

NOFC



ÍNDEX

1.- Introducció

- 1.1.- Denominació i titularitat
- 1.2.- Normativa de referència
- 1.3.- Finalitat del document de les NOFC

2.- Estructura organitzativa del centre

- 2.1.- Organigrama
- 2.2.- Personal docent:
 - a) competències
 - b) funcionament
 - c) drets i deures
- 2.3.- Personal de serveis:
 - a) competències del personal de neteja
 - b) funcionament
 - c) competències de personal de càtering
 - d) drets i deures
 - e) coordinador Riscos Laborals
 - f) informàtic
- 2.4.- Personal de pràctiques:
 - a) competències
 - b) funcionament
 - c) drets i deures
- 2.5.- Projecte Vincles:
 - a) competències
 - b) funcionament
 - c) drets i deures
- 2.6.- Protocol d'acollida de nous integrants

3.- Organització pedagògica

3.1.- Objectius del centre

3.2.- Organització de les activitats diàries

3.3.- Atenció a la diversitat:

- a) objectius
- b) adaptació curricular
- c) actuació agents educatius i socials
- d) recursos humans
- e) metodologia
- f) derivacions i procedències

3.4.- Assignació dels infants al grup

3.5.- Assignació de les educadores al grup

3.6.- Assignació del personal de pràctiques al grup.

3.7.- Ús de la llengua

- a) objectius de l'àmbit pedagògic
- b) objectius de l'àmbit relacional intern
- c) objectius de l'àmbit relacional extern

3.8.- Comissions

3.9.- Pla de formació

- a) formació interna
- b) formació Externa

4.- Funcionament general del centre

4.1.- Entrades i sortides (incloure acollida)

4.2.- Calendari

4.3.- Permisos i absències

4.4. Protocol de sortides i excursions

4.5.- Taxes

5.- Relació amb famílies

5.1.- Drets i deures de les famílies

5.2.- Drets i deures dels infants i objectius

5.3.- Pla d'acollida

5.4.- Procés de preinscripció i acolliment:

a) Infants

b) portes obertes

c) procés de preinscripció

d) procés de matriculació

e) trobada del juliol

f) entrevista individual

g) organització horari

5.5.- Acolliment a les famílies

5.6.- Acolliment a l'escola

5.7.- Reunions, entrevistes, informes i periodicitat.

5.8.- Respecte en vers la individualitat de l'infant

6.- Projectes d'acompanyament a la criança

7.- Mesures de revisió i d'aprovació del PEC

8.- Mecanismes que afavoreixen el treball en equip

8.1.- Claustre

8.2.- Comissions

8.3.- Nivells

9.- Participació de la comunitat educativa en el centre

9.1.- Consell escolar

10.- Disposicions finals sobre les NOFC

10.1.- Compliment del Document

10.2.- Mecanismes per fer conèixer el document

10.3.- Modificació del document

11.- Annexes pedagògics i tècnics

Annex I: La documentació pedagògica

Annex II: Els materials

Annex III: Els espais

Annex IV: Espais de lliure circulació

Annex V: Pla de control de l'aigua

Annex VI: Pla de neteja de la Llar

Annex VII: Pla de control de plagues i altres animals indesitjables

Annex VIII: Programa de traçabilitat

Annex IX: Control de residus

1.- Introducció

La Llar d'infants municipal la Ginesta de Sant Esteve Sesrovires imparteix el primer cicle d'educació infantil, de caràcter no obligatori, adreçat a infants d'edats compreses entre els quatre mesos i els tres anys.

Els infants hi troben un entorn segur, acollidor, ajustat al seu moment evolutiu i a les seves necessitats, i un conjunt d'experiències educatives que promouen el seu desenvolupament i aprenentatge.

La vida quotidiana ha de constituir l'eix vertebrador de l'activitat a la Llar d'infants. Podem fer que una activitat, com l'estona de berenar o el descans, esdevingui educativa i aporti la possibilitat a l'infant d'adquirir noves destreses i capacitats dependrà de com es planifiquen aquelles estones, de quin marge d'autonomia acabem atorgant a l'infant...

L'equip educatiu ha d'elaborar o adaptar el projecte educatiu. En el projecte educatiu cal concretar els principis que han de guiar la tasca educativa, la manera d'entendre l'infant i l'educació, les decisions i maneres de fer que guiaran el procés educatiu.

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) és un document que en el marc del PE del centre, recull els aspectes relatius al funcionament intern del centre i conté la concreció de regles i normes, els drets i deures dels membres que configuren la nostra comunitat educativa i l'organització dels recursos humans, materials i funcionals.

Aquest document ajuda a portar a terme una bona estructura organitzativa i de gestió per part de tots els membres que conformen la comunitat educativa de la nostra Llar d'Infants.

1.1.- Denominació i titularitat

La Llar d'Infants Municipal la Ginesta és una escola bressol pública de gestió indirecta. Gestionada per l'empresa ESTEL BLAU SLL

1.2.- Normativa de referència

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

l'organització pedagògica.

- Decret 282/2006, de 4 de juliol dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil, que regula les condicions relatives als professionals i als espais necessaris per impartir el primer cicle d'educació infantil. Fa referència també al nombre màxim d'infants per grup.
- Decret 101/2010 de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil. Aquest decret fa referència als principis generals que han de regir aquest cicle educatiu, la finalitat, els objectius i els continguts educatius. Informa també de les tasques que ha de dur a terme l'equip educatiu, dels continguts que ha de tenir en compte el projecte educatiu del centre, de l'avaluació i seguiment que en el centre s'ha de fer dels infants i de les formes de relació amb les famílies.
- Ordre de 13 d'octubre de 1994, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil.
- Decret 10/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Aquest decret possibilita que sigui en l'àmbit de propi centre i de la seva direcció on se situï l'eix central de la presa de decisions. Aquesta autonomia es refereix als aspectes pedagògics, organitzatius i de gestió.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

1.3.- Finalitat del document de les NOFC

El projecte educatiu de centre és l'element vertebrador del centre i de la seva activitat, i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament.

L'escola ha determinat l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu, com un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu .

Les NOFC de l'escola tenen elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre:

- a. Criteris organitzatius de l'escola
- b. Criteris i mecanismes pedagògics
- c. Procediments
- d. Altres elements de l'organització i el funcionament

Així mateix, les NOFC regulen aspectes relacionats amb la participació de la comunitat educativa en la vida del centre:

- a. Concrecions sobre la participació en el centre dels infants, famílies i equip
- b. Mecanismes de informació necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades.
- c. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa i de prevenció en el claustre.

D'altra banda, les NOFC concreten les normes de convivència del centre i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació.

Per últim, les NOFC poden regular altres aspectes, com:

- a. Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- b. Atribuir al personal docent i no docent, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

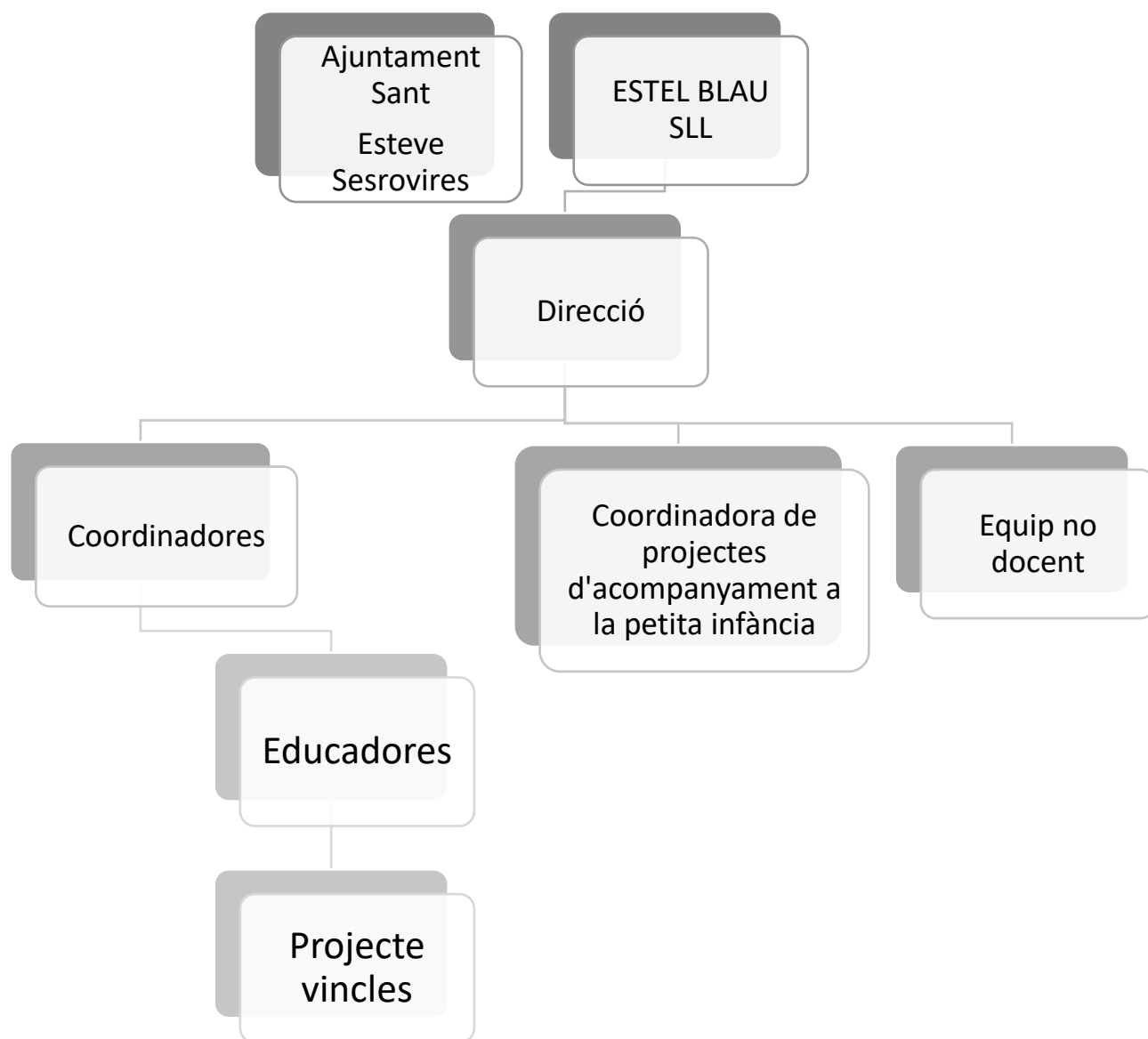
Els projectes i programes d'innovació que el centre desenvolupa, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, quedaran recollits en les normes d'organització i funcionament i, específicament, les concrecions organitzatives i els processos que es duran a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponent.

2.- Estructura organitzativa del centre

L'estructura organitzativa del centre es fonamenta en l'equip docent i tots i totes les persones adultes que intervenen en l'acompanyament de l'infant.

2.1.- Organigrama

L'organigrama fa referència a la llar d'infants municipal la Ginesta, de titularitat municipal i gestió indirecta: ESTEL BLAU SLL



2.2.- Personal docent

a) Competències

La direcció de la llar s'organitza de manera compartida entre la directora i les coordinadores de nivell: La part de gestió recau en la direcció i aquesta delega una part de la gestió educativa en les coordinadores, tot allò que té a veure amb les dinàmiques del dia a dia de l'aula.

Les funcions de la gestió de l'escola són:

	<ul style="list-style-type: none"> ·Organitza i coordina els RRHH externs al centre (servei de neteja). ·Elabora el pla de formació d'equip. ·Coordina la gestió i la comunicació amb les famílies i els infants. ·Executa el pla d'acollida del personal de practiques. 	<p>Direc./Educ Direcció</p> <p>Direc/Educ. Educadores</p> <p>Educadores</p>
Gestió Econòmica i Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ·Elaboració i gestió del pressupost, conjuntament amb el responsable de gestió d'ESTEL BLAU. ·Elabora i presenta la memòria econòmica, conjuntament amb la responsable de gestió d'ESEL BLAU. ·Es responsabilitza de la infraestructura de l'escola i controla el bon estat del manteniment. ·Realitza i actualitza l'inventari. ·Responsable de la relació amb proveïdors. ·Organitza les comandes. ·Vetlla per la gestió administrativa del centre. 	<p>Direcció</p> <p>Direcció</p> <p>Direcció</p> <p>Direcció</p> <p>Direcció</p> <p>Direcció</p> <p>Direcció</p>
Gestió de les famílies	<ul style="list-style-type: none"> ·Informació i atenció a les famílies. ·Responsable del consell escolar. ·Gestió de conflictes, informació i dubtes. ·Realització d'entrevistes. ·Coordinació de reunions específiques. ·Rebre i difondre la informació del centre. ·Acompanyar a les famílies en la responsabilitat de criança i educació dels seus fills. ·Afavorir l'intercanvi i la comunicació entre les famílies i l'escola. ·Afavorir la participació de les famílies en la vida diària de l'aula i de l'escola. 	<p>Direc./Educ. Direcció</p> <p>Direc./Educ. Educadores</p> <p>Direc./Educ. Educadores</p> <p>Educadores</p> <p>Educadores</p>

b) Funcionament

L'equip educatiu del centre haurà de tenir una sèrie de requisits imprescindibles, que es requeriran abans d'iniciar la seva tasca:

- Titulació de Mestre d'Educació Infantil o Tècnic superior.
- Català i castellà parlats i escrits nivell C.
- Coneixement de noves tecnologies.
- Actitud modèlica i basada en els valors que es transmeten als infants i famílies.
- Capacitat de treball en equip i de globalitat.
- Confidencialitat respecte al que implica el lloc de treball.
- Actitud participativa i habilitats socials adients al projecte educatiu.
- Motivació per la formació i la innovació.

El calendari de treball estarà vinculat a les 1661 hores que han de realitzar segons el seu conveni laboral. Aquest calendari s'establirà de setembre a juliol. En funció del calendari anual, s'establiran les vacances i els dies festius pertinents per a complir el conveni marc.

L'horari de les educadores és de dilluns a divendres de 9.00 a 17.00 hores, amb 45 minuts de descans per a dinar. Els dilluns, alterns aquest horari s'allarga fins les 18.45 hores, i es realitzen les diferents coordinacions d'equip (claustre, nivells, comissions...) o celebracions de festes populars, activitats extraordinàries amb famílies, reunions de pares i mares, participació de xarxes, formació...

Les educadores responsables del servei d'acollida de matí, iniciaran la seva jornada abans de les 9.00 hores. El número d'educadores i el seu horari dependrà del número d'infants i de l'horari que utilitzin les famílies.

La remuneració d'aquest servei es farà mitjançant hores laborals; és a dir que el seu horari sortida es veurà modificat en funció del número d'hores que realitzi a l'acollida de matí.

Tot l'equip es responsabilitzarà de la gestió i organització de tots els serveis de l'escola: migdia (alimentació i descans) i servei d'escolarització. Una part de l'equip organitzarà l'acollida del matí.

c) Drets i deures

L'equip d'educadores de l'escola, en l'exercici de la seva funció docent, tenen els **drets** genèrics següents:

- Llibertat de càtedra. Establir la programació i organització d'aula, envers el respecte del P.E.C. per assolir les seves finalitats educatives, tot respectant l'ideari de l'escola, el seu Projecte Educatiu, i les característiques i necessitats dels infants del grup.
- Intervenir en la gestió de l'escola a través dels òrgans de direcció i de claustre i nivell.
- Al respecte de la seva dignitat personal i professional.
- Convocar als pares, mares, tutors o tutores legals dels infants que li ha estat encomanat, tant individual com col·lectivament, per tractar assumptes propis de la seva educació.
- Dret de reunió.

- Dret de vaga. En cas de vaga, les educadores convocades comunicaran a la direcció de l'escola, amb 48 hores d'antelació, la seva voluntat d'adherir-s'hi o no, a fi de poder comunicar-ho a les famílies. Les educadores que no facin vaga tenen l'obligació de romandre al centre les hores habituals, assumint les directrius de Serveis Mínims si fossin legalment establertes.
- Respectar les seves condicions laborals, tant en remuneracions com en horaris i calendari.

Les educadores , en l'exercici de la seva funció docent, tenen els **deures** genèrics següents:

- Complir les obligacions inherents a la professió docent
- Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa i, especialment, els referents a la reserva en el tractament de la informació privada dels infants.
- Complir l'horari i el calendari d'activitats .
- Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre
- Exercir els diversos aspectes de la funció docent atorgada en el marc del projecte educatiu de l'escola.
- Accedir a la promoció professional.
- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats de l'escola en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat fomentant els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent, tant a proposta pròpia com a proposta del Centre.
- Assistència i puntualitat: les educadores han de complir l'horari i el calendari establert a la programació general anual de l'escola. Les llicències i permisos es concedeixen en els termes establerts en el conveni col·lectiu.

2.3.- Personal de serveis

El personal de serveis s'encarrega de la neteja de la llar i de l'elaboració dels berenars diaris, 2 persones a 25 i 30h. Existeix l'empresa de càtering (Campos Estela) contractada per l'ESTEL BLAU SLL i la coordinadora de riscos laborals.

a) Competències del personal de neteja

- Garantir que les instal·lacions de la llar es trobin en tot moment en un estat d'higiene i salubritat adequats.
- Responsabilitzar-se del correcte funcionament i tancament de les instal·lacions per mantenir el nivell adequat de seguretat i salut.
- Responsabilitzar-se del material de neteja.
- Control dels estocs de material de neteja i sol·licitud del material a Direcció.
- Coordinació amb la Direcció de Centre.

b) Funcionament

L'equip de neteja del centre haurà de tenir una sèrie de requisits imprescindibles, que es requeriran abans d'iniciar la seva tasca:

- Experiència demostrada en la neteja de grans espais.
- Capacitat de treball en equip.
- Voluntat de fer la feina ben feta.
- Capacitat d'organització.
- Habilitats socials adients al projecte educatiu dins el seu àmbit d'actuació.
- Confidencialitat respecte al que implica el lloc de treball.

