



Normativa d'organització i funcionament de centre de les Escoles Bressol Municipals de Vic:

- Horta Vermella
- Serra de Sanferm
- Caputxins

Promotor

Ajuntament de Vic.

Gestió

Diputació de Barcelona. Àrea d'Educació.

Gerència de Serveis d'Educació. Servei de Suport Municipal.

Redacció

Àdam Bertran Martínez / Núria Felip i Jacas.

Associació Socioeducativa El Gebre



Glòria Olmos, directora de les EBM de Vic

Roser Alemany, Marta Faja i Meritxell Castro, coordinadores de les tres EBM de Vic

Coordinació

Elisabet Torrents, Diputació de Barcelona.

Pere Gordi, Ajuntament de Vic.

Edició

Maig, 2026.



ÍNDEX

Capítol 1. Justificació	3
Capítol 2. Marc legal i àmbit d'aplicació.....	3
Article 2.1 Marc Legal.....	3
Article 2.2 Àmbit d'aplicació.....	4
Capítol 3. Identitat del centre	5
Capítol 4. Organigrama i òrgans de govern i participació	6
Article 4.1 Organigrama	6
Article 4.2 Òrgans de govern.....	7
Article 4.3 Òrgans de participació.....	8
Capítol 5. Organització pedagògica.....	10
Article 5.1 Metodologia del centre	10
Article 5.2 Criteris organitzatius d'espais, temps i material	11
Article 5.2.1 Criteris organitzatius dels espais.....	11
Article 5.2.2 Criteris organitzatius del temps	13
Article 5.2.3 Criteris organitzatius dels materials	14
Article 5.3 Organització dels grups d'infants. Criteris i ràtios	15
Article 5.4 Atenció a la diversitat.....	16
Article 5.5 Coordinació amb serveis externs.....	16
Capítol 6. Funcionament del centre	17
Article 6.1 Organització del personal del centre.....	17
Article 6.2 Serveis escolars. Organització	22
Article 6.3 Atenció a les famílies. Acollida	23
Article 6.4 Entrades i sortides del centre	24
Capítol 7. Mesures de seguretat, higiene i salut.....	25
Article 7.1 Protocols de seguretat i prevenció de riscos.....	25
Article 7.2 Protocols d'higiene i neteja	25
Article 7.3 Protocols de salut	26
Article 7.4 Protocols d'alimentació.....	26
Article 7.5 Protocols i normativa pel personal	26
Capítol 8. Drets i deures	27
Article 8.1 Drets dels infants.....	27
Article 8.2 Drets i deures de les educadores	27
Article 8.3 Drets i deures de les famílies.....	32
Article 8.4 Drets i deures del personal extern	32
Article 8.5 Drets i deures del titular del centre	33
Capítol 9. Convivència.....	36
Article 9.1 Promoció de la convivència	36
Article 9.3 Resolució de conflictes	37
Article 9.4 Protocols de situacions especials	38
Article 9.4.1 Protocol d'absentisme.....	38
Article 9.4.2 Protocol d'actuació davant retards en la recollida d'alumnes	39



Article 9.4.3. Protocol d'actuació en cas de separació o divorci	40
Article 9.4.4. Actuacions de la policia en les dependències d'un centre educatiu	41
Article 9.4.5 Actuacions de la Direcció General de Prevenció i Protecció de la Infància i Adolescència (DGPPIA) en les dependències d'un centre educatiu	41
Capítol 10. Relació amb les famílies i la comunitat	42
Article 10.1 Relació amb les famílies	42
Article 10.2 Relació amb l'ajuntament	44
Article 10.3 Relació amb altres entitats i/o serveis de l'entorn	45
Capítol 11. Procés de preinscripció i matriculació	45
Article 11.1 Preinscripció escolar.....	45
Article 11.2 Procés de matrícula.....	46
Article 11.3 Aspectes econòmics.....	46
Capítol 12. Aprovació i revisió	48
Article 12.1 Aprovació de les NOFC	48
Article 12.2 Procés de revisió	48
Capítol 13. Referències/Bibliografia	48
Capítol 14. Annexos	48
ANNEX 1 Protocols de seguretat i prevenció de riscos	49
ANNEX 2 Protocols d'higiene i neteja	74
ANNEX 3 Protocols de salut.....	77
ANNEX 4 Protocols d'alimentació	80
ANNEX 5 Protocols i normativa pel personal.....	81
ANNEX 6 Registre de situació singular en cas de conflicte	83
ANNEX 7 Carta de compromís educatiu	84



Capítol 1. Justificació

Les NOFC de les Escoles Bressol Municipals de Vic són un recull de normatives i protocols que guien i orienten el dia a dia dels centres.

Tenir-les actualitzades i aprovades pel Consell Escolar és un aspecte normatiu, però hi ha un aspecte tan o més important que aquest, i és que cal que sigui un document elaborat per tots els equips docents i, un cop aprovat, sigui fet arribar a tota la comunitat educativa per tal que en tinguin coneixement i alhora que sàpiga que els diferents capítols i articles que conté són d'obligat compliment per part de tothom.

Capítol 2. Marc legal i àmbit d'aplicació

Article 2.1 Marc Legal

El marc legal que regeix aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre és el següent:

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686, de 5.8.2010)

Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)

Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)

Resolució per la qual s'aproven quaranta-set documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2025-2026 (10 de juny de 2025)

Resolució per la qual s'aproven onze documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2025-2026 (18 de juny de 2025)

Resolució per la qual s'aproven dos documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2025-2026 (16 de juliol de 2025)

Catàleg de llocs de treball de la Fundació Educació i Art (Aprovat pel Patronat de la Fundació Educació i Art el 8 de juliol de 2025)



Principis bàsics de prevenció. Informació al treballador de la Fundació Educació i Art. (Elaborat per l'empresa Ergo Laboris)

Normes de seguretat als usuaris. Document elaborat per la Fundació Educació i Art

Protocol d'actuació i prevenció de l'assetjament laboral de la Fundació Educació i Art. Aprovat el 12 de juny de 2023.

Protocol d'actuació per la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe. Aprovat el 27 de maig de 2025

Informació al personal sobre tractament de dades i obligacions de la Fundació Educació i Art.

Article 2.2 Àmbit d'aplicació

L'aplicació del present document afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de les tres EBM de la ciutat de Vic, que està integrada per:

- La totalitat dels infants matriculats als diferents centres.
- Personal educatiu i de serveis dels centres.
- Famílies dels infants matriculats.

El seu àmbit físic d'aplicació seran els espais propis dels centres i dependències annexes i altres llocs o edificis on s'hagués de desplaçar la comunitat educativa.

L'any 2008, Vic va crear les tres Escoles Bressol Municipals —Caputxins, Horta Vermella i Serra-de-Sanferm— amb l'objectiu de garantir una educació de qualitat per a tots els infants de 0 a 3 anys. Situades estratègicament en diferents barris de la ciutat per garantir l'accés equitatiu a l'educació dels infants de 0 a 3 anys i envoltades d'entorns naturals, els centres disposen d'edificis de planta baixa amb llum natural i sortida directa al jardí des de totes les aules, fet que permet una relació constant amb l'exterior i afavorint el benestar dels infants. Compten amb espais amplis i acollidors: tallers d'art i llum, sales polivalents, porxos, zones verdes i cuina pròpia, que assegura una alimentació saludable i de proximitat. En conjunt, ofereixen 243 places. Les tres escoles comparteixen una única direcció i disposen d'una coordinació per centre, parelles educatives durant tota la jornada i professionals de suport que garanteixen una acollida inclusiva i l'atenció a la diversitat. Les EBMV són espais comunitaris que donen vida als barris i simbolitzen l'aposta ferma de Vic per cuidar i acompanyar la primera infància des dels seus inicis. El seu principal objectiu és facilitar una atenció personalitzada, un acompanyament educatiu i de qualitat, respectuós amb els diferents ritmes de l'infant.

La ubicació concreta de les tres Escoles Bressols municipals és:



EBMV HORTA VERMELLA

C.Josep M. Pratdesaba, 3

EBMV SERRA DE SANFERM

C. Gurri, s/n

EBMV CAPUTXINS

Av. Bernat Calbó- ctra. de Roda, s/n

Capítol 3. Identitat del centre

Els trets d'identitat de les EBM de Vic, que es relacionen amb els diferents capítols i articles de les presents NOFC són els següents:

- Ens definim com escoles catalanes compromeses amb la nostra ciutat, amb la nostra cultura i vinculades a les tradicions de Catalunya. El català és la llengua vehicular de l'escola.

(Capítol 5. Organització pedagògica. Article 5.1 Metodología del centre)

- Treballem amb l'objectiu de proporcionar un context educatiu acollidor, respectuós i flexible que promogui i garanteixi el benestar físic, psicològic i emocional de l'infant, així com el seu desenvolupament personal i social (cognitiu, motriu, lingüístic i socioafectiu). **(Capítol 5. Organització pedagògica. Article 5.1 Metodología del centre- 5.2 Criteris organitzatius d'espais, temps i materials)**

- Vivim l'infant des de la seva potencialitat i capacitat, coneixedores dels seus drets i valors (que respectem en la seva totalitat) i reconeixem que forma part important de la societat.

(Capítol 5. Organització pedagògica. Article 5.1 Metodologia del centre)

- Ens nodrim de diferents models pedagògics extraient de cada un d'ells les teories centrats en l'infant i que s'ajusten al nostre context: activa, participativa, relacional, afectiva i d'escolta.

(Capítol 5. Organització pedagògica. Article 5.1 Metodologia del centre)

- Adoptem una metodologia que promou la curiositat i la creativitat, les ganes de descobrir, d'experimentar, de manipular i de comunicar-se. **(Capítol 5. Organització pedagògica. Article 5.1 Metodologia del centre)**

- Reconeixem el principi de diversitat i d'inclusió per atendre les necessitats i reptes que cada infant necessita per desenvolupar-se harmònicament. **(Capítol 5. Organització pedagògica. Article 5.4 Atenció a la diversitat)**

- Declarem l'acceptació de totes les persones sense fer discriminacions per raons de sexe, procedència, de religió, ideologia o per situació personal o familiar. **(Capítol 10. Relació amb les famílies i la comunitat. Article 10.1 Relació amb les famílies).**



- Partim de la importància del diàleg i del treball conjunt entre escola i família, i oferim diferents espais de participació. **(Capítol 4. Organigrama i òrgans de govern i participació. Article 4.3 Òrgans de participació. i Capítol 10. Relació amb les famílies i la comunitat. Article 10.1 Relació amb les famílies).**
- Valorem l'acció i la innovació educativa com a fruit de la reflexió i del treball en equip. **(Capítol 6. Funcionament del centre. Article 6.1 Organització del personal del centre)**
- Considerem la millora contínua de l'atenció i acció educativa com a principi de qualitat. **(Capítol 5. Organització pedagògica. Article 5.1 Metodologia del centre)**
- Treballem pel creixement personal i l'autoconeixement de les professionals entenent que l'acompanyament a la persona i l'equip proporciona riquesa i qualitat en el treball d'equip. **(Capítol 8. Drets i deures . Article 8.2 Drets i deures de les educadores)**

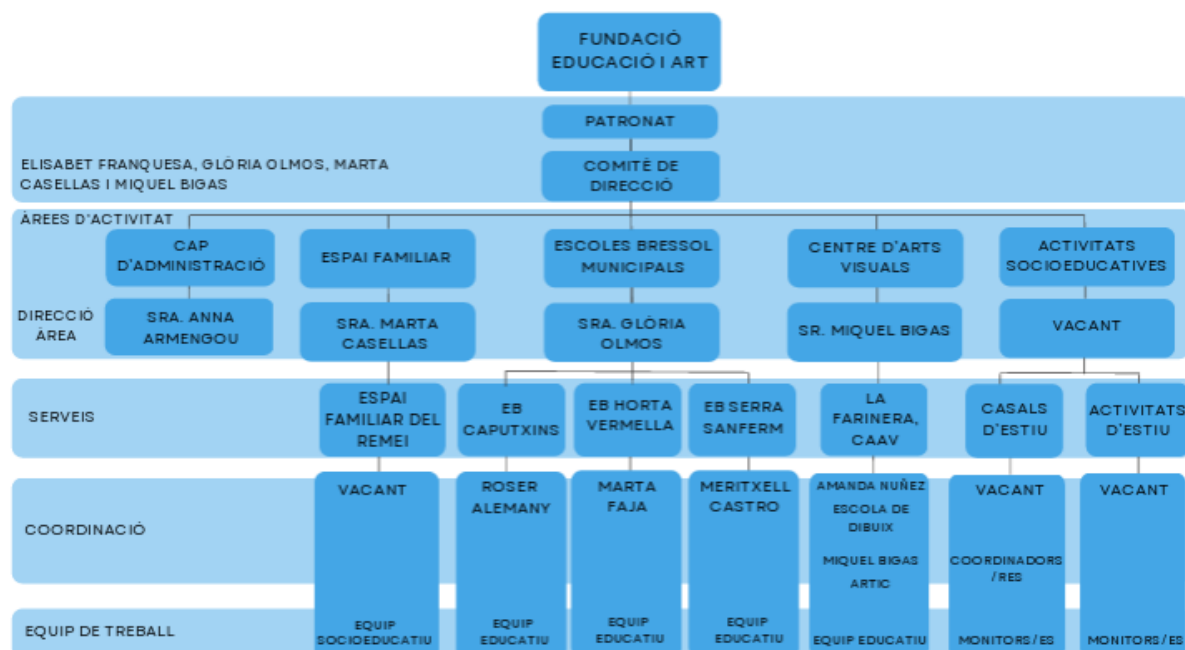
Capítol 4. Organigrama i òrgans de govern i participació