El calendari de treball estarà vinculat a les 1661 hores que han de realitzar segons el seu conveni laboral. Aquest calendari s'establirà de setembre a juliol. En funció del calendari anual, s'establiran les vacances i els dies festius pertinents per a complir el conveni marc.

L'horari del personal de neteja, és de dilluns a divendres de 14.00 a 20.00 hores (persona que fa els berenars) i de 15,00 a 20,00, amb 10-15 minuts de descans.

c) Competències del personal de cuina (càtering)

- Preparació i realització dels dinars.
- Vetllar per una dieta sana i equilibrada pels infants .
- Vetllar per totes aquelles intoleràncies alimentàries realitzant una dieta adient a les característiques de cada infant.
- Vetllar pel correcte funcionament de la gestió de la cuina.
- Coordinar, supervisar i revisar totes les matèries primes que ens arriben a l'escola.
- Portar una correcte higiene de tota la cuina (tant d'estris, mobiliari, com d'aliments).
- Control de la normativa que afecta estrictament a la cuina (APPCC), control de proveïdors, temperatures, registres, facturació...

- Coordinació amb l'Àrea de Gestió econòmica i Direcció de Centre.
- Participar en activitats formatives.
- Realitzar inventaris i controlar estocs

d) Drets i deures

El personal de serveis té els drets que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral i, específicament, els següents:

- Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per tots els restants membres de la comunitat educativa.
- Poder traslladar els seus suggeriments a la direcció i a la resta de l'equip directiu, a fi de poder millorar les normes organitzatives o de convivència establertes a l'escola.
- Participar en la gestió de l'escola, mitjançant el seu representant al consell escolar.

El personal de serveis té els deures que li reconeix, en cada cas, la seva pròpia normativa laboral i, específicament, els següents:

- Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar les normes de l'escola, així com altres normatives que resultin d'aplicació.
- Realitzar les tasques que li son encomanades
- Comunicar a la direcció del centre qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals de l'escola.
- Complir l'horari i el calendari d'activitats .
- Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

e) Coordinadora de riscos laborals

La coordinació de riscos laborals la farà la direcció, assessorada per la empresa contractada per a fer-ho (SALUT SERVICE)

f) Coordinador informàtic

La coordinació del servei de manteniment i reparació informàtica de l'escola el realitzaran els professionals de l'Ajuntament o persones contractades per l'ESTEL BLAU SLL per, aquesta tasca. Trimestralment es realitzarà el manteniment preventiu.

2.4.- Personal de pràctiques

a) Competències

L'escola té un projecte elaborat envers les pràctiques docents i socials que realitzen estudiants de diferents procedències als diferents serveis de la llar des de fa quinze anys:

- Estudiants del Mòdul de Grau Superior d'Educació Infantil : Intermunicipal del Penedès, Acadèmia Igualada, IOC...
- Estudiants del Grau d'educació: Universitat de Barcelona, Universitat Autònoma de Barcelona, Universitat de Vic, Universitat Ramon Llull.

Amb totes les institucions mencionades, l'escola té un conveni de col·laboració de pràctiques; a més de realitzar altres tasques formatives (organització de tallers, xerrades, conferències...).

Els objectius de l'escola, respecte el procés d'ensenyament i aprenentatge amb les i els alumnes en pràctiques són:

- Acompanyar als i les estudiants en el seu procés d'aprenentatge professional, oferint la possibilitat de participar del projecte de l'aula i de l'escola bressol/espai integral.
- Oferir un espai de reflexió sobre la pràctica diària
- Desenvolupar un esperit crític respecte el projecte i la pròpia pràctica.

Per tal d'assolir:

- Actituds, aptituds i motivació òptimes per a desenvolupar la tasca d'educadora.
- Coneixements teòrics envers el concepte d'infant de 0-3 anys, els trets d'identitat del centre i els seus principis metodològics
- Capacitat per acompanyar a l'Infant en el seu desenvolupament.
- Respecte pel valor de la família envers la criança i educació dels seus fills i filles
- Criteris d'organització de l'escola bressol
- Capacitat de treball en equip

b) Funcionament

Amb els centres formatius, amb els que l'escola ja té conveni de pràctiques el protocol inicial és el següent:

- El centre formador envia el llistat dels alumnes que han sol·licitat realitzar les pràctiques a la llar dos mesos abans de l'inici del procés.
- Es convoca a les alumnes en una trobada de formació uns dies abans d'iniciar les pràctiques al centre. Aquesta trobada la realitza la coordinadora educativa de l'escola amb la següent ordre del dia:
 - Donar la benvinguda a les i els alumnes de pràctiques.
 - Intercanviar inquietuds i necessitats dels alumnes.
 - Donar a conèixer el PEC de l'escola.
 - Donar a conèixer el Projecte de Pràctiques de l'escola.
 - Donar a conèixer la normativa de l'escola que afecti a la seva tasca: horari, calendari, assistència, puntualitat, responsabilitat envers les famílies i els infants, telèfons mòbils...
 - Revisar i signar el conveni de pràctiques de cada alumne / a.
 - Conèixer l'escola.
 - Conèixer l'educadora amb la que realitzaran el procés de pràctiques.
- Informació escrita a les famílies envers l'arribada d'una alumna en pràctiques a l'aula.
- La primera setmana del procés de pràctiques, l'alumne/a no farà intervencions a l'aula, si no que observarà el grup d'infants i el funcionament general de l'aula. Arrel d'aquestes observacions, al finalitzar la primera setmana, podran començar a fer intervencions, acompanyades per la tutora de l'aula.
- Quinzenalment, la tutora de l'aula, realitzarà trobades de seguiment amb l'alumne per anar guiant el seu procés d'aprenentatge.
- Mensualment, els alumnes de pràctiques es reuniran amb la coordinadora educativa per anar valorant el seu procés, intercanviar criteris envers les vivències i sensacions que van tenint.
- Al finalitzar el procés de pràctiques, els alumnes realitzen una valoració escrita, per a recollir inquietuds i reflexions de tot el procés que han realitzat.
- Els alumnes del Mòdul de grau superior d'Educació Infantil que realitzin les 400 hores de pràctiques, dividiran el seu procés en dues aules 200 hores en una aula d'un nivell i 200 hores en una aula d'un altre nivell).
- Els alumnes que realitzin 300 hores de pràctiques, faran tot el procés a la mateixa aula, amb la possibilitat de realitzar les darreres 80 hores a altres aules, escollides per l'alumne. Finalment les alumnes que realitzin 200 hores de pràctiques, les realitzaran a la mateixa aula.
- Les alumnes del Grau d'Educació, realitzaran tot el procés de pràctiques a la mateixa aula.

Amb els centres formatius amb els que l'escola encara no té conveni de pràctiques el protocol és el següent:

- L'alumne de pràctiques es posa en contacte amb l'escola.
- L'alumne es posa en contacte amb l'ajuntament de Sant Esteve Sesrovires per iniciar el procés de conveni.
- Es demana el projecte de l'escola on estudia l'alumne i es formalitza el conveni: signat per l'alumne, l'escola de formació i l'alcalde (com a titular del Servei) previ aprovació per comissió de govern.
- La coordinadora educativa li exposa el projecte de pràctiques de l'escola.
- La coordinadora educativa es posa en contacte amb l'escola de formació, i fa arribar el projecte de pràctiques de l'escola

c) Drets i deures

Seràn **drets** dels estudiants en pràctiques:

- Ser tutelat durant el seu procés d'aprenentatge per una educadora de l'escola.
 - Tenir la cobertura d'una assegurança durant el període de realització de les pràctiques.
 - En els casos que així s'estableixi, percebre l'aportació econòmica prevista per part de l'entitat col·laboradora, sent satisfeta en la forma que oportunament determinin ambdues parts.
 - Rebre la informació / documentació relativa de l'escola amb antelació suficient.
 - Rebre informació de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals per part de l'escola.
 - Realitzar trobades de seguiment del seu procés d'aprenentatge.
 - Implicació i participació de l'organització de l'aula: recursos educatius, unitats didàctiques, infants, famílies, treball en equip...
- a) Informació envers les activitats extraordinàries que es realitzen a l'escola.

Seràn **deures** dels estudiants:

- Conèixer i complir el pla de treball previst seguint les indicacions de la tutora d'aula de l'escola, sota la supervisió del tutor del centre formatiu.
- Incorporar-se a l'escola en la data acordada.
- Complir i respectar les normes de funcionament i polítiques de l'escola.
- Desenvolupar el pla de pràctiques i complir amb diligència les activitats acordades amb l'escola, d'acord amb les línies de col·laboració establertes.

- Guardar confidencialitat en relació amb la informació interna de l'escola i no explotar aquelles dades obtingudes en la pràctica sense l'autorització expressa de l'escola.
- Mostrar, en tot moment, una actitud respectuosa cap a la política de l'escola.
- Responsabilitzar-se amb la continuïtat en l'assistència i puntualitat de les dates i horaris acordats.

2.5.- Projecte Vincles

L'escola participa en un projecte, elaborat a nivell municipal que realitzen estudiants de l'Institut a la llar i als diferents dependències municipals des de fa nou anys:

- Estudiants de tercer i quart de la ESO: del Institut Montserrat Colomer de Sant Esteve Sesrovires.

a) Objectius

Els objectius de l'escola respecte al procés d'ensenyament i aprenentatge amb les i els alumnes de vincles són:

- Acompanyar als i les estudiants en el seu procés d'aprenentatge.
- Oferir un espai de reflexió sobre la pràctica diària i laboral.
- Desenvolupar un esperit crític respecte a la pròpia pràctica.
- Breu iniciació a l'àmbit laboral

Per tal d'assolir:

- Actituds, aptituds i motivació per desenvolupar la seva tasca.
- Criteris d'organització de l'escola bressol.
- Capacitat de treball en equip.

b) Funcionament

Amb l'Institut, amb el que l'escola ja té conveni de vincles el protocol inicial és el següent:

- El centre formador envia el llistat dels alumnes que han sol·licitat realitzar les tasques de vincles a la llar dos mesos abans de l'inici del procés.

- Es convoca als alumnes en una trobada de formació uns dies abans d'iniciar-se al centre. Aquesta trobada la realitza la tutora de l'institut i la direcció de l'escola amb la següent ordre del dia:
 - Donar la benvinguda a les i els alumnes de vincles.
 - Intercanviar inquietuds i necessitats dels alumnes.
 - Donar a conèixer el Projecte de l'escola.
 - Donar a conèixer la normativa de l'escola que afecti a la seva tasca: horari, calendari, assistència, puntualitat, responsabilitat envers les famílies i els infants,...
 - Conèixer l'escola.
 - Conèixer les educadores amb les que realitzaran el seu procés.
 - Informació escrita a les famílies envers l'arribada d'una alumne de vincles a la llar.

c) Drets i deures

Seran **drets** dels estudiants de Vincles:

- Ser tutelat durant el seu procés d'aprenentatge per la directora de l'escola.
- Tenir la cobertura d'una assegurança durant el període de realització de les pràctiques.
- Rebre la informació / documentació relativa de l'escola amb antelació suficient.
- Rebre informació de la normativa de seguretat i prevenció de riscos laborals per part de l'escola.
- Realitzar trobades de seguiment del seu procés d'aprenentatge.
- Informació envers les activitats extraordinàries que es realitzen a l'escola.

Seran **deures** dels estudiants:

- Conèixer i complir el pla de treball previst seguint les indicacions de la tutor d'aula de l'escola, sota la supervisió del tutor del centre formatiu.
- Incorporar-se a l'escola en la data acordada.
- Complir i respectar les normes de funcionament i polítiques de l'escola.
- Guardar confidencialitat en relació amb la informació interna de l'escola i no explotar aquelles dades obtingudes en la pràctica sense l'autorització expressa de l'escola.
- Mostrar, en tot moment, una actitud respectuosa cap a la política de l'escola.

- Responsabilitzar-se amb la continuïtat en l'assistència i puntualitat de les dates i horaris acordats.

2.6.- Protocol d'acollida de nous integrants

Cada cop que hi ha la incorporació d'un nou integrant a l'escola, realitzarem una formació inicial amb els següents objectius:

- Acompanyar als nous professionals en el procés d'incorporació a un nou equip de treball.
- Definir les seves tasques i responsabilitats
- Conèixer el projecte que defineix la nostra escola.
- Conèixer l'organització de l'empresa (ESTEL BLAU) i el seu funcionament burocràtic.
- Conèixer l'organització de l'escola bressol: infants, famílies, quotidianitat, coordinacions...
- Propiciar espais d'intercanvi direcció – equip – nou personal

Per assolir aquests objectius, un cop seleccionat el nou professional i signat el contracte laboral, seqüenciem el seu procés d'incorporació en sis moments diferents:

TIPUS DE SESSIÓ	PROFESSIONAL RESPONSABLE	CONTINGUTS	NÚM. D'HORES /CALENDARI
Formació	Direcció de l'escola	<ul style="list-style-type: none"> • Trets d'identitat de l'escola. • Projecte Educatiu • Organització de l'escola • Definició de tasques i responsabilitat 	<p>Es realitzarà un dia abans d'incorporar-se al lloc de treball</p> <p>Sessió de 4 hores</p>
Presentació	Direcció de l'escola	<ul style="list-style-type: none"> • Benvinguda a l'escola • Presentació de l'equip docent i no docent • Presentació dels espais de l'escola. 	<p>Es realitzarà un dia abans d'incorporar-se al lloc de treball</p> <p>Sessió d'una hora</p>
Incorporació	Direcció i/o Mestra de l'escola	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanyament en el procés d'incorporació. 	<p>Durant la primera setmana, en l'horari determinat per al professional que s'incorpora</p>
Seguiment	Direcció de l'escola	<ul style="list-style-type: none"> • Procés d'avaluació i valoració de la vivència de la seva incorporació, de les tasques encomanades, de les seves responsabilitats... 	<p>Mensualment, mitjançant entrevista individual</p> <p>Sessió d'una hora</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Valoració general de l'escola bressol 	
Avaluació	Direcció de l'escola	<ul style="list-style-type: none"> • Avaluació de la tasca realitzada • Avaluació del procés. • Valoració general de l'escola i els seu funcionament • Definició de millores formatives 	<p>Anualment, o al finalitzar el contracte laboral, mitjançant entrevista individual i enquesta de satisfacció.</p> <p>Sessió d'una hora</p>

3.- Organització pedagògica del centre

La organització pedagògica és un dels àmbits més complexos d'un centre educatiu, en aquest apartat parlarem dels objectius de la llar que es sostenen sobre tres potes: Infants, famílies i equip.

Un dels mitjans per assolir els objectius són les activitats o propostes educatives diàries i l'organització i gestió del centre.

Inclourem dos grans punts: l'atenció a la diversitat i l'ús de la llengua, com a trets identificadors.

3.1.- Objectius del centre

Infants

- Donar valor especial a propostes encaminades al desenvolupament global dels infants.
- Afavorir propostes on els nens i nenes són els autèntics protagonistes del seu procés de desenvolupament i van construint els seus propis aprenentatges.
- Respectar el temps de desenvolupament de cada infant.
- Afavorir un clima emocional que faciliti el creixement, el benestar, el diàleg, la convivència i la motivació cap a la descoberta.
- Crear un ambient educatiu en el qual l'infant trobi la seguretat, l'estabilitat i la confiança necessàries per viure i desenvolupar-se de forma integral i harmònica.
- Atendre la diversitat des de les característiques, necessitats i interessos de la individualitat.

Famílies

- Donar valor a les famílies i a la seva capacitat d'estimar i educar als seus fills i filles.
- Establir vincles de comunicació i participació de les famílies a l'escola bressol.
- Afavorir una tasca de formació i informació permanent a les famílies.
- Integar la diversitat social, cultural i econòmica de les famílies com una aportació de qualitat al PEC.

Equip

- Afavorir la comunicació, l'intercanvi, la reflexió i el creixement personal.
- Garantir i afavorir el treball en equip de manera que hi hagi criteris compartits respecte a tot allò que té a veure amb els processos de creixement, desenvolupament i aprenentatge dels infants.
- Potenciar que l'equip aprofundeixi en els coneixements teòrics dels diferents àmbits de la ciència per contrastar-los amb la pràctica diària i millorar-la.
- Tenir cura de cada una de les persones que formen l'equip de l'escola.
- Afavorir la participació i implicació de l'equip en el PEC i organització general de l'escola bressol.
- Garantir la qualitat professional dels treballadors i treballadores.

Entorn

- Crear un projecte d'inclusió a l'escola, amb la col·laboració de tots els agents implicats i la claredat de la funció i el lloc de cadascú.
- Establir projectes de relació amb l'entorn social, educatiu, cultural i econòmic del municipi.
- Oferir una escola oberta a la societat, on tothom té accés; una escola plural i inclusiva

Escola

- Exercir una funció educativa i social. Ser un marc de referència al municipi i a la comarca d'escola bressol.
- Consolidar el Projecte Educatiu de Centre.
- Consolidar l'escola com a part fonamental de l'eix educatiu del municipi
- Crear un ambient de **respecte** i **convivència** entre l'equip de l'escola, les famílies i els infants.

3.2.-Organització de les activitats diàries

L'organització de les propostes d'aula el desenvoluparà l'equip anualment, a partir de les valoracions elaborades del curs anterior i dels objectius proposats pel curs escolar. Cada tutora d'aula, a partir del Projecte Educatiu de Centre i de les característiques, necessitats i inquietuds dels infants elabora la seva programació. Aquesta programació es desenvolupa durant el mes de setembre, i es modifica durant el curs els cops que sigui necessària en funció de les individualitats del grup.

A més a més es té en compte:

- Tots els moments de la jornada són educatius; és a dir, són activitats potencialment educatives. La higiene, els àpats, el canvi de bolquer, l'entrada i sortida...són activitats que han de convertir-se en rutines diàries i han de ser enteses com el contingut a partir del qual es treballen capacitats tan fonamentals com l'equilibri emocional, la seguretat personal i l'autonomia.
- La successió i regularitat en les tasques. L'existència del que anomenem rutines diàries (activitats que es duen a terme cada dia i en el mateix ordre i moment) són fonamentals pel desenvolupament afectiu i emocional de l'infant en tant que proporciona la possibilitat d'anticipar i encertar el que passarà, i això li aporta una dosi de confiança i seguretat fonamental. Per tant s'afavoreix la construcció de les seves estructures personals i el seu equilibri psíquic i emocional.