Article 4.1 Organigrama

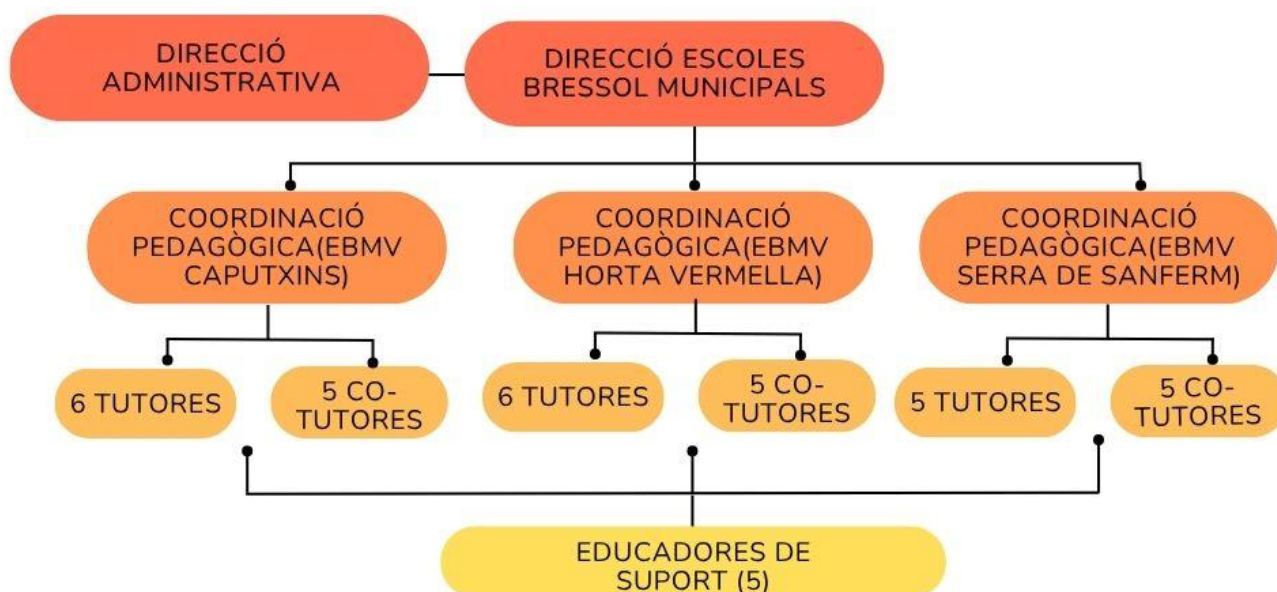
Les Escoles Bressol Municipals de Vic estan gestionades per la Fundació Educació i Art (FEDUART), una entitat de capital públic creada específicament per assumir la gestió d'aquests serveis educatius. L'Ajuntament de Vic delega en aquesta Fundació les funcions de gestió, mantenint així un model públic que garanteix la qualitat i la continuïtat del projecte educatiu. La Fundació compta amb un Patronat format per representants polítics de la ciutat i un Comitè de Direcció, integrat per la persona que ocupa la Regidoria d'Educació, la cap administrativa i les direccions dels serveis que gestiona la Fundació: les tres Escoles Bressol Municipals, l'Espai Familiar i La Farinera, centre d'arts visuals. Aquest sistema organitzatiu permet una coordinació estreta, una gestió eficient dels recursos i un acompanyament constant als equips professionals, assegurant que les necessitats de la primera infància siguin al centre de totes les decisions.



INFORMACIÓ INSTITUCIONAL-ORGANIGRAMA FUNDACIÓ EDUCACIÓ I ART



INFORMACIÓ INSTITUCIONAL- ORGANIGRAMA ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE VIC





Article 4.2 Òrgans de govern

La Fundació Educació i Art es regeix per un **Patronat** tal i com s'estableix a l'article 11 dels Estatuts de la Fundació.

Del Patronat se'n desplega el **Comitè de direcció**, format pels caps d'àrea de les diverses activitats de la Fundació Educació i Art.

En el cas de les Escoles Bressol, la figura de direcció és la persona que participa activament del comitè de direcció.

Cada Escola bressol hi ha la figura de coordinació pedagògica i també un **clastre** format per les treballadores que integren cada centre.

A més a més també hi ha espai de participació com a clastre únic, aquest espai és un moment de trobada i reflexió de totes les persones treballadores de les Escoles Bressol municipals que ens conformem també, com a únic equip.

Les funcions de direcció, coordinació, tutoria, co-tutoria i educadora de suport, queden recollides al document anomenat "Catàleg de llocs de treball" elaborat per part de la Fundació Educació i Art.

Article 4.3 Òrgans de participació

A cada Escola Bressol hi trobem dos òrgans de participació, les **AFA i el Consell Escolar**, cada escola té la seva pròpia AFA i aquesta associació de famílies està integrada per famílies voluntàries de les escoles, així doncs trobem l'AFA d'Horta Vermella, l'AFA de la Serra de Sanferm i l'AFA de Caputxins. Amb el suport i acompanyament de les escoles organitzen formacions per les famílies i de manera conjunta treballem també per donar forma a les diferents celebracions que portem a terme durant el curs (celebració de Nadal, dijous llarder, festa de la primavera i celebració de final de curs).

Funcions de l'**AFA**:

- Promoure la participació de les famílies en la vida del centre i en les activitats que s'hi desenvolupen.
- Fomentar espais de relació i trobada entre les famílies de l'escola, afavorint la creació de comunitat educativa.
- Col·laborar amb el centre en l'organització d'activitats i celebracions al llarg del curs escolar.
- Impulsar activitats formatives i espais de reflexió adreçats a les famílies, amb el suport i l'acompanyament de l'equip educatiu.
- Participar en la dinamització de la vida comunitària del centre, contribuint a generar un entorn educatiu participatiu i obert.



- Canalitzar propostes, inquietuds o iniciatives de les famílies, facilitant el diàleg amb el centre educatiu.

En coordinació amb les escoles, les AFA participen en l'organització de diverses activitats i celebracions al llarg del curs, com ara la celebració de Nadal, el Dijous Llader, la festa de la primavera i la celebració de final de curs, entre d'altres. La col·laboració entre les AFA i els equips educatius contribueix a reforçar el vincle entre escola i famílies i a enriquir la vida comunitària de les Escoles Bressol municipals.

Paral·lelament, com a escoles també ens organitzem a partir del **Consell Escolar**, aquest està format per:

- La persona que ocupa la Regidoria d'educació de la ciutat.
- Direcció de les Escoles bressol municipals de Vic.
- Dues famílies representants de cada escola (6 famílies en total).
- Dues mestres representants de cada escola (6 educadores en total).

Funcions del **Consell Escolar**:

- Participar en l'elaboració i aprovació dels documents de centre: normativa d'organització i funcionament de centre i projecte educatiu.
- Debatre, reflexionar sobre els diferents aspectes organitzatius, de funcionament i educatius de les escoles.
- Estar informat sobre cada un dels sectors del funcionament, incidències i temes variis de l'escola.
- Ratificar la proposta de calendari, horaris i sortides de les escoles.
- Proposar millores, tractar les demandes de les famílies.
- Crear un espai de diàleg entre famílies i escola.
- Promoure la participació dels pares.
- Comunicar les decisions a la resta de famílies i educadors les decisions, propostes, etc., sempre que es cregui necessari.
- Ratificar el procés de preinscripcions i matrícula.
- Avaluar l'organització, funcionament i projecte educatiu de l'escola.

El Consell Escolar es renova cada dos anys, les eleccions es porten a terme seguint les directrius del Departament d'Educació (concretament a partir de la resolució del departament d'educació aprovada per l'ocasió per la qual s'estableix el calendari i el règim del procés electoral), el procediment electoral segueix el següent calendari:



- Inici del procés: Octubre de l'any en el que toquin renovar els càrrecs.
- Constitució de les meses electorals: Abans del novembre
- Votacions: Entre la primera i la segona setmana de novembre.
- Constitució del Consell Escolar i presa de possessió dels seus membres no més tard del mitjans de desembre.
- Comunicació de la constitució del Consell Escolar a l'aplicació RECE.

Quan realitzem les eleccions dels membres del Consell Escolar, sempre preveiem que quedi algú a la llista amb caràcter substitutori per tal de cobrir les persones que causin baixa.

Capítol 5. Organització pedagògica

Article 5.1 Metodologia del centre

El model educatiu de les Escoles Bressol municipals de Vic no s'adscriu ni es prefigura a partir de cap model pedagògic concret, però es fonamenta en filosofies educatives inspirades en grans autors de la història de l'educació que han prestat atenció específica i de qualitat al creixement de l'infant de 0-6 en tots els àmbits, des de la construcció de la personalitat fins a les formes d'apropiació dels coneixement.

Des de la direcció i coordinació de les escoles es farà extensiva a l'equip educatiu que conviu amb l'infant una filosofia educativa basada en els grans principis de l'educació impulsats per grans pedagogs com Friedrich Fröbel, Maria Montessori, Ovidi Decroly, Célestin Freinet, Loris Malaguzzi, Elionor Goldschmied, Jean Piaget, Johann H. Pestalozzi o Jean-Jacques Rousseau; i pedagogues del nostre país com M. Antònia Canals, M. Dolors Canals, Teresa Magem, entre altres. Una filosofia educativa que propugna:

- El respecte a l'infant com a persona i al seu propi ritme de creixement.
- El dret de l'infant a aprendre per mitjà de l'autonomia i en llibertat.
- El dret de l'infant a créixer en un context caracteritzat per la coherència en l'organització i per la qualitat a tots nivells.
- La igualtat, la diversitat i el dret a compartir com a valors que garanteixen el creixement respectuós amb la singularitat i amb el grup alhora.
- Una pedagogia centrada en l'infant, en les seves necessitats intrínseques de tot tipus, tant físiques, intel·lectuals com emocionals.
- Una pedagogia que involucri l'infant en la creativitat i la imaginació, la curiositat i que s'allunyi dels prejudicis instructius.
- El dret de l'infant a compartir la seva experiència amb adults (ensenyants, família i altres persones).
- Una pedagogia centrada en el joc, l'experimentació i la creació.
- El dret de l'infant a disposar d'un ambient de tranquil·litat i concentració, que suggereix i proposi i que no sigui condicionant de fatiga o angoixa.



- Dret de l'infant a ser infant, de créixer en un entorn que valori la infantesa com un bé col·lectiu i el món de la infantesa com una riquesa a preservar.
- Una pedagogia basada en la qualitat de la intervenció de l'educador/a i en la seves capacitats personals, pròpies, lingüístiques, pedagògiques, científiques, artístiques i culturals.
- Una pedagogia centrada amb la infància, en la vida quotidiana del nen/a i no en l'activisme derivat de l'organització prefixada; una pedagogia que assumeixi la projecció de la imatge de l'infant en totes les seves expressions.
- El respecte per les potencialitats i capacitats de l'infant: tempteig, experimentació, assaig-error, repetició, observació i creativitat; que són el seu teixit bàsic de creixement.
- Una pedagogia basada en el respecte pels temps individuals d'experiències i de descoberta.
- Una pedagogia basada en la persona i en l'educador/a com a font d'estimació i respecte, que escolti i observi els infants proporcionant-los, a través dels materials i els espais i del contacte, la mirada, el to, el gest, l'aliment, la carícia, l'abraçada, el joc, el llenguatge, el silenci, el límit... tot allò que necessiti per desenvolupar-se com a ser.

Article 5.2 Criteris organitzatius d'espais, temps i material

En aquest apartat es recullen els criteris organitzatius d'espais, temps i materials per els quals es regulen les Escoles Bressol municipals de Vic.

Article 5.2.1 Criteris organitzatius dels espais

Referent als espais, es concretaran en cadascuna de les EBM.

EBMV HORTA VERMELLA

L'Escola Bressol Horta Vermella disposa de sis aules distribuïdes segons les edats dels infants: dues aules per a lactants (de 4 a 12 mesos) amb capacitat per a 8 infants cadascuna, dues aules per a infants d'1 a 2 anys amb una capacitat de 13 infants per aula, i dues aules per a infants de 2 a 3 anys amb una capacitat de 20 infants cadascuna.

Les aules de lactants i les d'1 a 2 anys disposen de dormitori propi. En canvi, els infants de 2 a 3 anys utilitzen el taller i la sala polivalent com a espais de descans, mentre que el vestíbul es destina a menjador.

Totes les aules compten amb canviador i lavabos. Aquests espais són compartits entre dues aules del mateix grup d'edat: les aules de lactants comparteixen un espai, igual que les d'1 a 2 anys i les de 2 a 3 anys.

El centre també disposa d'altres espais complementaris: una zona per guardar els cotxets, una sala de mestres, un vestidor amb lavabo per a l'equip educatiu, un espai destinat a la documentació pedagògica, una sala polivalent, un taller artístic i de llum, dos jardins exteriors



i una terrassa. A més, compta amb un lavabo addicional, una cuina, un espai de lactància i una sala de calderes. Aquests espais, excepte la sala de calderes, es troben situats entre el passadís i el vestíbul.

L'equipament compleix la normativa establerta pel Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres d'escola bressol.

EBMV SERRA DE SANFERM

L'Escola Bressol Serra de Sanferm consta de 5 aules: tres aules amb capacitat per 13 infants cada una per infants de 1-2 anys i dues aules per 20 infants cada una per infants de 2 a 3 anys.

Hi ha una aula de 1-2 anys amb dormitori propi, les altres dues aules de 1-2 anys converteixen l'espai de joc en espai de dormitori i espai d'àpat. Els infants de 2 a 3 anys utilitzen la sala polivalent com a espai on es porta a terme l'àpat i el moment del descans.