Les diferents unitats didàctiques de l'escola giren al voltant del coneixement del propi cos, els sentits, les emocions, i el coneixement del món més immediat, com dels canvis que es produeixen en cadascun d'ells.

A més a més cada nivell desenvolupa projectes comuns que es treballen conjuntament

Amb aquestes propostes treballarem les nou capacitats i les tres àrees curriculars (descoberta d'un mateix, descoberta de l'entorn natural i social i Intercomunicació i llenguatge) transversalment per arribar a la globalitat en l'educació integral de l'infant; tenint en compte aspectes com

- Les capacitats dels infants
- El temps que requereixen per a desenvolupar el seu aprenentatge.
- La família, com a base de l'infant

- La sostenibilitat del projecte.
- L'organització dels espais i materials didàctics.

3.3.-Atenció a la diversitat

En compliment dels principis bàsics que regeixen el nostre estat de dret i el funcionament del nostre model social i polític, **el sistema educatiu ha de ser garantia de l'accés en condicions d'igualtat a una educació de qualitat per a tot l'alumnat**, amb independència de les seves circumstàncies.

L'escola suposa una oportunitat per a tots els infants, ja que té la responsabilitat de generar les condicions d'igualtat per accedir a una educació de qualitat. Per garantir les condicions d'igualtat cal donar a cada infant el que calgui per garantir el seu desenvolupament en funció de les seves necessitats, cal plantejar l'educació des de la perspectiva de l'**atenció a les necessitats individuals** o, el que és el mateix, l'**atenció a la diversitat** des de la **inclusió**. L'exclusió d'una part de l'alumnat entra directament en contradicció amb les condicions d'igualtat.

Cal partir, en primer lloc, del **reconeixement de les diversitats presents a l'aula**, siguin del tipus de siguin. No es tracta només de reconèixer els "altres", sinó de reconèixer l'existència de múltiples factors de diversitat que fa que cadascun dels nostres alumnes sigui específic. És només a partir d'aquest reconeixement que podrem **identificar les necessitats individuals** reals de tots i cadascun d'ells. En una escola inclusiva, l'aula és la unitat bàsica d'atenció. Les classes s'organitzen de forma heterogènia i s'estimula i impulsa l'alumnat perquè es recolzi mútuament:

- Tots els nens i nenes pertanyen al grup i tots poden aprendre en la vida normal del centre i la comunitat.
- Es valora la diversitat en la mesura que reforça la classe i ofereix més oportunitats d'aprenentatge per a tots els seus membres.
- En les regles de funcionament de les aules inclusives s'ha de tenir en compte i presentar els drets de cada membre. Això reflecteix el tracte equitatiu i el respecte mutu entre els alumnes i amb la resta de membres de l'escola i la comunitat.
- Es dóna recolzament i assistència als alumnes per ajudar-los a assolir els objectius curriculars adequats.
- Si un alumne necessita algun tipus d'adaptació curricular o eina i tècniques especialitzades per al seu desenvolupament, es proporciona en l'aula ordinària, no en un sistema o medi diferent. Es tracta de determinar com es poden satisfer les necessitats educatives de l'alumne en l'ambient natural de la classe

a) Objectius Generals

Infants

- Garantir el benestar de cada un dels infants, respectant les seves característiques individuals.
- Vetllar pel seu desenvolupament integral.
- Treballar la riquesa de les diferències entre els iguals.

Famílies

- Acompanyar en el procés de desenvolupament i criança del seu fill
- Acompanyar en les seves emocions respecte el procés que realitza el seu fill o filla.
- Fer un seguiment del procés de canvi d'escola cap a l'educació obligatòria: portes obertes, procés de selecció, preinscripció, rebuda d'informació...

Escola

- Coordinar els diferents agents implicats amb aquests infants
- Fer el seguiment del projecte de necessitats educatives especials i vetllar pel seu funcionament
- Garantir als infants amb necessitats educatives especials i famílies un projecte educatiu adient i de qualitat.
- Vetllar per un desenvolupament i aprenentatge individualitzat de tots els infants.
- Realitzar adaptacions curriculars adients a cada un dels infants.
- Ser referents com a escola inclusiva dins la ciutat

Altres professionals

- Coordinar els diferents professionals que realitzin un seguiment dels infants amb necessitats educatives especials.

b) Adaptacions Curriculars

Les necessitats educatives no es poden establir de forma definitiva i inflexible perquè varien segons:

- Condicions i oportunitats que el centre ofereix
- Procés d'aprenentatge de l'infant.

En el marc d'una escola que preveu la diversitat com a element que potencia capacitats, és l'ensenyament el que s'ha d'adequar a l'alumne de tal manera que el permeti progressar d'acord amb les seves capacitats i amb ajustament a les seves necessitats.

Les respostes a les necessitats educatives específiques de cada infant, les organitzem al voltant de:

- L'adequació al currículum, reflectida en el PEC i les programacions didàctiques.
- La flexibilització del temps, amb la modificació dels terminis per aconseguir les capacitats indicades en els objectius
- Les mesures d'atenció a la diversitat de la mateixa escola.

Per tot això i, sempre, després d'altres mesures, es plantejarà una adaptació curricular a un infant que presenti dificultats en algun aspecte del seu desenvolupament, sigui quina sigui la seva causa o la seva durada; facilitant a cada nen i nena la resposta més adient dins l'àmbit del seu context i dins la programació d'aula.

Les adaptacions curricular han de respondre a les característiques i necessitats de cada un dels infants, tenint en compte els objectius generals d'aula i el nivell de competència curricular que volem assolir; tenint en compte que es desenvolupin per a garantir el procés de desenvolupament integral de l'infant:

- Mesures d'adequació de l'espai, mobiliari, recursos didàctics...
- Utilització de sistemes o codis diferents/complementaris, suports lingüístics específics (per compensar necessitats de comunicació)
- Mesures per millorar la relació i l'augment de la coordinació amb l'entorn familiar.
- Modificar el temps previst per aconseguir alguns objectius i capacitats
- Mesures facilitadores: metodologies, materials, temps, organització, espais...; que permetin als infants participar en entorn general i comú.

c) Actuació dels agents educatius i socials

- La direcció de l'escola

Entre altres punts, el paper de la direcció de l'escola bressol en aquest projecte és el de donar el recolzament necessari per tal de portar a terme el projecte, sobretot davant els estaments i professionals de l'Ajuntament.

Per altra banda es mantindran reunions periòdiques entre la directora del centre, la tutora, les educadores de suport per tal de garantir els objectius del projecte. No obstant, aquest projecte és obert i flexible a les necessitats i canvis que es puguin produir, sempre que sigui pel benefici dels infants atesos.

Totes les modificacions que es puguin produir seran prèviament acordades entre les educadores del infant per tal de garantir una coherència en el projecte.

- Paper de l'equip d'educadores

Quan l'escola ha d'afrontar nous reptes per tal de donar una educació coherent i de qualitat a aquests infants, la col·laboració entre tots els agents educatius es torna

imprescindible. Pel correcte desenvolupament del projecte i per garantir l'adequada atenció als infants, és fonamental la col·laboració i treball conjunt entre totes les educadores del centre.

L'objectiu és crear un equip de treball al voltant de l'infant vetllant pel seu aprenentatge i desenvolupament. Les relacions entre aquests s'han de situar en un pla d'igualtat en la que les propostes es donen partint de les necessitats de l'infant i les possibilitats de l'aula, per tal de garantir un desenvolupament i aprenentatge generalitzat i global.

- **Paper de les famílies**

El paper de les famílies és summament important per l'execució d'aquest projecte ja que tenen en ell un paper tant protagonista com els seus propis fills i filles.

És imprescindible que les famílies i l'escola arribin a una manera d'actuació consensuada per tal de garantir un desenvolupament global i harmoniós de l'infant. És necessari per tant, pactar pautes i coordinar unes línies de treball de manera conjunta. Ells són els autèntics experts en els seus fills i aporten els coneixements imprescindibles per donar una resposta adequada. La família no pot quedar a part de les decisions que es puguin prendre al centre.

Això es realitzarà a través de reunions periòdiques cada trimestre per comprovar el desenvolupament de l'infant durant aquest temps. No obstant, es realitzaran les reunions que es considerin necessàries davant qualsevol canvi, dubte o problemàtica que puguin tenir l'infant, tant a l'escola com a casa.

Les famílies també podran comprovar l'evolució del seu fill a l'escola a través de tots els canals de comunicació que té l'escola.

També mantindran reunions periòdiques amb els serveis externs que atenen a l'infant en algunes de les quals les educadores de suport específic també hi estarà present.

- **Paper d'altres serveis externs**

Arribar a una mateixa línia de treball i d'actuació amb aquests infants entre els serveis externs i l'escola és el punt clau d'aquesta relació. És necessari que ambdós serveis puguin donar el mateix missatge a l'infant i a la pròpia família, per tal de garantir que el treball realitzat donarà un resultat positiu.

Així mateix, es valora molt positivament que aquesta mateixa línia d'actuació es porti a terme amb les famílies dels infants i que des dels diversos serveis trobin un recolzament positiu davant la criança dels seus fills.

Per tal de garantir un bon procés, la coordinació entre els serveis externs i l'escola serà imprescindible. Coordinació que es portarà a terme a través de reunions periòdiques, de l'assistència i observació dels professionals externs a l'aula, d'entrevistes conjuntes

amb la família i de crear una xarxa de comunicació estable per tal de conèixer qualsevol canvi en el desenvolupament de l'infant.

Un aspecte que s'ha de tenir molt clar es que les famílies i els infants que siguin atesos per serveis externs no visquin la seva evolució o desenvolupament de forma fragmentada. Per impedir això, la coordinació entre els professionals torna a ser molt important, ja que afavorirà la generalització d'aprenentatges.

d) Recursos humans

Tot l'equip docent es responsabilitzarà del projecte de N.E.E., però seran l'educadora d'aula i l'educadora de suport, les professionals que atendran l'infant a l'aula, però no només limitant-nos a atendre les seves necessitats bàsiques; sinó, oferir una millor estimulació, contextualització i generalització d'aprenentatges.

e) Metodologia de treball

Per determinar les necessitats educatives especials i les adaptacions que requereixen cada infant hem de partir d'una acurada avaluació psicopedagògica de l'infant i conèixer el seu context.

Per tant, la metodologia de treball utilitzada pel professional serà molt oberta i flexible, adaptada als moments evolutius en la que es troben els infants, a les seves necessitats, les seves carències i les seves potencialitats... així com a l'ambient de l'aula, les característiques del grup i les necessitats de les educadores d'aula.

La prematura detecció d'aquells infants que necessitin algun tipus d'atenció més individualitzada o específica facilitarà la seva adaptació i inclusió en l'escola i en el grup d'aula, així com en el context que l'envolta.

A continuació detallem els protocols determinats amb infants amb N.E.E. i les seves famílies:

f) Derivacions i procedències

- Infants amb dictamen o derivats d'altres serveis

- Informació i acompanyament durant la jornada de **portes obertes**. Si la família informa que sol·licita una plaça de N.E.E., la informació li farà arribar la direcció.
- Formalització de la **preinscripció**, amb la documentació que acredita l'infant amb dictamen
- Un cop coneguem els infants que es matricularan a l'escola, l'educadora d'aula recopilaran **informació científica i psicopedagògica** sobre la dificultat, síndrome o malaltia de l'infant. Aquesta informació es recollirà en un document específic.

- Formalitzar la **matrícula** des de la direcció. En aquest moment, la direcció dona a conèixer el Projecte de N.E.E. del centre, amb tot el que comporta (organització, equip, adaptacions curriculars...). A més pacten entrevista amb l'educadora de l'aula, si s'escau.
- **Entrevista inicial** amb la família. L'objectiu és recollir el màxim d'informació sobre les característiques i desenvolupament del seu fill. En aquest moment les educadores ja coneixen les peculiaritats i aspectes clínics generals i podran contrastar amb la família tota la informació. Aquesta informació es recull en un document específic.
- Participació de la família a la **reunió de pares i mares** ordinària d'inici de curs. En aquesta reunió es dona informació general de l'escola, però és el primer moment de contacte inclusiu amb les famílies de l'escola. La vetlladora a la família durant la reunió.
- Durant el mes de juny i setembre, les educadores es reuniran amb els diferents **professionals** que realitzin seguiment específic amb aquests infants. L'objectiu d'aquestes trobades és la recollida d'informació i la calendarització de les reunions de coordinació. Aquesta informació es recull en un document específic.
- **Acolliment de l'infant i la família a l'escola**, respectant el calendari de període d'acolliment general. Creiem necessari esmerçar els esforços en crear seguretat a l'infant per tal que l'acolliment sigui el més respectuós i tranquil possible. Per tant, durant el primer trimestre del curs, la funció de l'educadora serà garantir l'adaptació de l'infant al grup i a l'educadora de l'aula. Durant aquest període, les educadores aniran recollint informació sobre observacions realitzades i aspectes treballats, aspectes assolits i aspectes per treballar; amb les adaptacions curriculars pertinents. Aquesta informació es recull en un document específic .
- Durant el **curs escolar**: En el segon i tercer trimestre, es portaran a terme activitats individuals o en petit grup de manera inclusiva a l'aula per potenciar aspectes que es considerin oportuns; potenciant els grups heterogenis en que es trobin nens amb característiques i moments evolutius diferents.
- Per portar a terme aquestes activitats o dinàmiques serà necessària la coordinació amb els serveis externs que atenen als infants (serveis de pediatria, serveis d'atenció precoç...). Els professionals d'aquests serveis podran donar eines o estratègies a l'equip educatiu per garantir la coherència i el treball conjunt. Durant aquest període, les educadores aniran recollint informació sobre observacions realitzades i aspectes treballats, aspectes assolits i aspectes per treballar; amb les adaptacions curriculars pertinents.
- Durant el curs es realitzaran **les entrevistes** amb la família que es vegi necessari,

tant per part de les educadores com per la pròpia família. Diàriament, les educadores comentaran amb la família allò que va succeint a l'aula. A més a més, es convidarà a la família a participar de totes les activitats i reunions generals proposades des de l'escola.

- Durant el curs, es durà a terme la calendarització pactada amb els diferents **professionals** a inici de curs, per a fer el seguiment dels processos de l'infant. Si és creu convenient i necessari, es convocarà a la família per a que hi participi. Aquesta informació es recollirà en un document específic
- **Avaluació i valoració** del procés.

- **Infants amb susceptibilitat de ser derivat**

En els casos en els que són les pròpies educadores les que detecten algun infant amb susceptibilitat de ser derivat a algun centre o espai especialitzat (CDIAP, EAP...) , el protocol a seguir serà el següent:

- Informació i acompanyament durant la jornada de portes obertes.
- Procés de preinscripció de manera ordinària.
- Formalitzar la matrícula des de la direcció.
- Participació de la família a la reunió de pares i mares ordinària d'inici de curs.
- Entrevista de la família amb l'educadora d'aula. L'objectiu és recollir el màxim d'informació sobre les característiques i desenvolupament del seu fill. Aquesta informació es recull en un document específic.
- Adaptació de l'infant i la família a l'escola, respectant el calendari de període d'adaptació general.
- L'educadora de l'aula, mitjançant les seves observacions dels infants del grup i la recollida d'aquestes dades, pot detectar aspectes de desenvolupament que no es correspongui amb la normalitat. A partir d'aquestes observacions, l'educadora treballarà amb l'equip, la possibilitat de realitzar adaptacions curriculars envers aquest infant per ajudar-lo en les seves dificultats.
- Entrevista de la tutora d'aula amb la família. L'objectiu és informar sobre les observacions realitzades i les adaptacions curriculars definides que es realitzaran amb l'infant. A més aprofitarem per recollir el màxim d'informació sobre les característiques i desenvolupament del seu fill des del punt de vista de la família. Aquesta informació es recull en un document específic.
- En la tasca de prevenció que realitza el CDIAP amb l'escola bressol, l'educadora realitzarà una consulta envers aquest infant; per a fer una observació més acurada. Arrel d'aquestes conclusions, es realitzaran les adaptacions curriculars pertinents i s'iniciarà un procés de informació i acompanyament amb les famílies.

- Si s'escau, es farà la derivació pertinent al centre de professionals adients a les seves característiques, i s'iniciarà el protocol d'infants sense dictamen.
- Avaluació i valoració del procés.

En el cas que l'equip educatiu no hagi observat cap aspecte que no es correspongui en els marges de la normalitat, però la família manifesti dubtes o angixes al voltant d'un aspecte de desenvolupament, el protocol a seguir serà el següent:

- Entrevista amb l'educadora d'aula i recollida d'informació, i de l'angoixa de la família.
- L'educadora de l'aula realitzarà observacions concretes envers la demanda de la família. Arrel d'aquestes observacions, contrastarà la informació recollida amb la resta de l'equip; valorant la verificació del dubte plantejat per la família i la possibilitat de realitzar adaptacions curriculars envers aquest infant per ajudar-lo en les seves dificultats, si s'escau.
- Entrevista de la tutora d'aula amb la família. L'objectiu és informar sobre les observacions realitzades i les adaptacions curriculars definides que es realitzaran amb l'infant. A més aprofitarem per recollir el màxim d'informació sobre les característiques i desenvolupament del seu fill des del punt de vista de la família. Aquesta informació es recull en un document específic.
- En la tasca de prevenció que realitza el CDIAP , l'educadora realitzarà una consulta envers aquest infant; per a fer una observació més acurada. Arrel d'aquestes conclusions, es realitzaran les adaptacions curriculars pertinents i s'iniciarà un procés d'informació i acompanyament amb les famílies.
- Si s'escau, es farà la derivació pertinent al centre de professionals adients a les seves característiques, i s'iniciarà el protocol d'infants sense dictamen.
- Avaluació i valoració del procés.