Totes les aules tenen canviador i lavabos, aquest espai, a excepció d'una aula de 1 a 2 anys que té canviador propi, és compartit entre dues aules, les aules de 1-2 anys comparteixen espai i les aules de 2-3 anys també.

També hi trobem un espai destinat a guardar els cotxets, aquest es troba a l'exterior de l'escola, just al costat de l'entrada, tres magatzems, una sala de mestres i un espai de canviador i lavabo per l'equip, una sala polivalent, l'espai de taller artístic i de llum, tres jardins exteriors i un espai exterior cobert. També comptem amb un lavabo comú, una cuina i un espai de calderes. Aquests espais, els trobem entre el passadís i el vestíbul.

L'equipament compleix la normativa que regeix el DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres d'Escola Bressol.

EBMV CAPUTXINS

L'Escola Bressol Caputxins, disposa d'un total de sis aules, dues que acullen infants lactants, dues aules pels infants d'un a dos anys i dues aules per als infants de dos a tres anys. Totes les aules disposen de canviador i lavabos.



En el cas del grup de lactants, cada aula disposa d'un dormitori. A la resta d'aules, el descans es realitza a la mateixa aula, la qual es transforma diàriament en espai de dormitori, adequant l'espai pel descans. En tots aquests canvis d'ús, es té especial cura en la preparació de l'ambient per tal de convertir l'aula en un lloc acollidor i adequat a l'activitat que s'hi durà a terme.

Pel que fa a l'espai de menjador, els grups de lactants i els infants d'un a dos anys fan l'àpat dins de la seva aula, la qual s'adapta en el moment necessari amb la instal·lació de taules, cadires o trones segons correspongui. D'altra banda, els infants de dos a tres anys es disposa per l'àpat, l'espai situat davant de les seves aules; aquest espai té una funció de sala polivalent durant l'horari de matí i es condiona específicament com a menjador per als infants grans en el moment de l'àpat.

El centre també disposa d'altres espais pedagògics com el rebedor, que funciona com a biblioteca i espai de trobada per a famílies i infants, així com la sala de mestres i una sala polivalent. El passadís del davant de les aules de lactants, s'integra també en la proposta educativa, esdevenint un espai de joc i experiència pels infants petits.

L'escola compta amb un taller d'art i experiències amb llum, així com d'un ampli jardí que acull tots els grups de l'escola, disposant d'una zona més recollida per als infants més petits.

Pel que fa als espais de gestió i serveis, el centre disposa de cuina, bugaderia, un lavabo d'ús general i un vestidor amb lavabo propi per a l'equip educatiu.

Finalment, amb accés des de l'exterior, l'edifici disposa d'un espai per a l'aparcament de cotxets, dos magatzems i la sala de calderes.

L'equipament compleix la normativa que regeix el DECRET 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres d'Escola Bressol.

Article 5.2.2 Criteris organitzatius del temps

Quant al temps escolar, totes tres escoles es regeixen pel mateix horari:

- Hora d'entrada "extra matiners": de 7:45h a 8:45h
- Hora d'entrada: de 8:45h a 10:00h
- Hora de sortida abans de dinar: 11:30h a 12:00h
- Hora de sortida després de dinar: 13:00h a 13:15h
- Hora de sortida després de descansar: 14:45h a 15:15h
- Hora d'entrada a la tarda: de 14:45h a 15:15h
- Hora de sortida: de 16:30h a 17:00h
- Hora de sortida "extra tarda": de 17:00h a 18:00h*

Recomanen que l'infant no romangui a l'escola més de 8 hores al dia.



*El servei de sortida “extra tarda” només es realitzarà sempre i quan hi hagi un mínim de 5 infants inscrits per escola.

HORARIS DE JULIOL

- Horari bàsic: de 8:45h a 15:00h. No hi ha servei a les tardes.
- Hora d'entrada “extra matiners”: de 7:45h a 8:45h

*Les entrades i sortides al migdia són com les habituals de tot el curs.

HORARI DELS ÀPATS

Els infants que vinguin a l'hora “extra matiners” poden portar-se l'esmorzar de casa i se'ls donarà a l'escola.

- Dinar a les 12:00h
- Berenar a les 16:00h

Article 5.2.3 Criteris organitzatius dels materials

I pel que fa als materials que es demanen a les famílies hi trobem el següent:

LACTANTS (0-1 any)

- Un biberó o un got per a cada àpat.
- Pitets de rus amb 2 vetes per lligar, un per cada àpat (grossos i gruixuts).
- 2 bosses iguals de roba per posar-hi els pitets (una pels bruts i una pels nets).
- Bossa plastificada per la roba bruta/molla.
- 1 paquet de bolquers.
- 2 paquets de tovalloletes.
- 1 crema balsàmica per la zona del bolquer.
- Pipa amb capseta o bossa per guardar-la (si en fa servir).
- 1 peluix per anar a dormir (si en fa servir).
- 1 got per l'aigua.
- 1 pot de llet.
- 2 mudes de recanvi dins d'una caixa de 25x35x15cm (alçada).
- Foto de l'infant mida 10x15 vertical, actual i espontània.
- 3 caps de mocadors de paper.
- 1 coixí de 40x40, amb poc farciment, llis de colors suaus i personalitzat.
- La motxilla/bossa de roba que va i ve (les famílies que l'heu de comprar de nou, preferiblement de roba).

INFANTS MITJANS (1-2 ANYS)

- Pitets de rus amb 2 vetes per lligar, un per cada àpat.
- 2 bosses iguals de roba per posar-hi els pitets, una plastificada (una pels pitets bruts i una pels pitets nets).
- 2 mudes de recanvi dins d'una caixa de 25x35x15cm (alçada) → A Horta Vermella i Caputxins.



- 2 bosses iguals de roba: per posar-hi la muda de recanvi i una de plastificada per la roba bruta. → Només a la Serra de Sanferm.
- 1 paquet de bolquers.
- 2 paquets de tovalloletes.
- 1 crema balsàmica per la zona del bolquer.
- Pipa amb capseta o bossa per guardar-la (si en fa servir).
- 1 peluix per anar a dormir (si en fa servir).
- 1 got per l'aigua.
- 2 mudes de recanvi dins d'una caixa de 25x35x15cm (alçada).
- Foto de l'infant mida 10x15 vertical, actual i espontània.
- 3 capsas de mocadors de paper.
- 1 coixí de 40x40, amb poc farciment, llis de colors suaus i personalitzat.
- La motxilla/bossa de roba que va i ve (les famílies que l'heu de comprar de nou, preferiblement de roba).

INFANTS GRANS (2-3 ANYS)

- Pitets de rus amb 2 vetes per lligar, un per cada àpat.
- 2 bosses iguals de roba per posar-hi els pitets, una plastificada (una pels pitets bruts i una per els pitets nets).
- 2 mudes de recanvi dins d'una caixa de 25x35x15cm (alçada) → A Horta Vermella i Caputxins.
- 2 bosses iguals de roba: per posar-hi la muda de recanvi i una de plastificada per la roba bruta. → Només a la Serra de Sanferm.
- 1 paquet de bolquers.
- 2 paquets de tovalloletes.
- 1 crema balsàmica per la zona del bolquer.
- Pipa amb capseta o bossa per guardar-la (si en fa servir).
- 1 peluix per anar a dormir (si en fa servir).
- 1 got per l'aigua.
- 2 mudes de recanvi dins d'una caixa de 25x35x15cm (alçada).
- Foto de l'infant mida 10x15 vertical, actual i espontània.
- 3 capsas de mocadors de paper.
- 1 coixí de 40x40, amb poc farciment, llis de colors suaus i personalitzat.
- La motxilla/bossa de roba que va i ve (les famílies que l'heu de comprar de nou, preferiblement de roba).

* A les entrevistes de Setembre s'ofereix la compra d'un llençol a les famílies que el necessitin.

Els materials educatius que pot trobar l'infant, es presenten seguint uns criteris pedagògics i estètics que acullen la diversitat. Són materials que fomenten un joc ric, constructiu, creatiu i d'exploració, que permeten el templeig i la descoberta. Per tant, són materials de qualitat que s'acosten al màxim possible al seu origen natural i que aporten informació real a l'infant. Partim sempre de materials amb diverses textures, que ofereixen la possibilitat a l'infant de trobar-se amb moltes sensacions i percepcions, allunyant-se sovint del plàstic, el qual proporciona una resposta uniforme i empobrida.



Dibuixem doncs, espais i materials planificats, pensats, nutritius, poli-sensorials, que ofereixen a l'infant l'oportunitat de dialogar-hi amb els diferents llenguatges i, on l'adult, deixa que l'infant sigui el constructor del seu propi aprenentatge.

Article 5.3 Organització dels grups d'infants. Criteris i ràtios

A les Escoles Bressol municipals de Vic treballem amb codocència*, és a dir, a cada aula hi trobem parella educativa (dues professionals per aula), aquesta és una aposta molt important que fa l'Ajuntament de Vic per tal de garantir la qualitat educativa. Som escoles de doble línia que oferim un total de 243 places públiques (82 places a Horta Vermella, 82 places a Caputxins i 79 places a la Serra de Sanferm). Aquestes estan distribuïdes de la següent manera:

EBMV Horta Vermella:

- 0-1 any: 3 educadores per a 2 grups de 8 infants.
- 1-2 anys: 4 educadores per a 2 grups de 13 infants.
- 2-3 anys: 4 educadores per a 2 grups de 20 infants.

EBMV Caputxins:

- 0-1 any: 3 educadores per a 2 grups de 8 infants.
- 1-2 anys: 4 educadores per a 2 grups de 13 infants.
- 2-3 anys: 4 educadores per a 2 grups de 20 infants.

EBMV Serra Sanferm:

- 0-1 any: no hi ha infants lactants
- 1-2 anys: 6 educadores per a 3 grups de 13 infants.
- 2-3 anys: 4 educadores per a 2 grups de 20 infants.

Aquestes ràtios infant/mestra permeten una atenció molt personalitzada, que s'adapta a les necessitats de cada infant. A més a més, a les aules de 2-3 anys i de lactants, de setembre a desembre s'hi incorpora una practicant dual seleccionada prèviament.

Es poden crear grups mixtos (0-1/1-2 i 1-2/2-3) en funció de la demanda per franja d'edat.

*En cas d'aprovació i canvi d'una normativa superior que impliqui una disminució de ratios, aquesta s'aplicarà de facto al present document.

Article 5.4 Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat a les EBMV s'atén des de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI). Aquest equip està format per diferents professionals en l'àmbit de la psicopedagogia, la psicomotricitat i la teràpia ocupacional i la logopèdia centrada en els tres primers anys de vida.



Un equip multidisciplinari que conjuntament pretén donar resposta en els tres eixos d'actuació: infants, famílies i equip educatiu.

Està format per integrants dels equips de les EBMV: una psicomotricista, una psicopedagoga i el CDIAP (psicòloga infantil) com a suport extern.

Aquesta comissió s'estructura i es defineix de manera clara en la Programació General Anual, on es defineixen els objectius i els protocols de detecció que se segueixen.

Per els casos amb necessitats específiques de suport educatiu a qui s'aplica una mesura d'atenció a la diversitat de caràcter intensiu, la direcció del centre, acord amb les necessitats del servei, valora la idoneïtat de posar un/a educador/a de suport.

Article 5.5 Coordinació amb serveis externs

Les Escoles Bressol Municipal es coordinen amb els següents serveis externs:

1. **CDIAP:** Una professional provinent del CDIAP passa pel centre cada 3 setmanes. Amb ella compartim inquietuds i dubtes i a més a més, fa observació directa a l'aula. També ens coordinem amb les professionals que tenen assignat un infant amb diagnòstic i que està escolaritzat al centre. Fem coordinacions a través de correu i també amb trucades i venen a fer observació directa a l'aula.
2. **EAP:** intervé a l'Escola Bressol en el moment que un infant provinent del CDIAP ha de fer el pas cap a segon cicle d'educació infantil. En aquest moment una o dues professionals del centre venen a fer observació directa a l'aula per tal de fer una valoració i elaborar un dictamen.
3. **Benestar i família:** Ens coordinem amb la regidoria de benestar i família per tal de donar resposta a les famílies que en venen derivades, a través de trucada telefònica o via correu electrònic i venen al centre si és necessari.
4. **Servei de cuina:** És un servei externalitzat. La Fundació Educació i Art licita aquest servei.
5. **Servei de neteja:** És un servei externalitzat. La Fundació Educació i Art licita aquest servei.
6. **Servei de manteniment:** Xarxa de Serveis Urbans, és un servei de l'Ajuntament de Vic. Realitzen el manteniment del centre i de l'exterior.
7. **Eix Ambiental:** Empresa que s'ocupa del control de l'aigua. Servei externalitzat. És un servei contractat per l'Ajuntament de Vic a través de licitació.
8. **Bio net:** Empresa de control de plagues. Servei externalitzat. És un servei contractat per l'Ajuntament de Vic a través de licitació.



Ens coordinem amb diferents centres educatius de la ciutat i centres culturals per donar resposta a diversos projectes: Biblioteca, Escola de música, Institut la Plana, Escola Guillem de Montrodon i Escola Dr. Joaquim Salarich.

Ens coordinem amb els següents centres per tal de donar resposta a l'alumnat de pràctiques: Institut la Plana, UVic-Ucc, UNIR, Universitat de Girona, Institut Antoni Pous, Institut Jaume Callís, Sagrat Cor de Jesús de Vic i Escorial.

Capítol 6. Funcionament del centre

Article 6.1 Organització del personal del centre

Dins els personal del centre contemplem qualsevol persona que té una relació directa o indirecta amb els infants. Les seves obligacions i concrecions són les següents:

EQUIP EDUCATIU:

En relació a l'infant:

- Acollir amb afecte i respecte i una escolta atenta a cada infant. Tractar a cada infant amb la seves particularitats i donar resposta a les seves necessitats.
- Oferir un entorn càlid molt proper i afectuós. Mostrar-se propera i afectuosa amb tots els infants.
- Dirigir-nos a l'infant com a persona amb capacitats i potencialitats i amb cent llenguatges.
- Utilitzar un vocabulari ric i variat d'expressions i entonacions. El missatge ha de ser entenedor, però no cal infantilitzar-lo.
- Fomentar el diàleg amb i entre els infants.
- Donar veu i protagonisme a cada un dels infants per garantir que cadascun té el seu espai i valor en el grup.
- Saber posar límits quan toca amb afecte però des de la fermesa i seguretat.
- Respectar el moment evolutiu de cada infant i la seva individualitat.
- Fomentar l'autonomia dels infants i vetllar les dependències personals afavorint vincles afectius de confiança i seguretat.
- Mostrar seguretat i confiança en el contingut de nostre treball per donar pautes d'acompanyament a l'infant cada vegada més clares.

En relació amb les famílies

- Acollir amb afecte i empatia a cada família. Respectar cada individualitat entenent que cada família viu la seva realitat i donar resposta a les seves necessitats.
- Oferir a les famílies una escola acollidora, propera i oberta a les aportacions i on cadascú hi trobi el seu lloc i se senti que en forma part.
- Vetllar perquè hi hagi una relació basada en la confiança i complicitat entre família i escola.
- Viure la família com una oportunitat, potencialitat que ens enriqueix com a comunitat educativa i com a persones.
- Fomentar el diàleg amb i entre famílies.



- Comunicar el contingut del projecte educatiu de centre utilitzant un vocabulari constructiu i que transgredeixi fent arribar el nostre missatge a les famílies a través dels 100 llenguatges (Tal i com expressava Loris Malaguzzi, acompanyar els infants en la infinitat de maneres en les quals s'expressen sense limitar la curiositat ni la creativitat, una educació que els doti d'eines per poder explorar, interpretar i expressar el món).
- Donar veu i protagonisme a cada una de les famílies per garantir que se sentin valorades, escoltades i acompanyades.
- Ser models des de la humilitat i consciència aprofitant les diferents trobades amb famílies: en les arribades, sortides, festes, en les entrevistes i en les reunions.
- Mostrar seguretat i confiança en el contingut del nostre treball per donar pautes d'acompanyament familiar cada vegada més clares.

En relació a l'Equip Educatiu

- Acol·lir amb afecte, responsabilitat i respecte a cada company/a i les tasques que es desenvolupen individualment i/o amb equip.
- Respectar cada individualitat entenent que cada company/a treballa segons les seves potencialitats i necessitats.
- Acompanyar a la resta de membres de l'equip des de la humilitat i el respecte, valorant que conjuntament ens ajudem a créixer.
- Treballar per oferir a l'equip una escola acollidora, propera i oberta a les aportacions i a on cadascú i trobi el seu lloc i se senti que en forma part.
- Treballar amb responsabilitat, essent conscients de les tasques pròpies del lloc de treball.
- Vetllar perquè hi hagi una relació basada en la confiança i complicitat.
- Viure la diversitat en l'equip com una oportunitat, com una potencialitat que ens enriqueix com a comunitat educativa i com a persones.
- Fomentar el diàleg amb i entre companys/es.
- Oferir un entorn càlid molt proper i afectuós.
- Donar veu i escolta a cada un dels membres de l'equip.
- Ser model des de la humilitat i consciència en totes les accions considerant i valorant que cada persona és model per la resta de l'equip.
- Mostrar seguretat i confiança en el contingut del treball, i creure en un mateix.
- Treballar per l'autoconeixement i el creixement personal, cuidant-se un mateix, valorant-se les capacitats i vetllant per l'interior.
- Potenciar l'amor, l'alegria i l'entusiasme, i cuidar l'interior i l'exterior sentint que l'espai de l'escola ens acull i ens ha d'alimentar també internament.

En relació al Currículum

- Proporcionar i garantir propostes, materials i espais que siguin rics, engrescadors i que proporcionin i motivin l'infant a observar, experimentar i fer descobertes, i que garanteixen l'aprenentatge globalitzat.
- Acompanyar l'infant a fer les descobertes i a motivar-lo i engrescar-lo perquè gaudeixi d'aquestes descobertes.
- Tenir cura per crear espais amables, rics i bonics.
- Aprofitar i fer de cada moment una oportunitat educativa.
- Observar i escoltar en tot moment les necessitats, les aportacions, la creativitat, les preocupacions i els interessos dels infants.
- Donar valor educatiu a cada un dels espais i moments de l'Escola Bressol.



- Observar-se a un mateix per identificar les necessitats i les potencialitats envers les propostes curriculars.

ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

L'escola acollirà estudiants de pràctiques. L'horari d'aquests s'acordarà prèviament a l'inici de les pràctiques conjuntament amb el seu centre de procedència. Els i les estudiants es comprometen a seguir les directrius del PEC i les NOFC del centre.

Prèviament a l'inici de l'estada de pràctiques, la coordinació del centre rebrà els o les estudiants en una petita trobada on s'explicaran les línies generals de l'organització i funcionament del centre, també se li comunicarà el grup aula on serà i el mentor/a que tindrà a l'Escola Bressol. Es fa una visita per l'espai de l'escola i se li presenta l'equip educatiu.

Durant l'estada de pràctiques, la mentora de l'Escola Bressol fa el seguiment de l'estudiant i li resol els diferents dubtes que li sorgeixin. L'ànima també a participar de les reunions i treballs d'equip i li fa un sessió de presentació del PEC.

Abans de finalitzar les pràctiques la mentora realitza l'avaluació de l'estudiant i fa un intercanvi amb aquest i el tutor/a de pràctiques de la universitat o centre educatiu.

Les seves obligacions quedaran recollides en els respectius plans de pràctiques que se signen amb les universitats.

SELECCIÓ DE PERSONAL

Per cada procés de selecció de personal de les EBMV es generen unes bases aprovades pel Comitè de Direcció de la Fundació Educació i Art i es publiquen i se'n fa difusió per garantir la publicitat i concurrència.

Els processos de selecció poden ser de diferents tipus:

- Vacant per cobrir una plaça.
- Substitució i es genera una borsa.
- De promoció interna a tutoria, coordinació i/o direcció.
- De personal de suport.

Personal de substitució

Es cobreix una substitució amb personal intern sempre que la baixa sigui menor a un mes de durada. Actualment les EBMV tenen quatre persones disponibles per cobrir substitucions internes: les tres coordinadores i la tallerista. A més a més es gaudeix d'un bon reforç de



personal de pràctiques que s'utilitza sempre i quan la ràtio sigui baixa i es consideri aquest apte per donar un cop de mà. En cap cas quedant-se mai sol/a en la gestió del grup.

Quan la baixa es preveu més llarga d'un mes es contracta personal extern provinent de la borsa creada per aquest efecte.

La directora de les Escoles Bressol parla, prèviament a l'inici de la substitució, amb la persona substituïda per tal de compartir-li informació sobre com serà aquesta substitució:

- Horari
- Salari
- Funcions a dur a terme al lloc de treball
- Calendari i vacances

També l'acompanya en els dubtes que aquesta persona pugui tenir. A més a més, li entrega un document que recull totes les condicions laborals i aquesta persona signa per acceptar o rebutjar la substitució corresponent.

Un cop feta aquesta primera presa de contacte, l'escola acull a la persona de nova incorporació i des de la coordinació pedagògica es comparteix el projecte educatiu del centre, la mirada i les línies pedagògiques sobre les quals es treballa. Li ensenya l'escola i els diversos espais i li explica les formacions que es faran al llarg del curs.

També se li explica la normativa de centre i el sentit d'aquesta.

Se li presenta la seva companya d'aula i es fa una contextualització del grup d'infants amb el que estarà.

PERSONAL DE CUINA

El personal de cuina prové d'un servei externalitzat. Des del centre es rep a la persona que coordina el servei juntament amb la persona que realitzarà el servei de cuina diàriament. Se li ensenyen les instal·lacions i se li explica el funcionament de l'escola: horari dels àpats, al·lèrgies i intoleràncies dels infants, muntatge dels carros...

El/la cuiner/a és el/la professional que s'encarrega de la preparació, la conservació i la presentació de tots els aliments. La seva feina ha de tenir en compte la qualitat dels productes i l'aplicació de les normes de seguretat i higiene exigibles en tot establiment alimentari.

Tasques

- Cuina el menú seguint les directrius d'elaboració fetes per l'equip de dietistes.



- S'ocupa del proveïment de les matèries primeres.
- Determina la qualitat de les matèries primeres necessàries.
- Rep les mercaderies i en comprova la qualitat i la quantitat.
- Emmagatzema les matèries primeres rebudes i s'encarrega de conservar-les perfectament.
- Manipula, prepara i conserva tota mena d'aliments crus, semielaborats i elaborats.
- Prepara i presenta els plats.
- Vetlla pel compliment de les normes higienicosanitàries
- Supervisa el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- Controla la neteja de l'àrea de treball de la qual és responsable.
- Quan té persones a càrrec s'encarrega de coordinar l'equip de cuina, assignant tasques i supervisant el bon funcionament del servei.

Formació reglada i graduats

Poden accedir al lloc de treball totes les persones que disposin de certificats de professionalitat o cicles formatius de grau mitjà i/o superior de la família Hoteleria i Turisme i també les persones que disposin del grau en ciències culinàries i gastronòmiques.

PERSONAL DE NETEJA

El personal de neteja prové d'un servei externalitzat. Des del centre es rep a la persona que coordina el servei i se li ensenyen les instal·lacions i se li explica el funcionament de l'escola.

Les tasques que han de portar a terme són:

- Neteja dels espais comuns.
- Neteja de les aules
- Neteja dels lavabos
- Neteja dels contenidors dels bolquers i retirada dels bolquers bruts del dia.
- Neteja de la pols
- Ditades dels vidres
- Escombrar les rampes o els accessos principals de l'escola.
- Buidar les papereres.

Un cop al trimestre es realitza neteja a fons dels espais de l'escola, l'equip de coordinació indica quines són les tasques a realitzar, a grans trets:

- Retirar mobles i netejar a darrere.
- Pols de les zones menys accessibles.
- Els vidres.
- Taules i cadires.

PERSONAL DE CONSERGERIA

El personal de consergeria és canviant ja que depèn d'un plan d'ocupació que es convoca des del SOC i que l'Ajuntament sol·licita anualment. Per accedir al lloc de treball les persones aspirants realitzen una entrevista per competències. Un cop superada se'ls assigna una escola. Les tres conserges són acollides per la direcció del centre i la seva referent del servei local d'ocupació de Vic i realitzen una visita per totes tres escoles. Després les acull la



coordinació de l'escola, li presenta a l'equip i fan una trobada on s'expliquen les principals funcions de les tasques de consergeria:

- Vetllar per les entrades i sortides de les famílies amb els infants. Que es portin a terme degudament els protocols establerts.
- Portar a terme petites tasques de manteniment (pintar, polir, encolar, canviar una bombeta, reparar petites joguines, etc.)
- Vetllar per l'ordre i l'adequació dels espais de les EBMV.
- Coordinar-se amb la coordinació del centre i estar disponible per atendre les necessitats de cada moment derivades de les seves funcions de conserge (vinculat a les tasques descrites)
- Acompanyar l'equip educatiu en les tasques que es determinin facilitant-los els materials necessaris (paper metxa, aigua...) pel bon funcionament de les EBMV.
- Altres tasques transversals:
 - Recollir i endreçar
 - Crear materials
 - Contestar al telèfon
 - Acompanyar a les persones externes al centre (manteniment, proveïdors...) a fi que puguin resoldre el que han vingut a fer a l'escola.
 - Donar un cop de mà en l'atenció als infants, acompanyada d'una educadora referent, quan es necessiti.
 - Altres tasques similars que puguin sorgir.
- Portar la revisió del control d'aigües.
- Rebre comandes i endreçar-les al seu lloc.

Article 6.2 Serveis escolars. Organització

Els serveis que contempen les EBM de Vic són l'extra matí, el menjador escolar i el berenar.

EXTRA MATÍ

El servei d'extra matí s'ofereix de 7:45h a 8:45h. Durant aquest temps, s'acompanya els infants que ho necessiten a fer l'esmorzar que porten de casa.

Els infants s'agrupen per edats i el servei es realitza dins de les aules.

Cada grup està acompanyat, preferiblement, per una educadora referent de l'equip educatiu. En cas que no sigui possible, també pot assumir el servei una persona externa amb formació com a tècnica o amb el grau en Educació Infantil, que hagi superat un procés de selecció.

MOMENT DE L'ÀPAT (DINAR I BERENAR)

L'àpat és un moment d'un gran valor educatiu on intervenen un munt d'aprenentatges, vivències i d'una gran càrrega significativa i afectiva. Menjar junts és, sovint, un moment de trobada entre persones: els moments de festa i dels àpats es fan al voltant d'una taula. L'element de plaer de trobar-se no es pot deslligar del plaer del menjar.

Els bons hàbits alimentaris aporten a l'infant benestar fisiològic, psicològic i emocional. Per això és molt important vetllar perquè aquests moments estiguin molt ben planificats i



organitzats i es visquin com a moments únics, des de la calma i tranquil·litat, valorant l'aliment com a font d'energia i salut. Dins del context escolar i educatiu en el que ens trobem, partim de la base que atendre les necessitats bàsiques infantils són el principal objectiu de les EBMV. Però considerem que aquesta atenció va molt més enllà de cobrir les necessitats des d'un punt de vista assistencial i afectiu en tant que podem aprofitar la quotidianitat del dia a dia per nodrir pedagògicament un contingut basat en les diferents àrees d'aprenentatge.