3.4.-Assignació dels infants al grup

La Llar disposa de deu aules per a infants de 0-3 anys, amb una oferta total de 148 places, distribuïdes de la següent manera:

2 aules de 0-1 anys: 16 places

4 aules d'1-2 anys: 52 places

4 aules de 2-3 anys: 80 places

Cal dir que mai s'ha omplert del tot, En els darrers anys la mitja de l'oferta és:

2 aules de 0-1 anys: 16 places

3 aules d'1-2 anys: 39 places

2 aules de 2-3 anys: 40 places

L'equip de direcció pot modificar les agrupacions indicades, amb la finalitat de mantenir una oferta equilibrada per grups d'edat.

Organitzem els grups d'infants a l'escola per any de naixement, amb la finalitat de tenir un grup de referència clar: un espai assignat, un grup d'infants definit i un educador o educadora que reconeixen com a pròpia. Això comporta seguretat i tranquil·litat a l'infant, i per tant aquest se sent lliure en el seu procés d'ensenyament – aprenentatge. Encara i així, és molt important en aquest moment evolutiu, organitzar activitats i moments concrets per compartir experiències i vivències entre aules i edats diferents. Els infants més grans esdevenen models dels més petits, models més propers i accessibles que els adults; i alhora els grans assumeixen responsabilitats socials a l'hora de protegir, cuidar i ensenyar al més petit.

3.5.-Assignació de les educadores al grup

L'equip de direcció organitza l'equip docent a partir de les valoracions individuals de totes les mestres de final de curs, amb l'objectiu d'escoltar les motivacions professionals de cada una.

Un aspecte important és la permanència o rotació d'educadores amb els grups. Des del nostre model educatiu, creiem important que les educadores facin permanència amb un mateix grup els anys que estiguin a l'escola. D'aquesta manera aconseguim reforçar la identitat de l'infant, crear un vincle reforçat de relació i confiança entre els infants, famílies i professionals, aspectes fonamentals en els primers anys d'escola d'un infant petit. A més a més, la mestra coneix el desenvolupament que fa cada infant, i per tant les seves necessitats, interessos i possibilitats d'aprenentatge.

Encara i així, afavorirem que una mateixa aula hi puguin intervenir diferents professionals (educadores de suport i educadores d'altres aules...), per tal d'ampliar la mirada envers la individualitat de l'infant. Aquestes intervencions es poden realitzar mitjançant els grups flexibles en propostes concretes i mitjançant l'organització del propi espai físic de l'escola bressol .

D'aquesta manera també possibilitarem que l'equip educatiu treballi en tots els nivells del cicle i potenciarem la necessitats del treball intern entre l'equip i la participació en la programació general de tots els nivells.

3.6.-Assignació del personal de pràctiques

A la Llar fan pràctiques alumnes tant del Mòdul de Grau Superior d'Educació Infantil com de Magisteri (titulació Universitària). Segons els estudis que realitzin, els crèdits i organització de les pràctiques són diferents, per tant afecta a l'assignació dels alumnes a l'escola.

Els i les estudiants del Mòdul de Grau Superior poden fer 200, 300 o 400 hores de pràctiques, en funció de la seva vida laboral:

- Si fan 200 hores, l'alumne/a farà les seves pràctiques en una sola aula. Inicialment, l'alumne/a podrà escollir el nivell on realitzar-les, sempre i quan hi hagi places lliures.
- Si fan 300 hores, el criteri serà el mateix que l'anterior. La diferència és que les darreres dues setmanes, l'alumne/a tindrà l'opció de poder realitzar observacions als altres dos nivells.
- Si fan 400 hores, l'alumne/a realitzarà les dos-centes primeres en un nivell i la resta en un altre nivell. L'alumne/a podrà escollir on realitzar les pràctiques durant les primeres 200 hores. El restant serà l'educadora de l'aula, segons el procés de l'alumne/a, la que designarà el nivell on realitzarà les 200 hores finals.

Els i les estudiants universitaris realitzaran les seves pràctiques en una mateixa aula durant tot el curs. Aquesta aula es designarà en funció de la motivació de l'alumne/a.

Quan un alumne/a comenci les seves pràctiques en un nivell només es canviarà per dificultats que sorgeixin amb el grup d'infants o per dificultats de l'alumne/a. Aquest canvi es consensuarà amb l'equip, amb el/la responsable de pràctiques del centre formador i l'alumne/a de pràctiques.

3.7.- Ús de la llengua

Els primers pensaments i el mateix hàbit de pensar s'adquireixen gràcies a l'educació i a l'experiència de comunitat feta amb moltes altres persones; sent la llengua una eina

d'importància extraordinària en la configuració dels nostres pensaments i de tota la nostra personalitat.

Compartir una mateixa llengua és disposar d'un marc de referències comú, lligades a la geografia, al clima, a la història, a l'economia, a la religió i a la vida quotidiana, i que s'expressen sempre en el llenguatge. La llengua no és un simple instrument de comunicació neutral i asèptic. Adoptar una llengua és adoptar-ne els límits i les possibilitats. Per això adoptar una llengua és deixar-se adoptar per ella.

Les llengües no solament descriuen coses, sinó que permeten expressar sentiments, imaginar projectes, formular coneixements i descobrir emocions. En cada llengua hi ressonen segles d'història. Compartir una llengua és trobar-se en una xarxa bàsica de complicitats compartides per la comunitat i defineix una manera de viure i de veure les coses.

Per tot això, donem el valor que es mereix al tracte de la llengua catalana a l'escola

Vetllarem perquè l'aprenentatge de les llengua catalana tingui un enfocament significatiu i funcional a través de la creació de situacions comunicatives que incentivin l'ús de la llengua.

Les línies prioritàries d'aplicació es basaran en els següents principis:

- Crear un context afavoridor per a l'adquisició de la llengua catalana.
- Aplicar les estratègies metodològiques amb coherència i continuïtat.
- Potenciar la interacció entre infant-educadora, infant- infant i educadora-família. Relació comunicativa i afectiva.
- Considerar el tractament de la llengua familiar dels infants.
- Assegurar uns usos lingüístics coherents en el context de l'escola bressol.

La llengua catalana és l'eina de cohesió i integració entre totes les persones del centre i és el vehicle d'expressió de les diferents activitats que es realitzin. El centre ha de tenir una clara conscienciació sobre la necessitat de l'ús del català en la comunicació quotidiana i ha d'afavorir la seva utilització entre tota la comunitat educativa.

a) Objectius de l'àmbit pedagògic

- Que els infants entenguin els missatges orals en català de les persones del seu voltant; infants, educadores, famílies...

- Utilitzar, de manera global, la llengua catalana com a vehicle de comunicació.
- Que els infants ampliïn el vocabulari en català en el seu procés comunicatiu.
- Fomentar el coneixement i la participació d'aspectes de la cultura de la nostra ciutat i del nostre entorn més proper.
- Elaborar i aplicar programes d'acollida, suport ..., que facilitin l'aprenentatge del català a les famílies novingudes.

b) Objectius de l'àmbit relacional intern

Utilitzar la llengua catalana com a vehicle d'expressió habitual del centre. Ens referim a :

- Llengua parlada entre les persones del centre (equip docent, infants, personal no docent...)
- Documents pedagògics i administratius.
- Comunicacions internes.
- Rètols, cartells, informacions...

c) Objectius de l'àmbit relacional extern

- Utilitzar el català com a llengua d'expressió habitual de l'escola a les seves relacions externes. Ens referim a :
 - Comunicació amb les famílies.
 - Reunions grupals: en cas de desconeixement de la nostra llengua es podrà fer un resum oral o escrit que informi dels continguts de la reunió en castellà
 - Entrevistes o comunicacions individuals orals: quan es consideri millor per establir una bona comunicació es pot fer en castellà.
 - Documentació i correspondència que surt del centre: en el cas d'haver de remetre-la a una altre comunitat autònoma o país sense competència en català es farà en castellà.
 - Enviar tots els documents de certa importància a NL (normalització lingüística) perquè siguin corregits; per tal de garantir la utilització correcta de la llengua escrita.

3.8.-Comissions

Utilitzem les comissions de treball amb la finalitat de poder tractar les festes populars, temes específics i les activitats extraordinàries. Estan compostades per una educadora

de cada nivell educatiu, per tal de poder fer una visió general de l'escola. Un cop es decideix que fer a la comissió, l'educadora responsable ha de fer un traspàs al seu nivell i a la direcció de l'escola. Aquestes reunions es portaran a terme de 15h a 17h sempre i quan sigui possible a nivell organitzatiu.

3.9.-Pla de formació

Des de la direcció, juntament amb coordinació s'establiran els criteris de formació pel curs o cursos a mig termini.

S'instarà a les educadores a formar-se. Existeix una part obligada de reciclatge.

La llar facilitarà la formació de les educadores en funció del pressupost i de les necessitats formatives.

a) Formació interna

- Durant el curs hi ha establerts uns espais per la formació:
- Claustres monogràfics
- Jornades de setembre
- Espais de reflexió en les valoracions i en els nivells

b) Formació externa

- Existeixen diverses escoles de formació afins als nostres objectius, que sovint ens acompanyen en la nostra formació.
- Els diferents projectes que es desenvolupen a la llar, sovint tenen fòrums, comissions de seguiment o congressos, dels quals participem.
- Un altra focus de formació son les visites a altres projectes
- Per suposat comptem amb una ampla biblioteca i hemeroteca especialitzada, que utilitzem de forma individual.

4.- Funcionament general del centre

En aquest apartat ens referim a la normativa del dia a dia, del quotidià: entrades, sortides, calendari, permisos, quotes....

4.1.- Entrades i sortides del centre

Les **entrades** del centre es faran de forma relaxada, en un horari flexible:

7,45-8,45 per l'acollida

9-9'30h

15,00-15,15h

Les **sortides** també es faran de forma relaxada:

11,55-12,10h

15,00-17,00h.

S'utilitzarà la porta principal de la llar. Les famílies podran accedir fins l'estança del seu fill/ a. La mestra acollirà o acomiadarà els infants a l'espai.

MOMENT	CRITERIS
Acollida Matí 7.45 – 8.45	<ul style="list-style-type: none"> - Moment molt delicat, perquè arriben alguns infants que no poden ser acollits per la seva educadora o educador, ni en el seu espai habitual. S'ha de procurar tenir molta cura amb aquests infants que arriben a una hora diferent a la resta, per tal de possibilitar un espai relaxat i de tranquil·litat. -Aquest espai també és fonamental perquè es realitza un dels àpats més importants del dia.
Entrada a l'escola 9.00 – 9.30	<ul style="list-style-type: none"> - Moment de retrobament que té per objectiu acollir els infants que van arribant amb les famílies. - Moment d'intercanvi d'informació i de relació entre l'educadora i la família. - Trenta minuts d'entrada facilita l'entrada al centre i a l'aula amb tranquil·litat i sense aglomeracions.
Sortida dels infants que no es queden a dinar 11.55-12.10	<ul style="list-style-type: none"> - Les famílies que no utilitzen el servei de menjador tindran un marge de 15 minuts per poder venir a buscar als infants. Durant aquesta estona, les famílies també tindran l'oportunitat de comunicar-se amb la tutora perquè entren fins a l'aula.
Entrada dels infants 15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Moment de sortida d'aquells infants que no utilitzaran l'horari de la tarda. Les famílies tornen a tenir l'oportunitat de comunicar-se amb les educadores de l'aula.
Sortida 16.00 - 17.00	<ul style="list-style-type: none"> - Moment d'intercanvi i de relació entre les famílies i les educadores. Aquest espai possibilita facilitar un intercanvi d'informació i un vincle de relació més acurada i personalitzada.

-Protocol d'actuació en cas de retard en la recollida dels infants

En aquest cas l'educadora haurà de comunicar a la direcció del centre el retard d'aquesta família i seguidament posar-se en contacte amb els pares o tutors del infant.

En el cas que no trobem a cap persona, del llistat de persones autoritzades, ens hauríem de posar en contacte amb la Guardia urbana i ells es farien càrrec de l'infant.

4.2.- Calendari i horari

El calendari s'elaborarà cada any a partir de la publicació del calendari de la Generalitat pel curs escolar. S'inclouran, previ acord amb els altres centres educatius del poble, els dies de lliure disposició.

Caldrà integrar i respectar la normativa laboral i les característiques pròpies de la població.

- L'escola vol oferir a les famílies un calendari que faciliti la conciliació .
- Per aquest motiu, l'escola ofereix diferents serveis educatius abans de l'horari lectiu.
- Les mestres farem les 1661 hores que determina el conveni per el qual ens regim, per aquest motiu totes les reunions de claustre, nivell, de pares... estaran incloses en aquestes hores.

4.3.- Permisos i absències

Els permisos, absències, vacances... està regulat pel conveni que ens regeix o en el seu defecte per l'Estatut del treballador.

1. Malaltia i accidents no laborals:

- Davant d'una malaltia o accident no laboral, que no permeti anar a treballar s'ha d'avisar a l'empresa. **Durant els 2 primers dies** s'haurà d'ajuntar justificant mèdic des del primer dia i cop incorporada, omplir el full d'absentisme i donar-li a la directora o coordinadora.
- Si la malaltia és per **més de 2 dies**, cal demanar sempre la baixa mèdica al metge i fer-la arribar urgentment a Estel Blau S.L.L., per fer-ho es disposa **de 3 dies** com a màxim a partir de la data que consta a la baixa. Igualment s'han de fer arribar puntualment els partes de confirmació de baixa, i el butlletí d'alta mèdica.
- A partir del 15è dia de baixa mèdica, la Mútua contractada per Estel Blau S.L.L. té la obligació de fer seguiment de la malaltia, i és possible que truqui per fer seguiment o avaluació mèdica, tal com marca la normativa vigent.

- Mai es podrà anar a treballar durant el període de baixa mèdica.
- La incorporació al treball és sempre al dia següent de la data que figura en l'alta mèdica.

2. Absentismes

- En cas d'haver de faltar a la feina per alguna circumstància justificable s'haurà d'avisar a la directora o coordinadora.
- Amb la màxima previsió possible, i sempre que sigui possible portar justificant de l'absentisme. S'haurà d'omplir el full d'absentisme i donar-li a la directora o coordinadora.
- Els motius d'absentisme amb dret a remuneració són els següents:

Matrimoni	15 dies en cas de matrimoni o parella de fet.
Naixement de fill	3 dies naturals
Accident, malaltia greu, intervenció quirúrgica, hospitalització.(fins a 2º grau de consanguinitat)	Fins a 3 dies sense trasllat Fins a 4 dies si hi ha necessitat de trasllat.
Defunció de parents fins a 2º grau de consanguinitat	Fins a 3 dies sense trasllat Fins a 4 dies si hi ha necessitat de trasllat.
Canvi de domicili	1 dia per canvi dins del mateix municipi 2 dies per canvi en un diferent municipi.
Exàmens prenatals	El temps necessari
Assistència a consultori mèdic Seguretat social Acompanyament de familiars fins a 1er. Grau de consanguinitat o afinitat	Amb avís previ i justificació posterior, fins a un màxim de 25 hores a l'any (curs escolar) o part proporcional a les hores contractades, sempre que no pugui acudir fora d'horari laboral per no haver-hi consulta.
Exàmens finals oficials o que alliberin matèria de MGSEI, E.I. i Català (art.35 del conveni)	El temps necessari, amb notificació prèvia de 2 setmanes d'antelació.
Deure inexcusable, públic i personal	El temps indispensable.

Malaltia comú d'un fill, pare, parella, germà...	Llei de dependència
--	----------------------------

- Es podrà sol·licitar fins a 15 dies de permís sense sou en el transcurs d'un any. Aquest permís no podrà ser mai abans ni després dels períodes de vacances. La sol·licitud per aquest permís ha de ser presentada, com a mínim, amb 10 dies d'antelació.
- Graus de consanguinitat:
 - 1er. Grau: pare, mare, fills, sogres i gendres
 - 2on. Grau: avis, germans, cunyats, nets
 - 3er. Grau: nebots, cosins

4.4.-Protocol de sortides i excursions

Durant les sortides fora de l'escola en autocar, portarem a terme el següent protocol d'actuació:

- Les educadores seran les encarregades de vetllar per una bona rebuda dels infants i les famílies ,fora de l'escola ,acompanyant-los i guiant-los durant el procés de separació dels seus fills i filles . Seran les responsables legals durant el temps que duri la sortida i vetllaran en tot moment del benestar del seu grup d'infants. Seran les encarregades de ajudar a pujar i baixar als infants de l'autocar i responsabilitzant-se de que cada infant torni amb la seva família o responsable legal.
- La direcció del centre serà l'encarregada de contactar amb el servei d'autocars i la seva posterior contractació. També d' establir contacte amb la Guardia urbana de Sant Esteve Sesrovires per demanar permís d'estacionament amb una durada i un lloc en concret. Sempre que hi hagi una sortida, amb autocar, haurà d'anar una de les coordinadores pedagògiques de l'escola , com a responsable i per donar suport a l'equip docent.
- L'escola convida a participar a les famílies com acompanyants en les diferents sortides que fent durant el curs, però tenen un màxim de famílies que poden participar, per una part, per tal de vetllar pel benestar dels infants i per l'altre per capacitat i seguretat a l'autocar.
- Els infants que no surten d'excursió no assistiran a l'escola (segons marca la normativa signada en el moment de la matrícula)

4.5.- Taxes

Les taxes són els imports que paguen les famílies en funció de l'ús dels projectes que fan

Mensualitat (x10 mesos)	176,00€
Material(cost anual)	66,00€
Servei menjador fixe (cost diari)	6,50€
Servei menjador esporàdic (cost diari)	7,90€
Servei d'acollida fixe (x11 mesos)	46,50€
Servei d'acollida esporàdic (cost diari)	3,50€
Berenar fixe (x11 mesos)	15,50€
Berenar esporàdic (cost diari)	1,40€

Estada educativa

L'estada educativa cobreix l'horari de 9,00 a 12,00h. i de 15,00 a 17,00h, es cobra en el mes vigent, de setembre a juny. El juliol queda cobert, per totes aquelles famílies que han efectuat el pagament des de setembre. En el cas d'incorporació posterior, al juliol es pagaria la part no satisfeta.