Aquest moment s'adapta a les necessitats del grup i va evolucionant al llarg del curs. Cada grup acompanyat per les educadores, segueix les rutines pròpies que ajuden l'infant a preparar-se per al moment de l'àpat.

Els infants lactants porten a terme l'alimentació segons les seves necessitats.

Els infants de 1-2 anys comencen l'àpat a les 11:30h a inici de curs i aquest moment es va allargant segons avança el curs.

Els infants de 2-3 anys comencen l'àpat a les 11:45h a inici de curs i aquest moment es va allargant a mesura que avança el curs.

Quant al moment del berenar es porta a terme a les 16:00h.

En tots els moments dels àpats, els grups estan acompanyats de les seves referents d'aula.

Article 6.3 Atenció a les famílies. Acollida

Entenem la familiarització com un procés especial dins la dinàmica i organització de l'Escola Bressol i que per tant durant un període, la nostra atenció principal és la d'acollir individualment a l'infant i de procurar d'acompanyar-ne el seu procés i el de la família.

Es demana a les famílies que durant els primers dies no deixin al seu fill/a durant tot el dia i s'aconsella que els portin durant un màxim d'una hora i mitja. En cap moment la família que no disposi d'aquesta flexibilitat se l'obligarà a fer-ho, però sí que a la reunió del mes de juliol s'explica que una adaptació pausada és més beneficiosa pels infants.

La durada d'aquest horari especial serà diferent entre els infants que ja han vingut un curs escolar que pels que comencen nous. L'adaptació pels infants ja escolaritzats en anys anteriors és molt ràpida i pràcticament no requereix aplicar un procés com passa amb els infants nous.

Els infants que provenen d'altres cursos adopten l'horari habitual a partir del segon/tercer dia. Els infants que comencen per primera vegada van allargant l'estada a poc a poc. Passats uns tres dies se sol recomanar anar entrant en la normalitat ja que els ajuda més que no mantenir un horari excessivament curt.

Les famílies acompanyen als infants dins l'aula i poden marxar tranquil·lament quan se sentin tranquils i s'hagin acomiadat bé del seu fill/a. L'educadora acompanyarà aquesta separació, sent el pare/mare qui li entregarà el seu fill/a i mai l'educadora l'agafarà forçant l'infant.



Article 6.4 Entrades i sortides del centre

Les entrades i sortides de l'Escola Bressol són flexibles i estan establertes dins d'uns marges concrets:

Entrades:

- 7:45h a 8:45h: entrada extra matí.
- 8:45h a 10:00h: entrada al matí.
- 14:45h a 15:15h: entrada de tarda.

Sortides:

- 11:30h a 12:00h: sortida abans de dinar.
- 13:00h: sortida després de dinar.
- 14:45h a 15:15h: sortida després de descansar.
- 16:30h a 17:00h: sortida.

Aquest horari es veu modificat durant el període de familiarització (a inici de curs) quan els infants venen acompanyats d'un adult durant una hora i mitja, a poc a poc aquestes franges horàries es van ampliant fins a completar l'horari que l'infant farà a l'escola. Aquestes franges horàries són:

- De 8:45h a 10:15h
- De 10:30h a 11:45h
- De 15:00h a 16:30h

En cas de necessitat concreta, les famílies poden venir a recollir a l'infant quan sigui necessari.

Totes les persones que vinguin a recollir els infants han d'estar degudament autoritzades per la família (pare, mare, tutor/a legal de l'infant) i han d'estar registrades al document de recollida dels infants on consta el nom i cognoms de la persona i el número de DNI.

L'educadora ha d'estar informada en tot moment sobre qui vindrà a recollir l'infant.

En cas que hi hagi un fet sobrevingut i la família informi que una persona no autoritzada en el registre vindrà a buscar a l'infant, caldrà que la família faci arribar una foto del DNI a través de correu electrònic a la coordinació del centre per tal de validar-ho.

En el cas dels menors d'edat, poden recollir un infant del centre sempre i quan aquest estigui autoritzat de manera específica, a través d'un document signat per la família.

Capítol 7. Mesures de seguretat, higiene i salut

En el següent capítol es detallen tots els protocols en els quals es basen les Escoles Bressol Municipals.

Article 7.1 Protocols de seguretat i prevenció de riscos

Tots els protocols els quals es fa referència dins d'aquest apartat, es troben desenvolupats i degudament explicats al capítol *Annex 1 Protocols de seguretat i prevenció de riscos*, i són els següents:

- Altra normativa general no classificada de seguretat, salut i higiene
- Protocol d'inundacions (pendent d'elaboració, que es publicarà a la pàgina web de les EBM en el moment de la seva aprovació)
- Protocol de nevades
- Protocol/ pla d'actuació en cas d'emergència
- Protocol de riscos laborals
- Normes de seguretat als usuaris. Document elaborat per la Fundació Educació i Art
- Protocol d'actuació i prevenció de l'assetjament laboral de la Fundació Educació i Art. Aprovat el 12 de juny de 2023
- Protocol d'actuació per la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe. Aprovat 27 de maig de 2025
- Informació al personal sobre tractament de dades i obligacions de la Fundació Educació i Art

Article 7.2 Protocols d'higiene i neteja

Tots els protocols els quals es fa referència dins d'aquest apartat, es troben desenvolupats i degudament explicats a l'*Annex 2 Protocols d'higiene i neteja*, i són els següents:

- Falta d'higiene i atenció bàsica a l'infant.
- Normativa pel moment del canvi de bolquer.
- Normativa del canvi de la roba de l'infant.
- Normativa de rentar mans i cara dels infants.
- Normativa d'estris d'ús personal dels infants.
- Normativa de materials i joguines.
- Normativa pel manteniment dels estris de neteja.
- Normativa rentat de mans dels adults (segons les mesures marcades per l'Agència de Salut Pública de Catalunya).
- Altra normativa general no classificada de seguretat, salut i higiene.
- Normativa neteja de les infraestructures i mobiliari . Ús dels productes de neteja del mobiliari i materials educatius.
- Normativa per anar al lavabo.

Article 7.3 Protocols de salut

Tots els protocols els quals es fa referència dins d'aquest apartat, es troben desenvolupats i degudament explicats a l'*Annex 3 Protocols de salut*, i són els següents:

- Normativa de malalties
- Procediment d'actuació de malalties i d'urgències dins l'escola.

Així mateix, es contempen dos protocols més, que venen determinats per les normatives del Departament de Salut i són els següents:

- Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles



- Documents per a l'organització i la gestió de centres. Salut escolar en els centres educatius

Article 7.4 Protocols d'alimentació

Tots els protocols els quals es fa referència dins d'aquest apartat, es troben desenvolupats i degudament explicats al capítol *Annex 4 Protocols d'alimentació*, i són els següents:

- Normativa durant el servei de menjador
- Protocol d'al·lèrgies i intoleràncies (recrea?)
- Normativa pel moment dels àpats a fora
- El pas de la lactància a l'alimentació complementària. (basat amb les recomanacions de salut pública.)

Així mateix, es contempla un protocol més, que ve determinat per la normativa del Departament de Salut i és el següent:

- “L'alimentació saludable en la primera infància” de l'Agència de Salut Pública de Catalunya (ASPCAT) / Canal Salut.

Article 7.5 Protocols i normativa pel personal

Tots els protocols els quals es fa referència dins d'aquest apartat, es troben desenvolupats i degudament explicats a l'*Annex 5 Protocols i normativa pel personal*, i són els següents:

- Normativa quant a l'horari
- Normativa quant a ordre i neteja
- Normativa específica de l'educadora
- Normativa quant als equipaments de l'escola
- Normativa quant a les claus, alarma i codis de seguretat
- Normativa quant a les tasques de manteniment
- Normativa quant a la cuina
- Normativa quant a les tasques del dia a dia
- Normativa quant als esmorzars
- Normativa quant al jardí/ espais exteriors

Capítol 8. Drets i deures

A continuació es detallen els drets i deures de totes les persones que conformen l'escola.

Article 8.1 Drets dels infants

L'infant té dret a:

- Aprendre per mitjà de l'autonomia i en llibertat.
- Créixer en un context caracteritzat per la coherència en l'organització i per la qualitat a tots nivells.
- Compartir la seva experiència amb adults (ensenyants, famílies i altres persones).
- Ser infant, a créixer en un entorn que valora la infantesa com un bé col·lectiu i el món de la infantesa com una riquesa a preservar.



- La cobertura de les seves necessitats més bàsiques: d'higiene, de salut, alimentació, afecte, seguretat, confiança, descans...
- Una educació integral que ha de garantir la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats de l'infant en totes les àrees d'aprenentatge.
- Un acompanyament que respecti el moment evolutiu de cada infant i potenciï el seu creixement harmònic en sintonia amb el seu moment evolutiu.
- Una educació que respecti els drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- Una educació que contempli els trets culturals i d'identitat del lloc on es troba.
- Una educació en la diversitat, tenint cura del màxim desenvolupament de l'infant respectant en tot moment el seu bagatge hereditari, cultural i social.
- Una educació no sexista, respectant en tot moment els trets diferencials d'ambdós sexes en igualtat i per la igualtat, i valorant les diferències sense marginació i sense reproduir les limitacions que els esquemes socials estableixen.
- Una educació basada en la solidaritat, la cooperació i la pau.
- Un aprenentatge significatiu a partir de la pròpia experimentació; posant especial atenció en la vivencialitat de tots els aprenentatges.
- Un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
- A no restar al centre més hores de les que li convingui tenint en compte la seva familiarització a l'estança i el seu moment evolutiu.
- A ser adreçats als òrgans pertinents en cas que el personal del centre detecti anomalies o mancances de tipus familiar o socioculturals.

Article 8.2 Drets i deures de les educadores

Drets del tutor/a i co-tutor/a

L'educador/a té dret a:

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

Deures del tutor/a

Quant al Projecte Educatiu, els deures del tutor/a són:



- Participar en l'elaboració i revisió del projecte educatiu, normes d'organització i funcionament de centre, Programació General Anual, memòries i altres documents de seguiment i avaluació com ara les observacions dels infants.
- Elaborar conjuntament amb l'equip i coordinar-se amb el co-tutor pel disseny de la planificació d'aula en coherència amb el projecte educatiu de l'escola.
- Col·laborar amb la direcció i coordinació del centre en la fixació de criteris de treball, d'observació i avaluació.
- Participar de projectes compartits amb l'equip de dinamització de la innovació pedagògica implicant-se en comissions pedagògiques.
- Participar de la formació compartida amb el claustre dissenyada específicament com a part del projecte de les EBMV.
- Ser un agent actiu en els claustres com a element de reflexió pedagògica i millora de la qualitat i atenció a l'infant.

Quant a infants, els deures del tutor/a són:

- Responsabilitzar-se de l'atenció i el seguiment tant de l'infant a nivell individual com del grup.
- Afavorir que tots els infants se sentin segurs i acollits i amb expectatives d'aprenentatge.
- Ser un referent de qualitat per l'infant, com a model en el seu to, expressió, comportament, etc.
- Atendre i educar els infants del centre, d'acord amb els principis de les EBMV.
- Vetllar pel desenvolupament integral de l'infant i de manera harmònica.
- Vetllar pels benestar físic, psicològic i emocional de l'infant.
- Tenir cura de la higiene dels infants.
- Acompanyar els infants en la neteja de les mans i cara. Dutar als infants quan sigui necessari per diferents circumstàncies. Canviar la roba i les sabates.
- Informar a coordinació de l'evolució i el seguiment dels infants i del grup aula.
- Atendre i posar els recursos que estiguin a l'abast per atendre els casos amb necessitats educatives amb suport específic.

Quant a funcions d'acompanyament familiar, els deures del tutor/a són:

- Ser un referent de qualitat per la família, com a model en el seu to, expressió, comportament.
- Vehicular la informació per les famílies.
- Planificar la funció comunicativa (escola-família-infant) i de visibilitat dels projectes del grup/aula.
- Desenvolupar els informes per la família i portar a terme les entrevistes de seguiment que siguin necessàries.
- Acompanyar a la família davant les inquietuds del dia a dia pròpies del desenvolupament dels infants: rutines, hàbits, joc, desenvolupament psicomotriu, descans, alimentació, relació amb els altres, etc.
- Participar de projectes formatius, xerrades i/o tallers compartits amb les famílies.

Quant a gestió de l'aula, els deures del tutor/a són:

- Planificar les propostes de treball, desenvolupar-les i analitzar-les un cop dutes a terme.
- Participar activament amb la decoració de l'escola a partir de criteris estètics i adequats a l'etapa infantil.



- Mantenir i vetllar per l'ordre i la higiene dels espais i materials.
- Ser el responsable final de l'aula en la presa de decisions i entrega de la documentació, registres i graelles a la coordinació del centre.
- Omplir el registres i graelles de treball i fer-ne el seguiment perquè totes les dades s'ajustin i siguin correctes: graelles de menjador, assistència, protocols de neteja...
- Organitzar els espais de l'aula i de l'escola: moure mobiliari, penjar materials, etc.
- Ordenar l'aula: recollir i netejar joguines, netejar taules, recollir i apilar cadires, etc.
- Preparar el menjador, recollir-lo i netejar-lo un cop finalitzat els diferents àpats.
- Organitzar el dormitori: col·locar, recollir i apilar les gandules on dormen els infants.
- Informar a la coordinació/direcció sobre el funcionament, organització de l'aula, noves propostes, suggeriments, etc.