L'estada educativa pot incrementar-se al setembre del nou curs depenen de l'increment de l'IPC.

A partir del curs 2022-2023 la Generalitat de Catalunya aporta una quantitat important que juntament amb l'ajuntament de Sant Esteve Sesrovires facilita la gratuïtat del infants de 2-3 anys (Ei 2)

Altres taxes

Corresponen al diferents projectes que es duen a terme a la llar i es paga en funció de la seva utilització.

Forma pagament dels rebuts.

La gran majoria dels pagaments que fan les famílies a la llar ho fan mitjançant domiciliació bancària, xecs gourmet i famílies puntuals fan directament el pagament a direcció.

Protocol en cas d'impagament.

En cas d' impagament o devolució de rebut, ens posem en contacte amb la família per tal d'arribar a un acord en com pagar el rebut retornat.

L'impagament de dos rebuts esdevé la baixa automàtica de la Llar d'infants Municipal La Ginesta

5.- Relació amb famílies

Començar l'escola suposa per a la família confiar la corresponsabilitat de la criança i educació dels seus fills i filles. Per aquest motiu, també poden sorgir entre les famílies dubtes, angioixes i pors, que s'han de poder resoldre des de l'equip educatiu. La comunicació, l'escolta activa i l'empatia amb les famílies, facilitarà a aquestes la seva adaptació, i per tant, l'adaptació dels infants.

L'equip de l'escola ha de transmetre un missatge d'acollida, de benvinguda, que contribuirà a crear un sentiment de confiança per obrir un canal per intercanviar informacions, per relacionar-se...

Les famílies han de rebre missatges tranquil·litzadors i informacions clares, transparents i positives per que fa al procés que està vivint el seu fill o filla.

A més, el temps d'estada de les famílies a l'aula, tot i que està determinat de forma estàndard, es pot dilatar de forma individual si així ho requereix el procés que s'estigui vivint.

Tot i que el pla d'acollida comença al mes de setembre en el que l'infant s'incorpora al centre, la família s'ha de sentir acollida des de que es fa la matrícula, l'entrevista personal o la reunió amb l'equip de l'escola durant els mesos estiuencs.

A l'hora de planificar el pla d'acolliment de l'escola, tan la metodologia com l'organització, considerem l'infant:

- Com a ésser individual i únic, amb necessitats, característiques i inquietuds individuals i úniques.
- Com a subjecte de necessitat i de desig. És la base per adquirir l'autonomia real i psicològica.
- Com a subjecte amb necessitat d'un espai adequat i objectes transaccionals a més d'afectivitat i relacions socials
- Com a subjecte actiu que , a partir de la pròpia experiència, va establint vincles i progressivament es va distanciant dels pares fins que arriba un moment en què és ell qui escull quedar-se a l'escola.

5.1.-Drets i deures de les famílies

Es reconeix als pares, mares, tutors o tutores legals, en relació amb els seus fills i filles els drets següents:

- A rebre acompanyament professional envers la criança i educació dels seus fills i filles.
- Rebre informació sobre:
 - El projecte educatiu.
 - El caràcter propi de l'escola.
 - Els serveis que ofereix l'escola i les característiques que té.
 - La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
 - Les normes d'organització i funcionament de l'escola.
 - Les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
 - La programació general anual de l'escola i de l'aula.
- Participar en el procés educatiu.
- Participar activament en l'educació dels seus fills i filles
- Participar en l'organització, funcionament, gestió i avaluació de l'escola per mitjà del consell escolar.
- Ser escoltats en aquelles decisions que afectin en el procés maduratiu i d'aprenentatge dels seus fills i filles.
- Ser atesos per la direcció i pels mestres de l'escola.
- Assistir a les reunions i entrevistes convocades.
- Rebre informació correcta i puntual del procés maduratiu dels seus fills i filles.
- Ser tractat amb respecte i sense judicis per part de la comunitat educativa.
- Dret d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint associacions que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, les lleis d'ensenyament i pels estatuts de l'associació.
- Mantenir contactes amb l'equip directiu de l'escola, col·laborar en les activitats educatives d'aquesta i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, projectes d'acompanyament o de serveis.

La totalitat dels infants de l'escola són menors d'edat, representats pel pare, mare o tutor o tutora legalment establert. Així, llevat indicació escrita d'algun estament superior (Administracions, Judges...), el pare i la mare tenen plena potestat respecte als seus fills/es i que aquesta situació no es modifica en el temps.

Els pares, mares, tutors o tutores legals, en relació amb l'ensenyament dels seus fills i filles tenen els deures següents:

- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi de l'escola.
- Contribuir econòmicament al pressupost satisfent les quotes de l'escola
- Participar activament i amb responsabilitat en l'educació dels seus fills i filles.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels i les mestres, tutors i tutores o altres òrgans de l'escola per tractar assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills i filles, i/o altres aspectes generals de l'escola que puguin revertir en la qualitat del procés educatiu.
- Proporcionar, en la mesura de les seves possibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al procés maduratiu dels infants.
- Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar; i, fomentar el respecte envers a tots aquests.
- Tractar amb respecte i educació a tot el personal que treballa a l'escola.
- Respectar i fer respectar les normes establertes per l'escola i les indicacions o orientacions educatives de les educadores.
- Tenir cura de la higiene dels seus fills i filles, i comunicar a l'escola si aquests i aquestes pateixen malalties infecto contagioses i/o parasitàries.

5.2.- Drets i deures dels infants i objectius

Drets dels infants

- Els infants, com a protagonistes del seu procés maduratiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Els infants tenen dret a rebre una atenció educativa de qualitat que li permeti aconseguir el seu desenvolupament integral.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, els interessos i inquietuds, tenint en compte el ritme d'aprenentatge i les característiques pròpies de l'infant i de la seva família.
- Rebre una valoració objectiva del seu procés de desenvolupament.

- Dret respecte als seus principis i les de la família. Els infants tenen dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences.
- Dret a la integritat i la dignitat personal. Els nens i nenes tenen dret al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal. Tenen dret a la protecció contra tota agressió física, emocional o moral; i, a dur a terme el seu aprenentatge en condicions de seguretat i higiene adequades.
- Els infants tenen el dret que l'escola guardi reserva relativa a les seves circumstàncies personals i familiars i que comuniqui a l'autoritat competent qualsevol indicatiu de maltractaments o incompliment dels deures establerts per les Lleis de Protecció del Menor.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Dret a la protecció dels drets dels infants. Les accions que es produeixin dins l'àmbit de l'escola que suposin una transgressió dels drets dels infants de l'escola, poden ser objecte de queixa o denúncia davant la direcció de la llar. Aquestes queixes també es podran presentar al consell escolar o als Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament.

Deures dels infants:

- Respectar les normes de convivència, envers els companys, el personal de l'escola, famílies, espais i materials, normes d'aula i grup.

Objectius

- Ajudar als infants a superar el conflicte que suposa la separació dels seus pares, els seus referents.
- Escoltar de manera activa les necessitats i inquietuds dels infants; oferint a l'infant que es manifesti lliurement
- Disminuir l'angoixa, la tensió, la por, l'ansietat fruit del canvi de situació afavorint les sensacions de seguretat.
- Potenciar l'acolliment de l'infant com a ésser individual.

- Possibilitar els primers vincles de relació entre l'infant i l'educadora d'aula.
- Facilitar als infants la construcció progressiva d'un espai propi per compartir-lo.
- Integar a l'infant en la dinàmica de l'escola bressol i de l'aula.
- Fomentar un clima agradable perquè l'infant se senti content de retrobar el grup i l'educadora.
- Facilitar que la família pugui comprendre afectivament el procés d'acolliment dels seus fills i filles, participant activament del procés.
- Crear espais d'intercanvi entre les famílies per acompanyar-les durant aquest procés.
- Acceptar la separació i acomiadar-se amb tranquil·litat.
- Establir una bona comunicació entre les famílies i l'educadora.
- Afavorir la confiança de les famílies en l'escola bressol.

5.3. – Pla d'acollida

A continuació presentem una proposta metodològica i d'organització del pla d'acollida dels infants i famílies a la llar d'infants que s'adequa a la filosofia educativa i garanteix la qualitat dels diferents serveis que ofereix el centre.

L'entrada a l'escola suposa un canvi molt important en la vida quotidiana dels infants i de la seva família, per això és necessari treballar el pla d'acollida de manera relaxada i progressiva.

Entenem com a període d'adaptació com un conjunt de fases successives per les que l'infant i l'adult ha d'acomodar-se a un nou medi que no és conegut ni l'habitual.

Tant professionals de l'àmbit de la pedagogia com professionals del camp de la psicologia estan d'acord en que una separació traumàtica de les figures de referència pot comportar greus conseqüències per l'estructura psíquica dels infants. Pensar que el pla d'acollida no és tan important, suposa, ignorar la seva necessitat de seguretat tant física com emocional.

El pla d'acollida suposa per l'infant:

- Un procés d'autoafirmació
- Un creixement de les possibilitats personals
- L'ampliació del món relacional
- Adquisició de nous aprenentatges
- Descobriments de l'escola com un lloc agradable

Durant aquest procés s'experimenten múltiples emocions que cal identificar, treballar i reconduir.

És convenient que l'acolliment dels infants a l'escola es faci de forma progressiva i que es faci conjuntament amb la família. Per això proposem que durant els primers dies, l'infant estigui acompanyat d'algun adult de referència per ell amb el que roman a l'escola durant un període temporal determinat. Aquest espai dependrà de com es trobi el nen o la nena en el nou ambient. El temps d'acolliment depèn de cada infant, i ha de ser pactat i consensuat entre l'escola i la família.

Les emocions ens ajuden a preparar-nos per relacionar-nos, a identificar allò que ens produeix dolor, plaer o allò que ens fa estar tristos. Les emocions ens ajuden a identificar allò que ens resulta agradable i d'allò que no ho és tant.

Les persones sentim en tot moment i som especialment sensibles en períodes de temps que poden suposar un canvi o una crisi en l'estructura habitual.

No sol ser fàcil saber identificar i posar nom al que sentim, a les nostres emocions. Aquesta identificació i verbalització suposa un temps de treball personal.

La manera que tenim de manifestar als altres com estem, com ens sentim, ja sigui mitjançant missatges orals o corporals ens ajuden a relacionar-nos amb els altres.

Manifestar als altres les nostres emocions i les nostres reaccions comporta que les altres persones reaccionen d'una o altra manera. Les emocions, per tant, faciliten i causen la interacció social.

Durant el període d'acolliment sorgeixen i es manifesten un munt de sentiments que s'han d'expressar obertament i aprofitar per treballar-los. Cal que els infants puguin viure els sentiments, jugar-hi, sentir-los, i expressar-los.

L'acolliment esdevé un procés de coneixement mutu en el que participen infants, famílies i escola. Per tots els agents implicats, aquest període de temps suposa un terratrèmol emocional ja que es viuen múltiples i diverses emocions que cal canalitzar adequadament per no esdevenir moments traumàtics.

5.4.- Procés : de la preinscripció a l'acolliment

a) Infants

Començar l'escola suposa per l'infant un trencament amb el context conegut fins ara; aquell en el que es trobava segur i estimat on coneixia els codis i normes que s'utilitzaven, i, el més important, suposa la separació envers la seva família. Això suposa un conflicte greu que el nen i la nena han de superar.

Han d'acceptar d'una banda la separació de les persones i ambients fins ara coneguts, i d'altra banda la integració a una nova realitat.

Arribar, per primer lloc, a un espai desconegut no és gens fàcil per ningú. La impossibilitat de controlar allò desconegut comporta reaccions d'angoixa, d'inseguretat i por.

En aquest període d'acolliment els infants han de conèixer l'espai físic de l'escola, fer-ho propi, establir relacions amb altres infants i altres adults i arribar a gaudir de la seva estància a l'escola... però això porta el seu temps.

b) Portes obertes

Les famílies visiten l'escola, amb la difícil tasca de trobar el projecte que s'adequa als seus interessos i necessitats. Durant aquesta jornada, les famílies podran veure els espais de l'escola i podran parlar tant amb el personal docent com amb el direcció, per tal de resoldre els seus dubtes i inquietuds.

Aquestes jornades es realitzaran un dissabte al matí amb cita prèvia, encara que també facilitarem informació a aquelles famílies que no puguin venir-hi.

c) Procés de preinscripció

L'Ajuntament i la Generalitat és qui determina els criteris i les dates per accedir a l'escola. Durant aquest dies, (fins enguany) la llar es responsabilitza de recollir la documentació que aporten les famílies i es fa arribar a l'Ajuntament, que envia el llistat definitiu.

Tot i així, és un procés delicat perquè els professionals que atenen a les famílies durant aquest procés (direcció), han de conèixer bé la normativa i són les responsables de fer arribar aquesta informació correctament.

d) Procés de matriculació

Tothom construeix una idea del que serà l'escola del seu fill/a . En aquests moments hem de tenir especial cura per tal d'aclarir els dubtes que els pugui sorgir, és un moment burocràtic però alhora molt especial.

e) Trobada del juliol

La reunió de pares i mares d'inici de curs la realitzarem durant la primera quinzena de juliol, sense infants. Creiem que és important tenir el primer contacte entre els pares i les mestres tant per donar tota la informació necessària pel bon funcionament de l'aula i de l'escola, com parlar sobretot de la vida dels infants a l'escola : què faran, com jugaran, com es desenvolupen... i també la seva progressiva incorporació. De manera especial es farà èmfasi a l'organització i peculiaritat d'aquests procés. Oferirem directrius per poder facilitar l'adient adaptació de tots plegats:

- Comunicació oberta entre la família i l'escola.
- Com a família posar paraules a les emocions de l'infant.
- Verbalitzar les emocions de la pròpia família amb l'infant.
- Convé no fer cap canvi important aquests dies.
- Acomiadar-se sempre dels infants.

Les famílies han de poder plantejar tots els seus dubtes, neguits i expectatives que tenen vers l'escola. L'educadora ha de tenir una escolta activa per acollir el sentiment de la família , i important que surtin convençuts de que l'escola podrà acompanyar la criança i educació del fill.

Durant la reunió, entre d'altres documentacions facilitarem a les famílies dos documents: Un més pedagògic i d'orientació a les famílies i l'altre més d'organització del període d'adaptació, així com l'entrevista d'inici de curs, on la família explicarà com veu al seu infant.

f) Entrevistes individuals

Les entrevistes individuals les plantejem durant la primera setmana de setembre, per tal de fer un bon traspàs d'informació. És important que les famílies tinguin un espai on poder explicar el que creuen que necessitem saber, és a dir, tota aquella informació rellevant i necessària per a poder desenvolupar la nostra tasca. La família és qui coneix millor l'infant i nosaltres, com a professionals hem de recollir tot allò que ens ha d'ajudar a atendre'l millor durant la seva estada a l'escola. Alhora podrem percebre el contingut

del discurs de la família envers els seu fill o filla per a que ens ajudi a entendre'l millor. Els sentiment i les emocions s'amaguen entre les paraules.

g) Organització de l'horari

Plantejar els primers dies a l'escola és plantejar també quins espais, quins materials, quins recursos organitzatius tenim i quines estratègies de comunicació utilitzarem amb les famílies. Hem de ser capaces d'arribar al nostre objectiu: un ambient relaxat, distès i de respecte que permeti atendre les necessitats de cadascú i que ajudi en aquesta transició de casa a l'escola. S'ha de tenir clar que, perquè tot vagi rodat, caldrà que l'infant estableixi un vincle afectiu amb l'educadora de referència.... i que les famílies se sentin el més a gust i còmodes possible.

Per a facilitar aquest procés, l'entrada a l'escola de l'infant ha de poder respectar el temps que necessita per a conèixer els espais i materials, l'equip humà, els nens i nenes amb els que conviurà... Hem de procurar el mateix temps que hem facilitat a la família (portes obertes, preinscripció, matrícula, reunió de famílies, entrevista...). Per això proposem espais com:

5.5- Acolliment

Tenint en compte tota la teoria esmentada en el punt anterior proposem que l'infant comenci a quedar-se sense la família, tot fent un acolliment a dins l'aula, amb les educadores de referència. Aquestes estones s'aniran ampliant en funció de com es trobi l'infant i la família, i de les necessitats organitzatives de la família (si fos necessari).

Amb l'aula de nadons la seva implementació també ha de ser tractada de manera diferenciada. Al mes de setembre moltes vegades ens arriben infants que tot just acaben de fer quatre i cinc mesos. En aquestes edats tant primerenques val la pena poder posar l'accent a la família recollint els seus neguits i expectatives vers als seus fills i/o filles. Això ens ajudarà molt a entendre a l'infant ,i per això, proposem que els dos primers dies de l'adaptació les famílies dels nadons es trobin en petits grups tota l'estona dins l'aula amb l'educadora referent; i durant el tercer dia ja es pugui mica en mica fer la separació gradualment.

L'acolliment s'ha de veure de manera individualitzada. No suposarà el mateix per un infant que vindrà nou a l'escola que per a un infant que ha assistit un o dos cursos a la

llar, o un infant que hagi fet el darrer curs en una altra escola bressol. És per això, que cal mirar la individualitat de cada infant i la seva progressiva adaptació.

La segona setmana hàbil de setembre, l'escola romandrà oberta amb tots els serveis. Tot i amb aquesta premissa s'ha de poder valorar la individualitat i la necessitat de cada infant tot atenen els seus neguits tant dels infants com de les famílies. Ja sigui en un sentit com en un altre, és a dir, tant per escurçar com per prolongar si s'escau pel benestar de l'infant.

A partir d'aquestes idees, plantegem una proposta d'adaptació individualitzada, respectant el temps de l'infant i la família.

5.6- Acolliment a l'escola

Els pares i mares són els principals responsables de la criança i educació dels seus fills i filles. Dins aquesta responsabilitat, l'elecció de llar d'infants és un moment que s'ha de cuidar, donant el màxim d'informació possible. Les famílies han de conèixer els espais, els materials, horaris, calendari, però molt especialment el Projecte Educatiu i l'equip que el representa. D'aquesta manera garantim la coherència de la tasca educativa entre la família i l'escola.

La relació amb les famílies és de vital importància atès que a l'escola acollim infants de 0-3 anys, edat en la que es realitzen les primeres descobertes i els primers aprenentatges.

Mantindrem una relació quotidiana i propera amb les famílies per comunicar-nos mútuament qüestions d'interès per a l'evolució i aprenentatges dels infants. Mantenir una relació oberta de confiança i respecte entre família-educadores facilitarà el desenvolupament de l'infant.

5.7.- Reunions, entrevistes, informes i periodicitat.

Formen part de tot un seguit d'accions per conèixer i crear un pont de confiança entre la família i la llar.

<p>Entrevistes amb els pares i mares</p>	<p>Espai d'intercanvi d'informació i relació entre el pare, mare i mestra en relació a l'infant, establint un clima de confiança i coneixement per treballar tots junts en una mateixa direcció.</p> <p>Aquest curs s'organitzaran de la següent manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistes inicials amb les famílies dels infants que venen a l'escola per primera vegada. • Entrevistes de seguiment • Entrevista final de curs.
<p>Reunions amb les famílies</p>	<p>Se'n faran quatre: una abans de començar el curs, al mes de juliol, amb l'objectiu de facilitar tot tipus d'informació i iniciar una comunicació fluida, tot potenciant el clima de confiança per facilitar l'entrada de l'infant a l'escola. La segona, s'organitza durant el mes d'octubre, per tal de facilitar informació de la programació, les festes i les sortides que es faran al llarg del curs. Es pretén que les famílies sàpiguen què estem fent a la classe, com ho fem i per què. Durant el segon trimestre, realitzarem la tercera, amb l'objectiu de treballar un tema monogràfic que sigui d'interès comú a totes les famílies. Al final del tercer trimestre es farà la darrera reunió amb les famílies de la classe per avaluar el curs. Creiem molt interessant aquest contacte. Cal que els pares i les mares es sentin implicats en la tasca educativa de l'escola.</p>
<p>Elaboració i lliurament d'informes</p>	<p>Es realitzen dos informes al llarg del curs, un d'adaptació al desembre i un de final de curs al juny, on s'explicarà a les famílies de forma individualitzada les capacitats del nen/a i com es duen a terme a l'aula i als diferents espais de la llar.</p>

5.8.- Respecte en vers la individualitat de l'infant

El pla d'acolliment és un procés per mitjà el qual, el nen i la nena va elaborant els seus sentiments fins a arribar a acceptar la nova situació. Necessita temps, el qual no serà per a tots i per a totes igual donada la individualitat de cada un. Cada infant realitzarà el seu procés.

L'infant passa per un procés en el que inicialment depèn totalment de la família com agent afectiu fins arribar a crear la seva pròpia autonomia a partir de les relacions amb els altres i on la família adquireix un paper socialitzador.

Durant aquest procés el nen i la nena descobreix un espai nou, amb el que li costarà un temps trobar-hi seguretat; nos adults que se'n fan càrrec i que també necessitarà un temps per a sentir confiança; companys, amb els quals haurà d'aprendre a compartir i,

a més, a l'igual que ell, tenen la necessitat d'afecte i seguretat; noves maneres de fer i normes diferents de les de casa.

Com que cada nen és un món, uns infants necessitaran més temps que d'altres, però el més important és que cada un trobi el seu lloc a l'escola, aconseguint finalment que es sentin segurs, tranquils i feliços amb la nova situació que viurà a partir d'aquest moment.

La metodologia de treball es basa senzillament en obrir les portes i deixar que sigui l'infant, acompanyat dels adults que té de punt de referència, qui realitzi els primers processos de descoberta. Els nens i nenes necessiten sentir-se segurs i protegits per a desenvolupar la seva autonomia i assumir la separació amb el seu nucli familiar.

Durant tot el procés, flexibilitzarem els horaris i les rutines, per a possibilitar autonomia i respecte a cada un dels infants en el seu procés de descoberta.

Des de l'escola es proposarà un horari i una organització dels infants per a realitzar aquest procés. Encara i així, l'escola i l'educadora ha de mostrar-se receptiva i flexible davant de cada situació, tant a nivell de famílies com d'infants. Les famílies han de trobar espais per expressar les seves necessitats, les seves inquietuds i angoixes, a més, l'educadora ha d'observar de manera activa la relació de l'infant amb la seva família, el grau d'autonomia afectiva de l'infant, les seves reaccions...; per tal de crear diferents processos en funció de cada nen o nena. Hem de garantir respectar el temps que necessita l'infant i el procés d'acompanyament que la família necessita i pot fer.

A l'hora de planificar el pla d'acolliment de l'escola, tan la metodologia com l'organització, considerem l'infant:

- Com a ésser individual i únic, amb necessitats, característiques i inquietuds individuals i úniques.
- Com a subjecte de necessitat i de desig . És la base per adquirir l'autonomia real i psicològica.
- Com a subjecte amb necessitat d'un espai adequat i objectes transaccionals a més d'afectivitat i relacions socials

Com a subjecte actiu que , a partir de la pròpia experiència, va establint vincles i progressivament va distanciant dels pares fins que arriba un moment en què és ell qui escull quedar-se a l'escola.

Cada infant arriba a l'escola amb una història; amb unes necessitats; amb un tipus de vinculació amb els adults, amb els infants i amb els diferents objectes, i uns ritmes d'adaptació propis que s'han de respectar. Si respectem a l'infant tal com és, hem de

respectar també la seva angoixa com legítima i no tapar-la ni deixar temps perquè passi sense treballar-ho conjuntament.

Hem de ser conscients que cada infant dóna un valor diferent a les pèrdues segons les experiències que ha viscut anteriorment i té un ritme propi, per tant serà un procés totalment individual, tot i que es fa en grup.

És imprescindible que els infants trobin un espai afectiu i emocional en les seves atencions i relacions. Això suposa que s'ha d'escoltar a l'infant amb tots els possibles llenguatges que utilitzi per fer-ho: llenguatge corporal, oral i lúdic, i saber el què li passa i comprendre la seva tristor.

L'acolliment suposa una conquesta personal que implica un procés intern, on es viuen emocions, desitjos, inquietuds.

Cal poder mostrar als infants el que significa allò que estan sentint: la tristor, l'alegria, la por, l'amor, la vergonya... Cal que els adults que acompanyen a l'infant en aquest període de temps (mestres i famílies) puguin ajudar-lo a identificar el que sent i posar nom a l'emoció que està sentint.

Totes les emocions són vàlides i cal escoltar-les, ajudar a que l'infant sigui conscient per afavorir el seu desenvolupament afectiu harmònic.

6.- Projectes d'acompanyament a la criança

Formen part del nostre PEC i són fonamentals per la filosofia de la llar, tenen com objectiu acollir/acompanyar a les famílies i els infants des de totes les vessants.

- -Cura.
- -Alimentació.
- -Emocions...

Dinamitzat per un professional en espais familiars i amb el suport de professionals especialitzats en els diferents àmbits relacionats amb la criança del infants.

A continuació emmarquem les diferents modalitats d'espais d'acompanyament a la criança:

Espai nadó	Acompanyament a la mare durant els primers mesos de vida de l'infant.
Rodajocs	Espai per compartir en família sessions de joc, psicomotricitat i reflexions conjuntes.
De mans a mans	Espai d'intercanvi de material infantil en bon estat.
Créixer junts	Espai per compartir en família la criança dels infants, en un marc de comunicació, relació i confiança.

7.-Mesures de revisió i aprovació del PEC

La revisió i avaluació del Projecte Educatiu de Centre suposa una eina d'acompanyament als processos d'innovació i de canvi per a la millora de la qualitat en l'escola bressol. L'avaluació consisteix en el fet de qüestionar i valorar diferents àmbits del servei docent i no docent del centre, sobre la qual el qüestionament genera necessitats d'innovació o de millora; és a dir, transformacions. Quan aquestes afecten tant, els aspectes més filosòfics del servei i, a la vegada, la mateixa manera de plantejar-se les diferents qüestions, s'entén que la innovació comporta canvi. Per tot això, es tracta d'analitzar i reflexionar sobre un conjunt de paràmetres que determinen el contingut del PEC: context de l'escola, característiques d'infants i famílies, experiència i formació de l'equip, innovacions en corrents filosòfiques, pedagògiques i psicològiques...

Per a la realització del procés de revisió es tindrà en compte la participació de tots els agents implicats en el projecte de la Comunitat Educativa, però molt especialment l'equip docent. Sota la dinamització de la directora de la Llar d'infants s'ha d'aconseguir articular el procés de canvi del PEC, amb la màxima participació possible, garantint riquesa en l'intercanvi, la reflexió, l'anàlisi...

Els paràmetres que regiran aquesta tasca són:

- L'obertura del centre al context: equip, famílies, entitats socials i culturals, agents sanitaris, Administracions...
- Els objectius de canvi.
- El treball en equip i entre equips.
- La coordinació dels aspectes tècnics i socio - organitzatius.
- Les estratègies metodològiques emprades en el procés de canvi i la gestió del procés sota criteris de gestió participativa.

El procediment es desenvolupa a través del qüestionament d'aquells paràmetres que volem revisar i innovar. La metodologia que promovem es basa en les estratègies següents:

- Anàlisi i diagnosi dels aspectes que s'han d'innovar.
- Formulació d'objectius de canvi o de millora, distribuint-se al voltant de què s'ha de fer, de com cal organitzar-se de com cal coordinar i gestionar el procés.
- Planificació i desenvolupament del canvi: de l'activitat de reflexió en equip i entre els equips, es passa al centre i es seleccionen aquelles situacions, maneres de fer, propostes d'organització, aspectes sobre els que es vol intervenir..., i es dona un procés d'autoformació en alternança entre les reflexions de l'equip i el treball a l'escola, en el qual es construeixen coneixement i prenen decisions compartides.
- Avaluació dels canvis produïts. Si bé el procediment en si constitueix un procés d'autoavaluació de caràcter participatiu, és necessari focalitzar l'atenció en la validació dels resultats esperats per finalitzar el procés de canvi.
- Reelaboració del canvi; és a dir, aprenentatge del propi procés d'innovació. Així podem analitzar què s'aconsegueix i que no, obrint noves hipòtesis vers altres àmbits no analitzats.

Cal destacar, que un dels aspectes més importants d'aquesta proposta d'avaluació és la utilització del treball en equip com a motor principal de canvi. D'un equip format per tota la comunitat educativa. El treball en equip i entre equips considerem que és una inversió en recursos humans per al desenvolupament de projectes educatius de qualitat

8.- Mecanismes que afavoreixen el treball en equip

Entenem que per dur a terme una bona acció educativa cal que el treball que portem a terme a l'escola sigui en equip. Un equip que forma part d'un entorn que el defineix, el caracteritza i interactua en el projecte educatiu de l'escola.

La direcció de l'escola ha de fomentar que l'escola sigui participativa; és a dir que tots els professionals de l'educació implicats puguin trobar vies de comunicació, d'intercanvi i formació envers els infants, les famílies i el Projecte educatiu de Centre; potenciant el treball comunitari i elaborant un marc teòric i de referència al municipi. D'aquesta manera també es fomenta un projecte educatiu coherent i que possibiliti un desenvolupament i un aprenentatge en una direcció concreta i amb continuïtat.

El treball d'equip és una font enriquidora de formació permanent per tots i totes les professionals de l'escola; ja que són facilitadors de coneixements, una font de riquesa, que suma esforços i capacitats, vers a la mateixa població. Donant així una visió de

coordinació, implicació i participació tot tenint una mirada oberta cap a una mateixa realitat i una mateixa direcció proporcionant altres punts de vista i moments de reflexió sobre tots els aspectes que envolten el desenvolupament integral de l'infant i la seva família. Per tot això, la nostra entitat valora molt positivament aquest tipus d'experiències i fomentarà la participació i implicació tant per part de la direcció de l'escola com del seu equip educatiu i del conjunt de la comunitat educativa.

8.1.- El Claustre

El claustre el forma tot l'equip docent de l'escola, tenint totes les mestres, independentment del seu càrrec i funció, els mateixos drets i deures.

a) Funcions

- Organització de les tasques i responsabilitats de l'equip
- Intercanvi d'informació sobre aspectes concrets dels infants i aspectes més generals de l'aula i l'escola
- Reflexió sobre la pràctica educativa a l'escola
- Fixar i coordinar criteris sobre l'avaluació del procés dels infants
- Fixar i coordinar criteris sobre aspectes organitzatius i educatius de l'escola.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre.
- Intercanvi d'informació sobre el treball realitzat amb d'altres agents educatius, socials i sanitaris del barri i del poble.
- Participar en l'elaboració del projecte educatiu de l'escola bressol.
- Escollir els seus representants al Consell Escolar.
- Aportar al consell escola criteris i propostes
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la investigació pedagògica i en la formació permanent dels educadors i educadores del centre.
- Aportar criteris pedagògics sobre la distribució horària de l'escola bressol, la utilització racional de l'espai comú i dels recursos pedagògics en general.
- Elaborar el disseny curricular i la programació del centre.
- Elaborar estratègies per potenciar la relació amb les famílies i la participació d'aquestes en l'escola.

b) Funcionament: Convocatòria, ordres del dia, periodicitat, acords...

El claustre es reuneix quinzenalment, els dilluns de 17.15 a 18,45 hores.

L'ordre del dia es determina al finalitzar cada claustre. La direcció el recorda per correu electrònic un dia abans a tot l'equip, i afegeix aquells punts que hagin sorgit durant la setmana.

A principi de curs, es defineix la figura de secretària del claustre. Aquesta educadora és responsable de prendre nota dels acords i anar registrant les actes en l'arxiu corresponent.

8.2. – Les comissions

Es creant comissions de treball envers la celebració de festes populars i de l'organització de tallers de joc compartits entre famílies, infants i equip.

Cada comissió la foment 2 o 3 educadores, en funció del volum de feina que es prevegi.

La direcció és la responsable de vetllar del bon funcionament de les comissions.

a) Funcions

- Organització de les activitats extraordinàries.
- Recerca de recursos per fomentar la participació de les famílies i altres agents socials i educatius.
- Organització des espais i materials.
- Realització de processos d'avaluació sobre les activitats extraordinàries.

b) Funcionament: Convocatòria, ordres del dia, periodicitat, acords...

Les comissions es reuneixen setmanalment, els divendres de 13.15 a 14.00 hores. Les reunions estan pactades i posades al calendari des de principi de curs, en funció de la data de la festa popular o el taller que cal organitzar.

L'ordre del dia de la primera reunió el determina la direcció del centre. A partir d'aquesta cada comissió organitzarà les seves tasques de reunions.

En la primera reunió, s'estableix la figura de secretària de la comissió. Aquesta educadora és responsable de prendre nota dels acords i anar registrant les actes en l'arxiu corresponent.

8.3.- Reunions de nivells

Les reunions de nivell les formen tot l'equip d'un mateix nivell (nadons, 1-2 anys i 2-3 anys), tenint totes les mestres, independentment del seu càrrec i funció, els mateixos drets i deures.

a) Funcions

- Organització de les tasques i responsabilitats de l'equip de nivell.
- Intercanvi d'informació sobre aspectes concrets dels infants i aspectes més generals del nivell.
- Reflexió sobre la pràctica educativa al nivell.
- Compartir l'observació i avaluació del procés de desenvolupament dels infants.
- Fixar i coordinar criteris sobre aspectes organitzatius i educatius del nivell.
- Aportar aspectes per reflexionar i intercanviar del nivell en reunions de claustre.
- Aportar criteris pedagògics sobre la distribució horària dels grups de nivell, la utilització racional de l'espai comú i dels recursos pedagògics en general.
- Elaborar estratègies per potenciar la relació amb les famílies del nivell i la participació d'aquestes en els grups.
- Organització de les activitats extraordinàries i sortides del nivell

b) Funcionament: Convocatòria, ordres del dia, periodicitat, acords...

Les reunions de nivell s'organitzen setmanalment, de 13,15 a 14.00 hores. Els dilluns es reuniran les educadores de 2-3 anys, dimarts les de 1-2 anys i dimecres les de nadons. L'ordre del dia el decideix totes les educadores del nivell.

En la primera reunió, s'estableix la figura de secretària de nivell. Aquesta educadora és responsable de prendre nota dels acords i anar registrant les actes en l'arxiu corresponent.

9.- Participació de la comunitat educativa en el centre

9.1.- Consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan on estan representats tots els membres de la comunitat educativa. Representarà els interessos comuns generals del centre i garantirà la participació de tots els estaments que conformen la comunitat escolar. L'educació és fruit de tots els sectors implicats. Així des de la participació de les famílies, mestres, administració local i entitat gestora, es garantirà els millors resultats educatius i la fluïdesa d'intercanvis i enriquiment entre els estaments que formen la comunitat educativa.

a) Funcions

Les funcions del Consell Escolar no seran decisòries, sinó merament **consultives o de proposta** en relació amb les següents matèries:

- Aprovació dels documents generals de l'escola: Projecte Educatiu, NOFC, Projecte Curricular, Projecte lingüístic...
- Aprovació de la memòria i pla anual d'activitats del curs escolar.

- Calendari escolar.
- Procés de preinscripció i matriculació per al curs següent, segons la normativa vigent.
- Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

b) Composició

- La direcció de l'escola bressol.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Dos representant del personal educador del centre.
- Dos representants de les famílies del centre (una escollida entre tots els pares i mares del centre i l'altre nomenat per l'Associació de Mares i Pares)
- Un representant del personal d'administració i servei (PAS)

c) Renovació de membres

Segons el capítol 2 del Decret 3/7/2014, de 22 de juny pel qual es regulen la constitució i composició del CE. L'article 27 es refereix a la condició de membre electe i la renovació de membres representants, deixa però, als centres, la possibilitat de regular la substitució dels membres electes en cas de baixa, sempre que es produeixi fora del termini de renovació ordinari.