Quant a la coordinació amb serveis d'atenció a la infància (EAP, CDIAP...), els deures del tutor/a són:

- Coordinar l'acció del conjunt de persones que intervenen en el grup d'alumnes.
- Coordinar-se amb el serveis externs que puguin intervenir en infants del grup.
- Fer el traspàs d'informació seguint els protocols i normativa de tractament de la informació, garantint el benestar de l'infant i de la seva família.
- Coordinar-se amb la direcció/coordinació de les EBMV per fer el seguiment conjunt de les necessitats específiques dels infants i activar els protocols i serveis necessaris.
- Sol·licitar el seguiment psicopedagògic a la direcció de les EBMV davant dels casos que poden suscitar la necessitat d'una intervenció psicopedagògica o d'acompanyament com a suport, a fi de potenciar la detecció precoç i l'acompanyament necessari a l'infant i la família.

Quant a comunicació, difusió i formació, els deures del tutor/a són:

- Participar de les jornades i visites que es porten a terme a les EBMV per a professionals de l'àmbit educatiu.
- Participar de les portes obertes del centre com a mitjà per a mostrar el projecte educatiu a les famílies noves.
- Participar de les propostes de comunicació i documentació que es desenvolupa dins el marc del projecte educatiu com a finalitat de donar a conèixer el valor de la petita infància (0-3).
- Guiar, acompanyar i formar alumnes de pràctiques, estudiants de mestre, de tècnic superior d'educació infantil o d'altres programes formatius com Casa d'Oficis o Punt de Partida.
- A nivell general, vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades personals, d'acord amb la normativa vigent.

Deures del co-tutor

Quant al Projecte Educatiu, els deures del co-tutor són:

- Elaborar conjuntament amb l'equip i coordinar-se amb el co-tutor pel disseny de la planificació d'aula en coherència amb el projecte educatiu de l'escola.

- Col·laborar amb la direcció i coordinació del centre en la fixació de criteris de treball, d'observació i avaluació.
- Participar de projectes compartits amb l'equip de dinamització de la innovació pedagògica implicant-se en comissions pedagògiques.
- Participar de la formació compartida amb el claustre dissenyada específicament com a part del projecte de les EBMV.
- Ser un agent actiu en els claustres com a element de reflexió pedagògica i millora de la qualitat i atenció a l'infant.

Quant a l'atenció de l'infant, els deures del co-tutor són:

- Responsabilitzar-se de l'atenció i el seguiment tant de l'infant individual com del grup.
- Afavorir que tots els infants se sentin segurs i acollits i amb expectatives d'aprenentatge.
- Ser un referent de qualitat per l'infant, com a model en el seu to, expressió, comportament, etc.
- Atendre i educar els infants del centre, d'acord amb els principis de les EBMV.
- Vetllar pel desenvolupament integral de l'infant i de manera harmònica.
- Vetllar pels benestar físic, psicològic i emocional de l'infant.
- Tenir cura de la higiene dels infants: canvi de bolquers, acompanyar els infants en la neteja de les mans i cara, dutxar als infants quan sigui necessari per diferents circumstàncies, canviar la roba i les sabates...

Quant a l'acompanyament familiar, els deures del co-tutor són:

- Ser un referent de qualitat per la família, com a model en el seu to, expressió, comportament.
- Vehicular la informació per a les famílies.
- Desenvolupar conjuntament amb el/la tutor/a els informes per la família i portar a terme les entrevistes de seguiment que siguin necessàries.
- Acompanyar a la família davant les inquietuds del dia a dia pròpies del desenvolupament dels infants: rutines, hàbits, joc, desenvolupament psicomotriu, descans, alimentació, relació amb els altres, etc.
- Participar de projectes formatius, xerrades i/o tallers compartits amb les famílies.

Quant a la gestió de l'aula, els deures del co-tutor són:

- Planificar propostes de treball, desenvolupar-les i analitzar-les un cop dutes a terme.
- Participar activament amb la decoració de l'escola a partir de criteris estètics i adequats a l'etapa infantil.
- Mantenir i vetllar per l'ordre i la higiene dels espais i materials.
- Organitzar els espais de l'aula i de l'escola: moure mobiliari, penjar materials, etc.
- Ordenar l'aula: recollir i netejar joguines, netejar taules, recollir i apilar cadires, etc.
- Preparar el menjador, recollir-lo i netejar-lo un cop finalitzat els diferents àpats.
- Organitzar el dormitori: col·locar, recollir i apilar les gandules on dormen els infants.

Quant a la coordinació amb Serveis d'atenció a la infància (EAP, CDIAP...) els deures del co-tutor són:

- Fer el traspàs d'informació seguint els protocols i normativa de tractament de la informació, garantint el benestar de l'infant i de la seva família.
- Coordinar-se amb direcció/coordinació de les EBMV per fer el seguiment conjunt de les necessitats específiques dels infants i activar els protocols i serveis necessaris.



- Sol·licitar el seguiment psicopedagògic a direcció de les EBMV davant dels casos que poden suscitar la necessitat d'una intervenció psicopedagògica o d'acompanyament com a suport, a fi de potenciar la detecció precoç i l'acompanyament necessari a l'infant i la família.

Quant a la comunicació, difusió i formació, els deures del co-tutor són:

- Participar de les jornades i visites que es porten a terme a les EBMV per a professionals de l'àmbit educatiu.
- Participar de les portes obertes del centre com a mitjà per a mostrar el projecte educatiu a les famílies noves.
- Participar de les propostes de comunicació i documentació que es desenvolupa dins el marc del projecte educatiu com a finalitat de donar a conèixer el valor de la petita infància (0-3).
- Guiar, acompanyar i formar alumnes de pràctiques, estudiants de tècnic superior d'educació infantil o d'altres programes formatius com Casa d'Oficis o Punt de Partida.
- A nivell general, vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades personals, d'acord amb la normativa vigent.

Article 8.3 Drets i deures de les famílies

Els drets i deures de les famílies queden establerts en la carta de compromís educatiu on s'expressa el compromís de l'escola i el de la família per tal de garantir un entorn de convivència i respecte pel bon desenvolupament de les activitats educatives. Una carta en la qual es manifesta la implicació conjunta de l'escola i família pel bon funcionament i atenció educativa.

Article 8.4 Drets i deures del personal extern

Es considera personal extern aquell que, sense formar part de la plantilla orgànica del centre, desenvolupa tasques o presta serveis de manera habitual o puntual a l'escola (servei de neteja, cuina, manteniment, estudiants en pràctiques, especialistes i altres professionals vinculats al centre).

Aquest personal desenvoluparà les seves funcions en coherència amb el Projecte Educatiu de Centre i respectant el caràcter públic de les Escoles Bressol municipals.

Els drets del personal extern són:

- Exercir les seves funcions en un entorn de respecte i consideració a la seva persona i a la tasca que desenvolupa.



- Rebre la informació necessària sobre l'organització i funcionament del centre que afecti directament les seves funcions.
- Utilitzar els espais i materials estrictament necessaris per al desenvolupament de la seva tasca, d'acord amb les normes d'ús del centre.
- Ser informat dels protocols de seguretat, emergència i prevenció de riscos laborals del centre.
- Gaudir dels drets laborals que es derivin del seu contracte o conveni de referència.
- Tots aquells drets reconeguts a la legislació vigent que els sigui aplicable.

Els deures del personal extern són:

Quant al marc institucional

- Respectar el Projecte Educatiu de Centre, les NOFC i la resta de documentació marc del centre.
- Actuar d'acord amb els valors educatius i el model pedagògic de les escoles.
- Seguir les indicacions de la direcció o coordinació del centre en allò que afecti l'organització i funcionament general.

Quant a la convivència i tracte amb infants i famílies

- Mantenir en tot moment una actitud respectuosa, adequada i coherent amb l'entorn educatiu.
- Vetllar pel benestar físic i emocional dels infants en el marc de les seves funcions.
- Comunicar a la direcció o a l'equip educatiu qualsevol incidència rellevant que afecti els infants o el funcionament del centre.
- Mantenir la confidencialitat respecte a qualsevol informació relativa als infants, famílies o personal del centre.

Quant a l'organització i funcionament

- Desenvolupar les tasques pròpies del seu lloc de treball amb diligència i responsabilitat.
- Respectar els horaris establerts i els espais assignats per a la seva activitat.
- Fer un ús adequat de les instal·lacions, equipaments i materials del centre.
- Complir la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i utilitzar adequadament els equips relacionats amb la seva activitat.

Quant a protecció de dades i protocols

- Complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Respectar els protocols interns del centre, especialment els referents a protecció a la infància, emergències i seguretat.

Disposició específica per a estudiants en pràctiques i especialistes

- Desenvoluparan la seva tasca sota la supervisió de la direcció i/o del personal educatiu de referència.
- Ajustaran la seva intervenció als criteris pedagògics del centre.
- No assumiran responsabilitats que excedeixin el marc formatiu o professional que els correspongui.



Article 8.5 Drets i deures del titular del centre

Els drets del titular del centre són:

- Gaudir del respecte i consideració a la seva persona i a la funció que exerceix.
- L'exercici lliure de la seva funció de titularitat, direcció estratègica i representació institucional, en harmonia amb el caràcter públic del centre i la línia reflectida al Projecte Educatiu de Centre.
- Definir, orientar i impulsar el model educatiu de les Escoles Bressol Municipals, d'acord amb la normativa vigent i el Projecte Educatiu aprovat.
- Establir directrius organitzatives, pedagògiques i estratègiques que garanteixin la coherència, qualitat i sostenibilitat del servei.
- Representar oficialment les EBMV davant les institucions, òrgans de govern i entitats externes, i establir convenis i aliances que contribueixin a la millora del projecte educatiu.
- Rebre la informació necessària de tots els àmbits del centre per al correcte exercici de les seves funcions de supervisió i responsabilitat.
- Participar en els òrgans col·legiats del centre amb veu i vot, manifestant la seva opinió per al bon funcionament de l'organització.
- Supervisar i avaluar la gestió pedagògica, organitzativa, econòmica i administrativa de les EBMV.
- Proposar i impulsar plans de millora, innovació pedagògica i sistemes de qualitat.
- Intervenir en els processos de selecció, contractació i organització dels recursos humans, d'acord amb la normativa laboral vigent.
- Autoritzar i supervisar la gestió econòmica, pressupostària i administrativa del centre.
- Utilitzar els mitjans instrumentals, materials i les instal·lacions del centre per a les finalitats institucionals pròpies del seu càrrec.
- Rebre formació i assessorament per al seu perfeccionament professional i per al desenvolupament adequat de les seves funcions directives.
- Tots aquells drets reconeguts a la legislació vigent que li siguin aplicables.

Els deures del titular del centre són:

Quant a relacions institucionals

- Representar oficialment les Escoles Bressol Municipals al Comitè de Direcció de Feduart, Ajuntament, Patronat de Feduart, institucions externes (Universitats, centres educatius...) i allà on es requereixi.
- Promoure i explicar el model educatiu de les EBMV com a un entorn transformador, de reflexió pedagògica, innovador i actual als diferents agents polítics, socials i educatius.
- Activar i promoure el treball en xarxa amb altres centres, entitats i serveis municipals.

Quant al Projecte Educatiu

- Impulsar un model educatiu innovador, referent, reflexiu i actualitzat que promogui la mirada d'un infant capaç, potent que sigui el centre de tota acció educativa.
- Establir directrius per dissenyar i promoure el projecte educatiu.
- Fer el seguiment de la gestió, atenció i acció educativa de cada una de les EBMV.
- Vetllar per l'aplicació del projecte educatiu aprovat, de la metodologia i de la filosofia de les EBMV.
- Observar i avaluar la pràctica pedagògica.



- Gestió incidències i necessitats dels infants, equip educatiu i famílies.
- Promoure les EBMV com a centre formador per estudiants d'educació Infantil (grau de mestre /tècnic superior en educació infantil).

Quant a funcions de gestió i administració

- Fer un seguiment de la normativa vigent.
- Coordinar i executar les tramitacions administratives necessàries, subvencions per garantir el funcionament del servei.
- Fer el seguiment de la gestió econòmica de les EBMV: quotes, beques, tarifació, impagaments.
- Elaborar els pressupostos, fer-ne el seguiment i vetllar pel compliment dels pressupostos.
- Gestionar les incidències.
- Activar i gestionar processos de preinscripcions i matrícules, altes i baixes alumnes.
- Impulsar, promoure i executar les eleccions dels Consell Escolars.
- Gestionar i fer seguiment de la contractació serveis.
- Realitzar informes d'analítiques i de convenis de pràctiques.
- Activar i desactivar alumnes (altes i baixes del porta IMEDIC).
- Emetre comunicats generals i informatius de les tres EBMV.

Quant a documentació i procediments

- Gestionar, coordinar i executar el projecte educatiu general de les EBMV, la normativa d'organització i funcionament, les programacions, processos d'avaluació, el Pla General Anual i la memòria del centre.
- Vetllar, promoure i fer el seguiment dels diferents procediments per tal de garantir la bona gestió i eficàcia de l'organització i funcionament de les EBMV (tant en la gestió com amb l'acció educativa).
- Preparació de documents d'escolarització per tema fons social i/o empresa i també per personal a efectes d'oposicions.

Quant a acompanyament psicopedagògic

- Gestionar, promoure i realitzar l'assessorament psicopedagògic a l'equip educatiu.
- Vetllar, promoure un pla per l'observació, acció educativa i seguiment del infants amb necessitats específiques, especials.
- Gestionar i promoure el servei psicopedagògic per l'assessorament a les famílies.

Quant a recursos humans

- Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'EBMV.
- Elaborar un pla de formació permanent pel personal docent.
- Vetllar per la cohesió dels equips professionals i pel treball en equip. Potenciar i promoure la implicació dels equips en la participació projectes educatius innovadors.
- Elaborar, planificar i intervenir en els processos de selecció i nova contractació.
- Seguiment dels processos administratius per la contractació: nòmines, gestió de les baixes, altes, substitucions.
- Gestionar els horaris, calendari del personal educatiu i administratiu.
- Vetllar pels procediments d'eleccions dels representants sindicals i la vigència dels acords amb els treballadors/es.
- Controlar la programació de revisions mèdiques.



- Arxivar les fitxes horàries (control entrades i sortides) i traspasar a document de control (personal + pràctiques DUAL).
- Controlar i traspasar altes i baixes del personal (baixes IT + baixes maternitat).
- Gestionar les tramitacions de baixes de risc d'embaràs i seguiment.

Quant a recursos materials i manteniment

- Vetllar pel bon estat de les instal·lacions de les EBMV.
- Realitzar el seguiment dels proveïdors i compres.

Quant a famílies

- Afavorir, facilitar i promoure accions que afavoreixin la relació, comunicació i participació família-escola (a través del Consell Escolar, AFA i altres).
- Atendre i vetllar per un acompanyament de qualitat a les famílies.

Quant a qualitat

- Promoure i organitzar els diferents processos, documents i registres que intervenen en l'organització de les escoles cap un sistema de gestió de la qualitat.

Quant a comunicació i difusió del projecte

- Promoure i difondre el projecte educatiu amb intenció pedagògica a través de les xarxes (facebook, instagram, web...).
- Difondre i fer cultura de la infància, del 0-3 com etapa clau pel desenvolupament al llarg de la seva vida.
- Promoure i realitzar formacions externes sota la mirada del model educatiu de les Escoles Bressol.
- Programació xerrades, portes obertes i tot allò referent a preinscripció, matriculació d'infants de les tres EBMV.

Capítol 9. Convivència

Article 9.1 Promoció de la convivència

La convivència a l'Escola Bressol es basa en el respecte a la dignitat de totes les persones que formen part de la comunitat educativa.

El centre promou un clima de seguretat afectiva i confiança mitjançant:

- L'establiment de vincles d'estimació i respecte entre l'equip educatiu, les famílies i els infants.
- La resolució pacífica dels petits conflictes quotidians a través del diàleg, el modelatge i l'acompanyament de les emocions.
- L'ús d'un llenguatge positiu i inclusiu.

Es fomentarà la col·laboració estreta amb les famílies per mantenir una coherència educativa que faciliti la integració social dels infants.

El centre vetllarà perquè els espais i les activitats garanteixin la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació per cap motiu (origen, gènere, capacitats o situació familiar).



A cada escola hi trobem la figura de COCOBE, aquesta figura és la responsable de vetllar i coordinar les accions relacionades amb la convivència, la coeducació i el benestar emocional dels infants. Actua com a referent dins del centre per promoure un entorn educatiu segur, respectuós i inclusiu. En el cas de totes tres escoles, aquesta figura la conforma una persona de l'equip educatiu que també és membre representant del consell escolar.

Article 9.2 Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és el document que formalitza els acords de corresponsabilitat entre l'escola i la família en relació amb l'educació i el benestar de l'infant durant la seva escolarització a les Escoles Bressol Municipals de Vic.

La carta recull, d'una banda, els compromisos que assumeix l'escola en relació amb l'acompanyament educatiu, la qualitat del projecte pedagògic, la comunicació amb les famílies i la protecció dels drets dels infants. De l'altra, estableix els compromisos que assumeixen les famílies, vinculats a la corresponsabilitat educativa, el respecte al projecte educatiu i a l'organització del centre, la participació en la vida de l'escola i el compliment de les responsabilitats derivades de l'escolarització.

Aquest document és signat per la direcció del centre, la representació institucional corresponent i els tutors o tutores legals de l'infant en el moment de formalitzar la seva incorporació a l'escola, i esdevé un instrument que reforça la confiança, el diàleg i la cooperació entre escola i família.

El model de carta de compromís educatiu es pot trobar a l'annex 7.

Article 9.3 Resolució de conflictes

En relació a la resolució de conflictes, segons la tipologia del mateix es procedirà d'una manera o una altra:

Conflictes família-escola

La relació entre la família i l'escola es basa en la confiança mútua i la coresponsabilitat educativa. En cas de desacord:

- **Comunicació directa:** La família pot traslladar la seva inquietud primerament a la tutora de l'infant en un espai de privacitat i calma.
- **Mediació amb coordinació i direcció:** Si el conflicte no es resol, s'establirà una reunió amb l'Equip Directiu per escoltar les parts i cercar solucions que prioritzin el benestar de l'infant i el respecte al projecte pedagògic.
- **Transparència:** El centre es compromet a oferir informació clara sobre les seves actuacions, i les famílies a respectar els canals i horaris de comunicació establerts.

Conflictes entre membres de l'equip



Per garantir la qualitat educativa, és imprescindible un clima de treball harmònic. Els mecanismes seran:

- **Resolució horitzontal:** Es fomentarà que les persones implicades dialoguin de manera assertiva per resoldre la incidència de forma privada.
- **Espai de claustre:** En cas que el conflicte afecti el funcionament del grup o de l'escola, es portarà a les reunions de claustre mitjançant la reflexió conjunta i es buscarà el consens.
- **Intervenció de direcció:** La direcció actuarà com a mediadora si les parts no arriben a una entesa, vetllant sempre pel compliment de les funcions professionals i el manteniment del respecte mutu.

Conflictes entre famílies

L'Escola Bressol és un espai de convivència social. En cas de desavinences entre famílies dins del recinte escolar els mecanismes seran:

- **Intervenció preventiva:** L'escola vetllarà perquè els espais comuns (entrades, sortides, espais de convivència...) siguin entorns de respecte.
- **Paper de l'escola:** L'equip educatiu no intervindrà en conflictes de caràcter privat, a menys que aquests afectin la convivència general o el benestar dels infants dins de l'escola.
- **Resolució pacífica:** Es demanarà a les famílies que qualsevol diferència es tracti de manera cívica, fora de la presència dels infants. Si el conflicte es produeix dins de l'escola, la coordinació o la direcció podrà intervenir, i si cal, actuar com a mediadora neutral.

En cas de conflicte, les persones que hagin viscut de primera mà, ompliran un registre (que es pot trobar a l'annex 6) per deixar constància per escrit dels fets succeïts.

Article 9.4 Protocols de situacions especials

L'Escola Bressol disposa de protocols d'actuació específics per garantir la seguretat dels infants i la correcta intervenció de l'equip davant de situacions excepcionals. Aquests protocols són de compliment obligatori per a tot el personal.

Article 9.4.1 Protocol d'absentisme

Té per objecte regular les actuacions del centre davant les absències dels infants matriculats, garantint una comunicació adequada amb les famílies i el bon funcionament del servei.

Absències justificades: Es consideren absències justificades aquelles que han estat comunicades prèviament o degudament informades per la família, com ara:

- Malaltia de l'infant.
- Vacances familiars.



- Visites mèdiques.
- Altres situacions familiars puntuals comunicades al centre.

En aquests casos, no es derivarà cap actuació addicional per part del centre i la quota mensual es cobrarà íntegrament, atès que la plaça està reservada i el servei continua disponible per a l'infant.

Absències no justificades: Es consideren absències no justificades aquelles en què l'infant no assisteix al centre sense comunicació prèvia ni justificació posterior per part de la família.

Procediment d'actuació:

- **Primeres absències sense avís:** El centre contactarà telefònicament amb la família per conèixer el motiu de la no assistència.
- **Manca de resposta:** Si no s'obté resposta, es faran nous intents de contacte (trucada telefònica i/o correu electrònic).
- **Persistència de la inassistència:** Si la situació d'absència sense justificar i sense resposta per part de la família es manté durant un període d'un mes natural consecutiu, el centre procedirà a formalitzar la baixa administrativa de l'infant.

En aquest cas la baixa es comunicarà per escrit a la família i la quota corresponent fins al moment de la baixa serà exigible.

*Aquest protocol serà d'aplicació a totes les famílies amb infants matriculats al centre donat que el centre considera imprescindible la comunicació fluida per garantir el benestar dels infants i una correcta organització del servei.

Article 9.4.2 Protocol d'actuació davant retards en la recollida d'alumnes

Té per objecte establir el procediment d'actuació del centre en cas de retard en la recollida dels infants, garantint el seu benestar i una gestió adequada de la situació.

L'horari establert de recollida dels infants és fins a les 17:00 h.

Si a les 17:00 h l'infant no ha estat recollit:

1. Es contactarà telefònicament amb la família o amb les persones autoritzades per tal d'informar del retard.
2. La professional responsable romandrà amb l'infant fins a l'arribada de la família o de la persona autoritzada.
3. Es deixarà constància interna del retard.

Quan els retards es produeixin de manera freqüent:



1. S'informarà a la coordinació del centre.
2. Es convocarà la família a una trobada per:
 - Analitzar la situació.
 - Identificar les dificultats que impedeixen arribar dins l'horari establert.
 - Cercar possibles solucions o acords que garanteixin el compliment de del servei i el benestar de l'infant.

Article 9.4.3. Protocol d'actuació en cas de separació o divorci

Té per objecte Establir els criteris d'actuació del centre en situacions de separació o divorci de les persones progenitores, amb la finalitat de garantir la seguretat jurídica, el benestar de l'infant i la neutralitat institucional.

El centre requerirà de manera formal a la família la **presentació de la sentència o resolució judicial vigent completa** que regula les condicions relatives a l'infant, amb la finalitat de poder actuar d'acord amb el que s'ha establert legalment.

Aquesta resolució haurà d'especificar, si escau:

- Guarda i custòdia.
- Règim de visites.
- Exercici de la pàtria potestat.
- Altres mesures que afectin directament l'infant.

En cas de no disposar de resolució judicial, es demanarà que les persones progenitores presentin un document signat per ambdues parts on constin els acords i instruccions que, de mutu acord, sol·liciten que el centre tingui en compte.

En cas de no disposar ni de resolució judicial ni d'acords formalitzats per escrit, s'advertirà que el centre entendre que ambdues persones progenitores mantenen la legitimació per recollir l'infant i per rebre informació sobre la seva evolució.

En cas de desacord entre les parts i manca d'acords formalitzats, el centre mantindrà una posició de neutralitat i no aplicarà limitacions que no estiguin avalades per resolució judicial. S'oferirà la possibilitat de recórrer al servei de mediació de l'Ajuntament per tal que les parts puguin formalitzar els acords per escrit i facilitar així una actuació responsable per part del centre.

Quant a les reunions amb les famílies, l'opció preferent és que ambdues persones progenitores assisteixin conjuntament a les reunions de seguiment de l'infant.



En casos de circumstàncies especials, com ara situacions d'alta conflictivitat, es podran realitzar reunions per separat.

En aquests casos, es facilitarà la mateixa informació, continguts i missatges a ambdues parts i s'informarà que es duen a terme ambdues reunions amb l'objectiu de garantir que totes les persones tutores puguin fer el seguiment de l'evolució del seu fill o filla.

En cas que es produeixi una situació de conflicte greu al centre que alteri la convivència o la seguretat: es prioritzarà la protecció de l'infant i del personal, s'avisarà a la Guardia Urbana i es deixarà constància escrita dels fets ocorreguts.

Article 9.4.4. Actuacions de la policia en les dependències d'un centre educatiu

La presència policial dins del centre és excepcional i s'ha de regir pel principi d'interès superior de l'infant, de proporcionalitat i de mínima afectació a la vida escolar. En el cas de Catalunya, habitualment es fa referència als Mossos d'Esquadra com a cos policial competent.

Les situacions en què pot intervenir la policia en una Escola Bressol, poden referir-se a casos com: conflictes greus entre persones adultes, discussions violentes entre progenitors, conductes agressives cap al personal o situacions que alterin la seguretat del centre.

Així mateix poden ser degudes a un **incompliment de resolucions judicials** (intent de recollida d'un infant contrari al que estableix una sentència o retencions o disputes per la custòdia dins del centre), a **situacions de risc o desemparament** (indicis greus de maltractament o negligència o situacions que requereixin activació de serveis de protecció) o **emergències** (amenaces, riscos per a la seguretat de l'edifici o de les persones).

Com ha d'actuar el centre

En general, el que es vol indicar amb aquest apartat és que:

- La direcció és qui autoritza l'entrada de la policia al centre (excepte en cas d'urgència o delictes flagrants).
- Sempre que sigui possible, la intervenció policial s'ha de fer fora de la vista dels infants.
- S'ha de preservar la confidencialitat i la calma.
- S'ha de deixar constància escrita de l'actuació.



Article 9.4.5 Actuacions de la Direcció General de Prevenció i Protecció de la Infància i Adolescència (DGPPIA) en les dependències d'un centre educatiu

La presència de professionals de la DGPPIA dins del centre és excepcional i només en situacions que ho justifiquin legalment. Sempre s'ha de respectar l'interès superior de l'infant i la confidencialitat. I l'entrada ha de ser coordinada amb la direcció del centre, llevat de situacions d'urgència o risc immediat.

Les situacions habituals d'actuació són:

- **Protecció de menors:** casos de negligència, maltractament o risc per a l'infant detectats dins o fora del centre. (L'equip de DGPPIA pot recollir informació, entrevistar infants o famílies i donar suport a la protecció del menor.)
- **Suport a famílies:** intervenció en situacions on les famílies necessiten orientació o suport social i educatiu. (La DGPPIA pot oferir mediació, assessorament o derivació a serveis socials).
- **Seguiment de mesures judicials:** garantint el compliment de resolucions judicials relacionades amb guarda, custòdia o règims de visita. (La DGPPIA pot informar la direcció del centre sobre protocols específics de recollida si s'ha de limitar l'accés a l'infant).

Com ha d'actuar el centre

- La direcció autoritza i acompanya l'accés de DGPPIA, sempre que sigui possible.
- Els professionals del centre faciliten informació rellevant sense vulnerar la confidencialitat d'altres infants.
- Es deixa constància escrita de l'actuació dins del registre del centre.
- S'informa els equips educatius implicats, preservant sempre la protecció de l'infant.