Així en el nostre centre, la renovació dels membres en cas d'estar fora d'aquest termini es farà de la següent manera:

En cas de baixa d'un membre del sector pares/mares:

- La persona més votada en les darreres eleccions.
- En cas que no hi hagi, l'AMPA podrà designar a un altre pare/mare.

En cas de baixa d'un membre del sector mestres:

- La persona més votada per ordre de la llista en les darreres eleccions.
- En cas que no hi hagi o que siguin més les places a cobrir, es tornen a fer eleccions internes al sector.

Aquests membres que substitueixen a un anterior que ha causat baixa, segons el decret esmentat, cobriran la plaça pel mateix temps que restava a l'anterior membre.

d) Convocatòries

El Consell Escolar es reunirà un cop cada tres mesos i també quan ho demanin la meitat més un dels seus membres.

L'ordre del dia es redactarà per la direcció del centre i serà comunicat als diversos estaments que formen el Consell amb una setmana d'antelació a la seva celebració, període durant el qual proposaran, en el seu cas, els temes que estimin del seu interès.

10. Disposició final de les NOFC

10.1.- Compliment del document

Una vegada elaborat el document i aprovat pel Consell Escolar, passarà a ser validat /aprovat per l'Ajuntament.

Un cop passat aquest procés entrarà en vigor i el tindrem a l'abast de tota la comunitat educativa

10.2. Mecanismes per fer conèixer el document

Hi haurà una còpia del document al despatx de la direcció del centre i una altra còpia a la sala d'educadores, amb l'objectiu de facilitar la lectura d'aquest quan algú ho sol·liciti. També es facilitarà un resum durant el procés de matrícula, per a que les famílies en tinguin coneixement de la seva existència, i del contingut més important per al bon funcionament del centre.

10.3. Modificació del document

El procediment per a la revisió i/o modificació de les Normes d' Organització i Funcionament de centre es realitzarà anualment, amb la lectura i modificació dels aspectes variants, si s'escau.

Les modificacions s'aprovaran en Consell Escolar.

11.- Annexes pedagògics i tècnics

Annex I : Documentació pedagògica

Definició: La documentació pedagògica és un element narratiu, complex, subjectiu, que té com a principal objectiu deixar una petjada testimonial en les escoles, que posen de relleu, i com a protagonistes, als infants.

Aquests testimonis recullen periòdicament les vivències dels petits, els seus processos de desenvolupament, les seves conquestes, els seus ritmes i diàlegs, algunes vegades podran ser petites històries, domèstiques, quotidianes, singulars i altres seran grans projectes, camins arduos de terra i fang, de principis, finals i racons, qui sap...tot depèn del narrador/a.

Tipologia	Freqüència	On?	Qui?
Documentació individual	2 cops per trimestre	Expedient de l'infant	Mestra
Documentació aula/nivell	1 cop per trimestre	Expedient nivell i visualitzat al passadís de nivell	Equip de nivell
Documentació del projecte	2 cops curs	Vestíbul llar	Equip educatiu escola
Documentació històrica	En funció de la necessitat. (bianaual)	Vestíbul planta baixa	Equip educatiu escola

Annex II: Els materials

Definició:

Els materials són intermediaris entre els infants i la seva activitat, i seua valor es relaciona amb les metodologies de treball que fem servir: moltes vegades fins i tot el seu valor pedagògic depèn més del context que de les seves pròpies qualitats com a material. Una organització flexible de l'espai i del temps requereix també un ús obert i flexible dels materials. Quins tipus de material seleccionem, on els posem, com s'utilitzen, s'adeqüen o no a les necessitats dels infants, etc. són qüestions que formen part del nostre projecte educatiu i del projecte curricular de centre i que cal que l'equip educatiu discuteixi.

Els diferents recursos i materials didàctics es poden referir a tots els elements que un centre educatiu ha de tenir, des del mateix edifici fins tot aquell material de tipus mobiliari, audiovisual, bibliogràfic, etc.

Aquesta manera d'entendre els materials significa veure'ls com a simples eines neutres que tenen una funció de transmissió dels continguts d'una forma tancada, sense introduir variants o formes alternatives en la seva utilització.

Tipologia	Criteris de compra	Ubicació
Fungible	<ul style="list-style-type: none"> • Comerç de proximitat • Respectuós amb el medi ambient. • Polivalència • No estructurat • Estètica neutre • Rics i amables • Diversitat de propietats 	Sala material
Pedagògic		Aules i prestatgeria del vestíbul
Mobiliari		Aules i espais comuns
Espai de migdia		Menjadors i cuina

Annex III : Els espais

Definició: El disseny i la planificació dels espais són un element més de la planificació educativa, i formen part del projecte educatiu i del projecte curricular de l'escola. La manera d'organitzar el centre i molt especialment l'espai i els materials i el temps ha d'ajudar a establir un clima de seguretat i confiança mitjançant l'estabilitat de les relacions, dels espais i dels horaris. S'ha de garantir un equilibri entre la continuïtat i la varietat de les relacions, i considerar la necessitat d'intimitat dels infants, de seguretat emocional i d'estabilitat. La distribució de l'espai ha d'afavorir el desenvolupament harmònic dels infants, i afavorir la seva autonomia	
Necessitats dels infants	Aspectes organitzatius
Necessitats afectives Cal que els infants se sentin escoltats, estimats, en confiança. Poder estimar, comunicar, sentir emocions positives: estabilitat i seguretat, estar content, poder riure, viure feliç, sentir el món com a bo, poder resoldre les incomoditats i les frustracions, etc.	Punts de referència que donin estabilitat i seguretat afectiva. Espais que permetin el contacte individualitzat infant-adult, que siguin íntims i còmodes per a tots dos; ordre, acolliment, atmosfera agradable, etc. Seguretat material i física. Tracte individualitzat i una comunicació adequada amb les famílies. Centre petit, que li permeti conèixer tots els adults i infants de l'escola.
Necessitats fisiològiques Higiene, alimentació, son, seguretat física, aire, llum, sol, descans (regular i profund), protecció contra els perills, temperatura adequada, etc.	Hi ha d'haver zones adequades per al canvi i la higiene personal, per al menjar, per al descans. Han de ser espais nets, còmodes, agradables, sense riscos. Cal aprofitar totes les ocasions per sortir a l'exterior (i fer jocs amb sorra, amb aigua, etc.); i ventilar els espais interiors diverses vegades al dia. Alimentació adequada i equilibrada segons l'edat, l'època de l'any, etc. Seguretat material i física en l'espai i el temps, en els materials, les persones, etc. Hi ha d'haver calma ambiental (amb un nivell molt baix de sorolls i de moviment de persones al seu voltant); una temperatura adequada en l'ambient i vestit adequat.
Necessitat d'autonomia Créixer, fer les coses ells sols; superar la contradicció entre la necessitat de progrés i la por de la novetat i del canvi	Espais on pugui fer activitats lliurement (l'organització en racons, per exemple, ho afavoreix); i llibertat d'acció i de moviment. Espais sense barreres arquitectòniques, i amb materials accessibles. Espais que es puguin inventar.
Necessitat de moviment Poder-se desplaçar en horitzontal, arrossegar-se i gatejar, posar-se dret, caminar d'una manera independent, poder córrer, enfilar-se, amagar-se, pujar, baixar, arrossegar i traslladar	Espais amplis, lliures d'objectes, que estimulin el moviment, amb mobiliari i equipament específics (rampes, trepadores, màrfeques, etc.). Es poden utilitzar els grans espais de manera rotatòria entre els diferents grups al llarg de la jornada, i sortir sempre que es pugui a fora.

<p>objectes, i exercitar constantment aquests aprenentatges. Com més petits són els infants més canvien d'activitat cada poc temps, i més es mouen.</p>	<p>Dins l'aula hi ha d'haver prou espai per bellugar-se (per tant, poques cadires!), i una organització i un disseny adequats de l'espai, els equipaments i els materials; i facilitar l'accés als materials.</p> <p>Suprimir mobles i objectes que no siguin realment funcionals (de vegades es poden anar traient i posant diferents materials); fer polivalents certs mobles o racons (per exemple, un banc bagul del racó de biblioteca, on alhora guardem les disfresses).</p>
<p>Necessitat d'activitat De joc, que és el que ens permet conèixer, pensar, tenir habilitats mentals i manuals, etc.</p>	<p>Espais i materials de joc apropiats i variats</p>
<p>Necessitat de socialització Necessitat de convivència, de relació amb altres persones, adults i infants, sobretot de la seva edat. Necessiten saber com es fa i com es resolen les dificultats que hi apareixen</p>	<p>Espais on es pugui trobar amb els altres i espais on es pugui estar sol (els nens busquen i creen aquests espais - cabanes, sota una taula-, i nosaltres els podem afavorir); cal combinar espais individuals i espais de grup, espais per aïllar-se i espais per compartir</p>
<p>Necessitats de descoberta, d'exploració, de coneixement Els infants necessiten explorar, descobrir, conèixer el món i a ells mateixos. Senten curiositat per tot</p>	<p>Entorns que ho permetin, amb plantes, animals, objectes variats, materials naturals. Espais per al joc simbòlic (caseta, botiga, disfresses, garatge, etc.)</p>

Annex IV : Espais de lliure circulació

Definició:

Són espais d'aprenentatge, de relació i comunicació. Els nens i les nenes pensen, trien, expliquen, escolten, actuen, observen, experimenten, construeixen, imaginem, comparteixen, es relacionen i s'emocionen. És una metodologia bastant completa a nivell cognitiu, afectiu, social, motriu, lingüístic, etc.

Es fonamenta en la concepció constructivista, especialment en tres dels elements més importants: l'aprenentatge significatiu, els coneixements previs i la relació amb els iguals. L'infant es converteix en l'executor del seu propi desenvolupament a partir del joc, la investigació i les relacions amb els companys.

Per una banda, és un model que facilita i potencia la creació de grups heterogenis pel que fa a edat, nivell de desenvolupament i interessos; afavoreix la interacció, cooperació i col·laboració; i es donen relacions d'ajuda mútua. Això és molt interessant!

Per una altra, respon a una línia metodològica on, com és lògic, els espais són fonamentals i es va més enllà de l'aula tradicional i necessita que altres llocs de l'escola esdevinguin educatius, (passadís, vestíbuls, patis, jardins, sales, etc.) i així es dona més vida al centre.

Espais segons la teoria d'en Gardner de les intel·ligències múltiples

La intel·ligència lògica matemàtica: la capacitat de fer servir els números de forma efectiva i raonar adequadament. Aquesta intel·ligència inclou la sensibilitat als esquemes i relacions lògiques, les afirmacions i les proposicions (si-doncs, causa-efecte), les funcions i les abstraccions. Els tipus de processos que s'utilitzen al servei d'aquesta intel·ligència inclouen: la categorització, la classificació, la inferència, la generalització, el càlcul i la demostració de la hipòtesis

La intel·ligència corporal-kinètica: la capacitat para utilitzar tot el cos per expressar idees y sentiments (per exemple un actor, un mimo, un atleta, un Ballarín) i la facilitat en l' uso de las pròpies mans para produir o transformar coses (por exemple un artesà, escultor, mecànic, cirurgià). Esta intel·ligència inclou habilitats físiques como la coordinació, el equilibri, la destresa, la força, la flexibilitat i la velocitat, així com les capacitats auto perceptives, les tàctils i la percepció de mesures i volums.

La intel·ligència intrapersonal: el coneixement de sí mateix i l' habilitat per adaptar les pròpies maneres d'actuar a partir d'aquest coneixement. Aquesta intel·ligència inclou tenir una imatge precisa d'un mateix (els propis poders i limitacions), tenir consciència dels estadis d'ànim interiors, les intencions, les motivacions, els temperaments i els desitjos, i la capacitat per a l'autodisciplina, la auto-comprensió i l'autoestima.

intel·ligència naturalista la competència para percebre les relacions que existeixen entre varies especies o grups d'objectes i persones, així com reconèixer i establir si existeixen distincions i semblances entre ells. Son habilitats per observar, identificar i classificar als membres d'un grup o espècie, i inclús, per a descobrir noves. El seu camp d'observació més afí és el món natural: flora i fauna.

La Intel·ligència espacial: l'habilitat per a percebre de manera exacta el món visual-espacial (per exemple un caçador, explorador, guia) i d'executar transformacions sobre aquestes percepcions (per exemple un decorador d'interiors, arquitecte, artista, inventor). Aquesta intel·ligència inclou la sensibilitat al color, la línia, la forma, l'espai i les relacions que existeixen entre aquests elements. Inclou la capacitat de visualitzar, de representar de manera gràfica idees visuals o espaials.

Annex V: Pla de control d'aigua

Usos de l'aigua	<ul style="list-style-type: none"> • Neteja d'instal·lacions i equips • Neteja de roba • Neteja dels infants • Per beure
Font de subministrament	<ul style="list-style-type: none"> • Xarxa pública
Instal·lacions de distribució i magatzematge	<ul style="list-style-type: none"> • Un acumulador d'aigua en la sala de calderes • Una xarxa complexa de conduccions i bombes
Plànol d'aixetes	<ul style="list-style-type: none"> • Plànol d'aixetes
Tractament	<ul style="list-style-type: none"> • Tot el tractament ho fan des de l'ajuntament, ja que és xarxa pública.
Operacions de tractament	<ul style="list-style-type: none"> • Control de la legionel·la (mensual) • Control de clor (diari)
Comprovació de l'aigua	<ul style="list-style-type: none"> • La primera persona que arriba al centre fa la comprovació del clor (personal d'acollida) • Apunten en una graella

Annex VI: Pla de neteja de la llar

A continuació detallem els objectius i organització del servei de neteja de la llar d'infants Municipal la Ginesta.

1. Objectius

1. Garantir que les instal·lacions de l'escola bressol es trobin en tot moment en un estat d'higiene i salubritat perfectes i que els productes utilitzats en la neteja del terra, mobiliari, robes, material d'aula..., no siguin tòxics.
2. Prioritzar els productes ecològics i biodegradables, evitant aquells que siguin agressius per al medi ambient o la salut de les persones.
3. Oferir un correcte servei com equipament públic, mantenint en condicions òptimes els espais de treball i les seves instal·lacions, inclosa la neteja ordinària.
4. Responsabilitzar-se del correcte funcionament de les instal·lacions per mantenir el nivell adequat de confort, d'acord amb les normatives vigents de seguretat i salut en el treball, evitar la degradació dels equips i poder donar total seguretat als ocupants de l'edifici.

ZONES	SERVEI	Diari	Setmanal	Mensual
Wc-Bany	Escombrar i Fregar Terra	X		
	Neteja i desinfecció vàter, pica i dutxa	X		
	Neteja i desinfecció aixetes	X		
	Neteja mirall	X		
	Buidat papereres i reposició de bosses	X		
	Repàs finestra i alumini		X	
	Aparells d'il·luminació i aparells elèctrics			X
	Porta			X
	Neteja de rajoles			X
Despatx	Escombrar i fregar terra	X		

Juliol 2022

Normes d'organització i funcionament de centre

ZONES	SERVEI	Diari	Setmanal	Mensual
	Netejar pols del mobiliari	X		
	Buidat papereres i reposició de bosses	X		
	Taules i cadires		X	
	Repàs finestra i alumini		X	
	Netejar pols parets			X
	Porta			X
	Netejar punts de llum			X
Passadís	Escombrar i fregar terra	X		
	Netejar pols mobiliari	X		
	Fregar Terra	X		
	Repàs pols parets			X
	Netejar aparells d'il·luminació			X
	Repàs vidres i alumini		X	
	Netejar portes			X
	Robes			X
Aules	Buidat papereres i reposició de bosses	X		
	Netejar miralls	X		
	Escombrar i Fregar Terra	X		
	Repàs finestra i alumini		X	
	Netejar portes			X
	Treure la pols del mobiliari	X		
	Taules i cadires	X		
	Taules i cadires a fons			X
	Robes de l'aula		X	
	Netejar aparells d'il·luminació			X

Normes d'organització i funcionament de centre

ZONES	SERVEI	Diari	Setmanal	Mensual
Canviadors aules	Escombrar i Fregar Terra	X		
	Buidat papereres i reposició de bosses	X		
	Netejar mirall i finestra	X		
	Repàs rajoles		X	
	Desinfectar rajoles			X
	Netejar portes		X	
	Netejar aparells d'il·luminació			X
	Neteja i desinfecció vàter i pica	X		
	Neteja i desinfecció aixetes		X	
Sala polivalent	Escombrar i Fregar Terra	X		
	Repàs de la pols del mobiliari	X		
	Netejar portes			X
	Repàs vidres i alumini		X	
	Repàs pols parets			X
	Netejar aparells d'il·luminació			X
	Buidat de paperera i reposició de bosses	X		
Vestíbul d'entrada	Escombrar i fregar terra	X		
	Pols del mobiliari	X		
	Repàs de porta de vidre i alumini	X		
	Netejar punts de llum			X
	Netejar pols parets		X	
Magatzem / Bugaderia	Escombrar i fregar terra	X		

ZONES	SERVEI	Diari	Setmanal	Mensual
	Neteja punts de llum			X
	Neteja porta		X	
	Netejar prestatges			X
Biberoneria	Parament de taula i cuina	X		
	Desinfecció i neteja Marbre biberoneria	X		
	Nevera		X	
	Escombrar i fregar	X		
	Neteja i desinfecció pica i aixetes	X		
	Buidat de papereres i reposar bosses	X		
	Repàs de finestra i alumini			X
	Neteja aparells il·luminació			X
	Neteja aparells elèctrics		X	

Realitzar operacions sistemàtiques planificades que permetin garantir el nivell de disponibilitat i funcionalitat de les instal·lacions per garantir la continuïtat del servei i retardar en el temps, el deteriorament produït per l'ús, mantenint en tot moment el seu correcte rendiment.

2. Tasques a fer a cada espai, periodicitat i franja horària

A continuació detallem el quadre del pla de neteja general :

L'horari es dividirà de la següent manera:

- 14,30-16.45h: Neteja parament cuina i neteja de l'espai de biberoneria. Sala Polivalent
- 16.45-20,30h: Neteja de l'aula de nadons, despatx,1-2, bugaderia i jardí. Neteja de les aules de 2-3, serveis i passadissos i vestíbul.

Trimestralment, i en període no lectiu de l'escola, es realitzarà una neteja a fons de tot l'espai de l'escola i de tots els vidres.

3. Recursos humans

Per tal de garantir el pla de neteja s'establirà un equip de neteja dues persones de 14,30 a 20,30 i de 15,30 a 20,30 hores, en un total de 30 i 25 hores setmanals. El personal de

neteja serà personal degudament qualificat en la seva àrea de treball, amb experiència en la neteja d'espais grans, públics o privats;

La Ginesta vetllarà per a que es realitzin les següents funcions:

- Es realitzaran cobertures de suplències de manera immediata, amb personal de la borsa de treball, prèviament seleccionat.
- Es durà a terme un control de qualitat i supervisió dels treballs realitzats; mitjançant els registres realitzats pel personal de neteja
- Es planificaran sessions de formació en prevenció de riscos laborals, així com en el correcte compliment de la normativa interna.
- Es realitzarà un acompanyament i seguiment individualitzat amb el personal de neteja; tal i com defineix la nostra política de recursos humans.

L'equip de neteja conjuntament amb la direcció de l'escola, realitzaran el pla de neteja específic.

Es registrarà en un quadre com el que especifiquem a continuació, i s'elaborarà una carpeta per la persona responsable de la neteja amb aquesta documentació. Cada dia, al finalitzar la seva tasca, haurà de signar el registre, conforme ha elaborat el pla especificat:

- Pla de neteja individualitzat

La direcció de l'escola vetllarà per a la utilització correcte d'aquest registre.

4. Criteris de selecció de producte

Els nostres criteris es basen en la Fitxa de producte per a l'ambientalització de la contractació pública (ACP),

[http://www20.gencat.cat/docs/economia/Documents/Articles/Arxius/guiaperal'ambientalitzaciodelacontractaciopublica-neteja\(gpptoolkit\).pdf](http://www20.gencat.cat/docs/economia/Documents/Articles/Arxius/guiaperal'ambientalitzaciodelacontractaciopublica-neteja(gpptoolkit).pdf) de la que destaquem:

4.1. Àmbit d'aplicació

Aquesta fitxa inclou recomanacions per a la contractació de **productes i serveis de neteja**. En l'àmbit dels productes cobreix quatre categories, que es corresponen amb les cobertes per l'Etiqueta ecològica europea:

- Productes de neteja d'ús general, de cuines i banys i de vidres
- Detergents per a rentaplats domèstics (o similars)
- Detergents per rentar els plats a mà
- Detergents per a la roba emprats a rentadores domèstiques

4.2. Productes de neteja

L'adquisició de productes de neteja planteja un repte especial a les autoritats contractants, atesa la complexitat de la informació química que han d'avaluar.

Els criteris que es presenten en aquest cas s'han pres de l'Etiqueta ecològica de la Unió Europea per a productes de neteja. Aquesta etiqueta constitueix un element de verificació útil i fiable, perquè inclou una verificació de tercers. Els productes que porten l'Etiqueta ecològica de la Unió Europea compleixen tant els criteris **bàsics** com els **generals**. Pel que fa als productes que no porten l'etiqueta ecològica, l'autoritat contractant haurà de comprovar el compliment de les especificacions tècniques prenent com a base la documentació que el licitador presenti amb aquesta finalitat, com l'expedient tècnic del fabricant o un informe d'assaig que hagi emès un organisme reconegut.

Els criteris **bàsics** següents inclouen els criteris de l'Etiqueta ecològica de la Unió Europea que resulten més fàcils de verificar per a una autoritat contractant i que cobreixen els principals impactes ambientals.

Els criteris **generals** corresponen a la totalitat dels criteris de l'Etiqueta ecològica de la Unió Europea en matèria de medi ambient.

4.3. Serveis de neteja

Moltes autoritats contracten els seus serveis de neteja a empreses privades. El procediment de licitació per seleccionar el contractista presenta oportunitats de millora dels resultats ecològics i sanitaris d'aquests serveis.

El fet d'emprar menys els productes químics de neteja gràcies a l'ús de la dosi adequada o de noves tècniques de neteja és una forma especialment eficaç de reduir els impactes ambientals de la neteja.

En un nivell **bàsic**, les recomanacions se centren a garantir que els productes utilitzats compleixen criteris ambientals estrictes, tal com s'indica en l'apartat "Productes de neteja"

Principals impactes ambientals

Impacte	Enfocament
<ul style="list-style-type: none"> • Contaminació atmosfèrica, formació d'ozó (smog), bioacumulació o exposició de la cadena alimentària i efectes perillosos en organismes aquàtics o creixement més elevat d'organismes aquàtics no desitjables que poden degradar la qualitat de l'aigua a causa de la presència de determinades substàncies en els agents netejadors • Impacte negatiu en la salut dels empleats a causa de l'ús de certs agents netejadors que contenen dissolvents considerats perillosos per a la salut • Generació de residus d'envasos 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar productes innecessaris • Reduir l'ús de productes mitjançant una revisió dels plans i tècniques de neteja • Evitar certes substàncies en els productes de neteja • Millorar la formació del personal de neteja • Reduir la quantitat d'envasos utilitzats • Garantir la reciclabilitat dels envasos emprats • Augmentar l'ús d'envasos reciclats

4.4. Criteris de la ACP bàsics aplicables als productes de neteja

Nota: els criteris difereixen segons el tipus de producte de neteja. Les autoritats contractants només hi hauran d'incloure els criteris marcats amb una «X» a la casella pertinent. En alguns casos s'afegeix a la casella una indicació que concreta més el criteri.

Nota: els criteris de l'etiqueta ecològica s'han desenvolupat per als productes d'ús domèstic. Per tant, només s'hauran de fer servir com a criteris de la ACP relativa a productes per a operacions de neteja si:

- El nivell i els resultats necessaris en el marc de la ACP són similars als de la neteja domèstica.
- El procés, les condicions i l'equipament són similars als de la neteja domèstica.

	Aplicable a:					
	Productes de neteja d'ús general	Productes de neteja de cuines i banys	Productes de neteja	Detergents per rentar plats a mà	Detergents per a la roba	Detergents
Assumpte						
Adquisició de productes de neteja ecològics.	X	X	X	X	X	X
Especificacions						
Aptitud per a l'ús						
1. Es facilitaran mostres de productes de prova a les autoritats contractants	X	X	X	X	X	X
Requisits químics						
2. No s'inclourà en el producte cap ingredient (substància o preparat) que superi el 0,01% en pes del producte final al qual s'atribueixi alguna de les frases de risc, o combinacions d'aquestes frases, indicades al quadre següent d'acord amb la Directiva 67/548/CEE i les seves modificacions o amb la Directiva 1999/45/CE i les seves modificacions. Aquests criteris no s'apliquen als biocides, que es tracten separatament més endavant:						
• R31 (en contacte amb àcids allibera gasos tòxics)	X					
• R40, 45, 49 (cancerigen)	X	X	X	X	X	X
• R42 (sensibilització), si supera el 0,1% en pes del producte final	X	X	X	X		
• R43 (sensibilització), si supera el 0,1% en pes del producte final	X	X	X	X		
• R46, 60, 61, 62, 63 (tòxic per a la funció reproductora)	X	X	X	X	X	X
• R50/53, 51/53 (tòxic per als organismes aquàtics)	X	X	X	X	X	X
• R59 (perillós per a la capa d'ozó)	X	X	X	X	X	
• R68 (possibilitat d'efectes irreversibles)	X	X	X	X	X	X
3. El producte no ha de tenir els ingredients següents:						

	Aplicable a:					
	Productes de neteja d'ús general	Productes de neteja de cuines i banys	Productes de neteja	Detergents per rentar plats a mà	Detergents per a la roba	Detergents
<ul style="list-style-type: none"> Fòsfor 	X (límit: 0,02 g per unitat funcional)	X (1 g per 100 g de producte)	X			
<ul style="list-style-type: none"> Fosfats 					X (límit: 25 g per rentada)	X (límit: 10 g per
<ul style="list-style-type: none"> Biocides, excepte si es fan servir com a conservants. 	X	X	X	X		
<ul style="list-style-type: none"> Biocides classificats com a R50/53 o R51/53 d'acord amb la Directiva 67/548/CEE i les seves modificacions o la Directiva 1999/45/CE i les seves modificacions, excepte si no són potencialment bioacumulatius, és a dir, si $\log P_{ow} = 1 \cdot 3,0$ (llevat que el factor determinat experimentalment BCF²) 						
<ul style="list-style-type: none"> Conservants que estiguin classificats o es puguin classificar com a R50/53 d'acord amb la Directiva 67/548/CEE i les seves modificacions o la Directiva 1999/45/CE i les seves modificacions. 						
<i>Verificació (requisits químics)</i>						
Es consideraran conformes tots els productes que portin l'Etiqueta ecològica de la Unió Europea. Si el producte no porta l'Etiqueta ecològica de la Unió Europea, s'haurà de facilitar clarament la informació						
Per a cada producte, s'hauran d'enumerar totes les substàncies contingudes que superin el 0,01% en pes del producte final, juntament amb el seu nombre CAS ³ (si escau) i totes les frases de risc que tingui assignades.						
S'hauran d'enumerar el nombre i la funció de tots els biocides. Caldrà facilitar el log P _{ow} o el BCF de tots els biocides classificats com a R50/53	X	X	X	X		
S'haurà de facilitar la quantitat total de fòsfor elemental.	X (per unitat funcional)	X (per 100 g de producte)				

Normes d'organització i funcionament de centre

	Aplicable a:					
	Productes de neteja d'ús general	Productes de neteja de cuines i banys	Productes de neteja	Detergents per rentar plats a mà	Detergents per a la roba	Detergents
S'haurà de facilitar la quantitat total de fosfats per rentada.					X	X
Requisits dels envasos						
4. Tots els productes es distribuiran amb	X	X	X	X	X	X
5. No s'hauran d'emprar vaporitzadors amb propel·lents.	X	X	X			
6. Les parts de l'envàs primari cal que es puguin separar fàcilment en elements d'un sol material.	X	X	X	X		
7. Els embalatges de cartró hauran de ser, almenys en un 80%, de material reciclat.					X	X
Clàusules contractuals						
El contractista es compromet, durant tot el període contractual, a demostrar, a petició de l'autoritat contractant, que els ingredients de tots els productes subministrats compleixen les condicions de biodegradabilitat indicades al Reglament (CE) núm. 648/2004 sobre detergents.						

¹ Log Pow = log coeficient de partició octanol/aigua.

² BCF = factor de bioconcentració.

³ El nombre CAS és un número d'identitat reconegut internacionalment assignat pel Chemical Abstracts Service

(una divisió de l'American Chemical Society) per identificar un producte químic determinat

4.5. Criteris generals de la ACP aplicables als productes de neteja

Nota: els criteris de l'etiqueta ecològica s'han desenvolupat per als productes d'ús domèstic. Per tant, només s'hauran de fer servir com a criteris de la ACP relativa a productes per a operacions de neteja si:

a) El nivell i els resultats necessaris en el marc de la ACP són semblants als de la neteja domèstica.

b) El procés, les condicions i l'equipament són similars als de la neteja domèstica.

	Aplicable a:					
	Productes de neteja d'ús general	Productes de neteja de cuines i banys	Productes de neteja de vidres	Detergents per rentar plats a mà	Detergents per a la roba	Detergents
Assumpte						
Adquisició de productes de neteja ecològics.	X	X	X	X	X	X
Especificacions						
<p>1. S'han de complir els requisits ecològics i</p> <p>d'envasos per a l'Etiqueta ecològica de la Unió Europea del producte en qüestió:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productes de neteja d'ús general, incloent-hi els productes de neteja de vidres i els productes de neteja de cuines i banys (Decisió 2005/344/CE de la Comissió) • Detergents per a la roba (Decisió 2003/200/CE de la Comissió) • Detergents per rentar plats a mà (Decisió 2005/342/CE de la Comissió) • Detergents per a rentaplats (Decisió 2003/31/CE de la Comissió) <p>Verificació</p> <p>S'acceptarà com a prova l'Etiqueta ecològica de la Unió Europea, així com qualsevol altra prova apropiada, com l'expedient tècnic del</p>						

4.6. . Aplicació del criteris

Es prendran com a referència els Criteris bàsics de la ACP aplicables als productes de neteja i quan sigui possible, els Criteris de l'etiqueta ecològica, sempre que siguin aptes per definir el producte i que també s'acceptin altres formes de prova sense limitar-nos a fer referència a l'Etiqueta ecològica de la UE. Així, els productes utilitzats en la neteja del terra, joguines i material didàctic que puguin estar a l'abast dels infants, no seran tòxics.

En aquest sentit, es prioritzarà l'ús de productes ecològics i biodegradables; ja utilitzats en els diferents serveis que gestionem. El seguiment dels resultats dels productes es realitzarà a través de les valoracions dels equips de neteja i direccions dels diferents projectes. Arrel d'aquestes valoracions, s'aniran fent els canvis pertinents.

Es fomentarà una millora dels aspectes ambientals i sanitaris del servei al llarg del període contractual establint objectius de millora constant en relació a la quantitat de productes de neteja emprats per intentar reduir-los, sempre comprovant periòdicament que la qualitat del servei no en resulta perjudicada.

També es proposa la optimització de la gamma de productes emprats: diferents productes que s'acostumen a fer servir en els serveis de neteja s'empren massa sovint i fins i tot poden ser innecessaris des del punt de vista de la higiene. Aquests productes inclouen ambientadors per al vàter, additius per al dipòsit, blocs desodorants per a urinaris, ambientadors, desembossadors químics, suavitzants, ceres per al terra a base de polímers insolubles en aigua, desinfectants, aerosols i gasos propulsors. Aquests productes, també seran objecte de seguiment en el seu ús.

4.7. . Relació de productes

A continuació presentem la relació de materials que s'han previst utilitzar amb la primera pàgina de la seva fitxa tècnica:

- Hipoclorit de sodi
- Indur IB
- Per Vetro
- Eco-Bac Clàssic
- HENKAL

Annex VII: Pla de control de plagues i altres animals indesitjables

Mesures higièniques	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminació diària de les restes de menjar mitjançant un procés de neteja i gestió de residus. • Les cisternes i els depòsits son tancats .
Barreres físiques	<ul style="list-style-type: none"> • El centre que és relativament nou compleix amb tota la normativa de barreres estructural
Mètodes de detecció	<ul style="list-style-type: none"> • L'empresa Gestior, està contractada per l'ajuntament que ens fan el control. • Ho fan mensualment • Plànol d'ubicació de les trapes

Annex VIII: Programa de traçabilitat

Campos Estela (càtering)

Setmanalment comuniquem a l'empresa Campos Estela la necessitat de menús per la setmana següent.

Per defecte, sempre porten dues dietes per si fos necessari.

En el cas que la quantitat hagués de variar, es comunica tant aviat possible. Inclús davant d'alguna urgència el mateix dia ens fan un doble servei.

La transportista arriba cap a les 9,30 a l'escola. Ho transporta en camió refrigerat. Prenc temperatura de tot el que porta i ho anota a l'albarà.

Totes les safates porten una etiqueta identificativa on figura el nom el producte, els al·lèrgens, la data de caducitat i la conservació. A l'albarà figura el codi del producte.

Després de prendre les temperatures es fiquen a la nevera destinada al càtering.

Mentre tant al matí en arribar es prenc el control del clor per part de la mestra de l'acollida i engega l'esclafador o regenerador per tal que es vagi escalfant. També es mira la temperatura dels frigorífics.

Quan arriba l'hora de posar el menjar a regenerar es prenc una altra vegada la temperatura en fred i es fica al regenerador durant el temps adient.

En sortir es prenc una altra cop la temperatura per saber si d'assolit els graus òptims > 65 (generalment està més de 77). La primera persona que arriba agafar el menjar.

S'agafa una mica de cada plat com a mostra en una carmanyola que està prèviament identificada amb el número de dia i mes. Un cop refredada la mostra es guarda al congelador durant una setmana o 8 dies. Posteriorment es dona al projecte MENTALÍ (per famílies desfavorides)

Incidents

Si ens trobessin amb qualsevol incident, depèn en la fase en la que ens trobem. Normalment truquem a Campos Estela comunicant el fet.

Potser reposició immediata.

Guardar el que sigui per l'endemà s'ho endugui la transportista.

El menjar que no s'ha utilitzat (que no ha està al forn, ni tampoc s'ha trencat la cadena de fred)

Es congela per si calgués. S'escriu la data del dia de congelació.

Si haguessin de fer servir el menjar congelat, passa directament al microones.

Traçabilitat dels producte.

- 1.- Comanda: Telefònica, online...
- 2.- Arribada del producte: Camions frigorífics.
- 3.- Comprovació de l'albarà de comanda. (retorn si no està en condicions)
- 4.- Comprovació de l'emalatge i la caducitat. (retorn si no està en condicions)
- 5.- Guardar en els productes en les neveres o llocs destinats a ells.
- 6.- Ús del producte:
 - Comprovar embalatge i caducitat. (deixalles si no estès en condicions)

Annex IX: Control de residus

Control de residus

A totes les aules i espais hi ha bujols per fer recollida selectiva.

A la cuina es troba un bujol gran d'inorgànica i un altre de rebuig.

Fora al vestíbul hi ha un bujol de paper i un altre d'envasos.

Des de l'escola tenim molt clara la recollida selectiva de residus, per tant cada vegada que es manipula un producte es deposita la deixalla en el bujol que pertoca.

Els bujols compten amb bosses d'escombraries, per tal de fer un buidatge més fàcil i net.

La recollida es fa cada dia per part del personal de neteja.

Les deixalles es treuen per la porta d'emergència del jardí que dona als contenidors del poble.