L'entrada de DGPPIA ha de ser discreta i amb mínim impacte sobre la rutina dels infants. Les entrevistes amb els infants s'han de realitzar en espais segurs i adequats a la seva edat. I s'ha de mantenir la neutralitat educativa, sense interferir en la relació amb la família llevat de l'objectiu de protecció.

Capítol 10. Relació amb les famílies i la comunitat

En aquest capítol es despleguen les relacions de les EBMV amb els diferents ens que hi tenen relació de manera directa o indirecta.

Article 10.1 Relació amb les famílies

Les relacions amb les famílies constitueixen un pilar fonamental dins de les Escoles Bressol Municipals de Vic. En elles entenem l'educació dels infants com una tasca compartida entre escola i família, basada en la confiança mútua, el respecte i la comunicació constant.



Des dels centres promovem un ambient educatiu acollidor, proper i de confiança que afavoreixi quotidianament el diàleg escola-família i família-escola, amb la voluntat d'establir marcs de relació sòlids que garanteixin el benestar i el desenvolupament integral dels infants.

Tots els moments de trobada amb les famílies són considerats oportunitats pedagògiques de participació, comunicació i construcció de vincle, entenent que la relació amb les famílies forma part essencial del projecte educatiu de les Escoles Bressol Municipals de Vic.

1. Garantim una comunicació fluida i bidireccional mitjançant:

- Les entrades i sortides diàries, com a espais informals d'intercanvi i seguiment.
- La comunicació a través del portal imedic.
- Els comunicats i informacions generals vehiculats mitjançant el portal Enginy.
- L'atenció telefònica sempre que la família o l'equip educatiu ho necessitin.

Aquests canals tenen per objectiu facilitar el seguiment quotidià dels infants i garantir la transparència informativa.

2. Promovem diferents espais i moments de trobada amb les famílies com:

Activitats de participació comunitària

- Matinals de trobada i creació de material per a l'escola i els infants (Arremanga't, Mans a l'Horta, Bricofesta).
- Obertura dels jardins a la comunitat 0-3 anys a partir de les 17h, com a espai de lleure i relació a la ciutat.

Celebracions i trobades festives

- Tardes amb famílies per a la celebració de festes (Nadal, Dijous Llader, festa de la primavera, final de curs).

Projectes específics de centre

- Projecte "Tardes obertes" (a l'escola Horta Vermella), com a espai de trobada, berenar i joc compartit entre famílies i infants.
- "Dilluns de propostes", un dilluns al mes, amb una proposta educativa compartida entre infants i famílies (a l'escola Serra de Sanferm)

3. Establim moments formals de relació i seguiment:

- Trobada informativa al mes de juliol, amb presentació de l'equip i del curs vinent.
- Trobada al mes de novembre per compartir el dia a dia de l'escola i les vivències dels infants.
- Entrevistes individuals amb les famílies (gener-febrer i juliol).

Aquestes tenen per objectiu garantir un seguiment individualitzat i reforçar el vincle educatiu.

4. La participació de les famílies es canalitza també mitjançant:

- L'AFA, com a òrgan de participació i dinamització de la comunitat educativa.



- Xerrades i espais formatius adreçats a famílies (familiarització, control d'esfínters i altres temes vinculats a la petita infància).
- Qüestionaris de satisfacció i valoració (a finals de primer trimestre, segon trimestre i final de curs), com a eina de millora contínua.

Les EBMV promovem una relació amb les famílies basada en la coresponsabilitat educativa, el respecte mutu i la construcció conjunta d'un entorn de qualitat.

Article 10.2 Relació amb l'ajuntament

Les Escoles Bressol Municipals de Vic som un servei públic de titularitat municipal. La gestió es realitza mitjançant un encàrrec de gestió de l'Ajuntament de Vic cap a la Fundació Educació i Art (FEDUART), entitat de naturalesa privada amb capital públic. Aquesta fórmula garanteix la prestació del servei dins del marc de la normativa pública aplicable i sota els principis de servei públic, transparència i rendició de comptes.

La Fundació Educació i Art es regeix per un Patronat, integrat pels representants del consistori municipal. L'Alcalde de Vic n'exerceix la presidència, la Regidoria d'Educació la vicepresidència, i en formen part regidors i regidores dels diferents grups polítics amb representació municipal. Aquest es reuneix amb caràcter ordinari un cop per trimestre i exerceix les funcions de govern, supervisió i control de la Fundació.

Aquelles decisions que han de ser aprovades pel Ple municipal són prèviament informades i validades pel Patronat. La direcció de les Escoles Bressol Municipals ret compte periòdicament davant el Patronat sobre l'estat del servei, la gestió realitzada i les línies de treball presents i futures.

La direcció de les Escoles Bressol Municipals desenvolupa la seva tasca en coordinació directa amb la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Vic.

Es mantenen reunions i trobades periòdiques amb la regidora d'Educació per tal de compartir:

- L'estat general del servei.
- Les necessitats detectades.
- Les línies estratègiques de present i futur.
- Les propostes de millora i desenvolupament del servei.

Aquesta relació permet garantir l'alineació del projecte de les Escoles Bressol Municipals amb les polítiques educatives municipals.

La relació entre les Escoles Bressol Municipals de Vic i l'Ajuntament es fonamenta en:

- La titularitat pública del servei.



- La responsabilitat institucional compartida.
- La transparència en la gestió.
- La rendició periòdica de comptes.
- L'autonomia tècnica i pedagògica del centre en el marc del Projecte Educatiu.

Aquest model assegura una relació estreta, directa i estructurada amb l'Ajuntament de Vic, tot garantint alhora la qualitat del servei i l'adequada governança pública.

Article 10.3 Relació amb altres entitats i/o serveis de l'entorn

Des de les EBMV es promou el treball en xarxa amb els diferents serveis, institucions i entitats de l'entorn, amb la finalitat de garantir una atenció integral als infants i a les seves famílies, així com de reforçar la qualitat del projecte educatiu.

Aquesta relació es porta a terme amb entitats i serveis de diferents nivells:

- Coordinació amb serveis d'atenció a la infància i a les famílies.
- Coordinació amb serveis municipals i serveis externalitzats
- Treball en xarxa amb centres educatius i culturals.

La relació amb les entitats i serveis externs dels diferents nivells sempre es desenvoluparà:

- En coherència amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Respectant la normativa vigent.
- Garantint el benestar dels infants.
- Preservant la confidencialitat de les dades personals.

Capítol 11. Procés de preinscripció i matriculació

Article 11.1 Preinscripció escolar

El procés de preinscripció a les Escoles Bressol municipals de Vic comença a mitjans d'Abril. Durant la tercera setmana d'abril s'ofereix a les famílies una trobada on s'explica el projecte educatiu de les escoles i és un moment on també es resolen dubtes i preguntes que hi puguin haver sobre els processos pròpiament de preinscripció dels infants. Dins de la mateixa setmana s'ofereix també la jornada de portes obertes.

Aquesta jornada s'escau sempre en dissabte i és simultània a les tres Escoles Bressol, és a dir, totes tres escoles obren de 9 a 13,30h i les famílies poden visitar tots tres espais, també és un moment on, l'equip que conforma cada escola, juntament amb la coordinació, acompanya i acull els dubtes i preguntes que puguin anar sorgint al llarg de la visita.

El calendari de preinscripció, un cop passades les portes obertes, queda definit de la següent manera:

- **Abril:**
 - Xerrada sobre el projecte educatiu i portes obertes



- **Maig:**
 - Des de principis fins a mitjans de mes: Procés de presentació de preinscripcions, aquest es pot fer online o demanant hora presencial amb l'administració de les Escoles Bressol.
 - A finals de mes: Publicació de les llistes de preinscripció amb la puntuació provisional.
- **Juny:**
 - Durant la primera setmana del mes: Termini de presentació de reclamacions.
 - La segona setmana: Sorteig en cas d'empat en la puntuació.
 - A partir de la segona quinzena: Publicació de la puntuació definitiva de l'alumnat admès.
 - Un cop publicada la puntuació definitiva: inici del període de matrícules.
- **Juliol:**
 - Trobada de famílies on es fa la presentació de l'equip, de les referents d'aula i s'expliquen aspectes informatius necessaris per iniciar el curs el setembre.

Article 11.2 Procés de matrícula

La matrícula de les Escoles Bressol municipals de Vic es porta a terme de manera presencial durant la última quinzena del mes de juny. Les famílies han de sol·licitar cita a través de l'aplicatiu enginy o bé a través de trucada telefònica (93.886.21.00 Ext- 21400) amb l'administrativa de les escoles i han de portar la documentació corresponent:

- Document identificatiu (DNI, NIE o Passaport): del pare, mare i/o tutor legal.
- Carnet de vacunes de l'infant
- Targeta Sanitària de l'infant
- Document on apareguin les dades del compte bancari
- Certificat de naixement.
- Les tres últimes nòmines o un certificat de l'empresa en cas que ambdós progenitors o tutors legals treballin
- Carnet de família nombrosa o monoparental si és necessari.
- Carnet de discapacitat del pare/mare/tutor/germà/germana si és necessari.

Article 11.3 Aspectes econòmics

Els rebuts són mensuals i es cobraran a través de banc aproximadament el dia 10 de cada mes a excepció del de juliol que es gira el rebut quan s'acaba el curs. La quota bàsica es cobrarà el mateix mes i els serveis de menjador i hores extres puntuals i habituals es cobraran el mes següent a la seva utilització a excepció del mes de juliol, en el que el rebut inclou els serveis de menjador i extra matí de juny i juliol.

En cas que l'infant estigui malalt se li aplicarà l'abonament corresponent a la quota de menjador i berenar, si s'escau, en el rebut del mes següent. El mes de setembre es considera un mes especial ja que és d'adaptació. Per aquest motiu, aquest mes es cobrarà únicament la quota bàsica. El servei habitual de menjador, berenar i/o hores extres del mes de setembre es cobrarà com a puntual si li surt més econòmic a la família i s'inclourà en el rebut d'octubre.



El cost anual de l'assistència de l'infant a l'escola durant tot el curs escolar es repartirà en 10 mensualitats, de setembre a juny, tot i que el curs finalitza el mes de juliol.

En el rebut de juliol es cobraran només els menjadors, berenars i extres. Per tal de regularitzar els pagaments, aquest rebut es cobrarà un cop acabat el curs. La quota bàsica es cobrarà encara que l'infant no assisteixi a l'Escola Bressol algun dels mesos escolars, sempre i quan vulgui conservar la plaça.

Davant dels possibles impagament de les quotes corresponents, s'aplicarà el següent protocol:

1. Objectiu

Establir el procediment a seguir en cas de devolució o impagament dels rebuts mensuals per tal de garantir una gestió transparent, ordenada i equitativa.

2. Emissió de rebuts

Els rebuts corresponents a la quota mensual es giraran el dia 10 de cada mes mitjançant domiciliació bancària.

3. Detecció de rebuts retornats

El dia 20 de cada mes es revisaran els rebuts retornats per les entitats bancàries.

4. Primera comunicació (avís per correu electrònic)

En cas que el rebut consti com a retornat, el mateix dia o en un termini màxim de 48 hores s'enviarà un correu electrònic a la família informant:

- Que el rebut ha estat retornat.
- L'import pendent.
- El número de compte corrent de l'escola per tal que puguin efectuar una transferència bancària.
- La família haurà de regularitzar la situació en el termini més breu possible.

5. Segona comunicació (carta formal)

Si a final de mes no s'ha rebut el pagament, s'enviarà una carta formal a la família comunicant:

- Que no s'ha fet efectiu el pagament de la quota mensual.
- Que disposen d'un termini de 15 dies naturals des de la recepció de la notificació per regularitzar el deute.

6. Formalització de la baixa



- Si, transcorregut el termini de 15 dies, la situació no s'ha regularitzat, i a finals del mes corresponent el pagament continua pendent, es procedirà a:
 - Formalitzar la baixa de l'infant a l'Escola Bressol.
 - Comunicar per escrit a la família la resolució adoptada
 - La baixa comportarà la pèrdua de la plaça escolar, la impossibilitat de ser beneficiari de qualsevol ajut concedit per l'Ajuntament de Vic mentre persisteixi la situació d'impagament, i la impossibilitat d'accedir als serveis gestionats per la Fundació Educació i Art (Espai Familiar, Casals d'Estiu i Farinera) mentre el deute no estigui regularitzat.

7. Consideracions finals

En situacions excepcionals degudament justificades, la direcció del centre podrà valorar acords específics de pagament.

Aquest protocol serà aplicable a totes les famílies del centre amb caràcter general.

Capítol 12. Aprovació i revisió

Article 12.1 Aprovació de les NOFC

Les presents NOFC han estat aprovades pel consell escolar de les Escoles Bressol Municipals de Vic en data 21 d'abril de 2026.

Article 12.2 Procés de revisió

S'aplicarà la normativa vigent en tot el que no estigui previst en aquest document de Normes d'Organització i Funcionament. La revisió o actualització de les Normes d'Organització i Funcionament pot ser proposada per l'equip educatiu i el mateix Consell Escolar amb l'objectiu de ser presentada al Consell Escolar de Centre. Anualment la direcció del centre farà una revisió del document per detectar si cal incorporar canvis en alguns apartats del document, ja sigui per modificacions en els referents normatius o en la dinàmica interna de l'escola.

Capítol 13. Referències/Bibliografia

- Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles (<https://docs.academia.cat/2bb05e16>)
- Documents per a l'organització i la gestió de centres. Salut escolar en els centres educatius (Departament d'educació i formació professional, 10 de juny de 2025, https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCNormativa/DOIGC/GEST_Salut_escolar.pdf)
- "L'alimentació saludable en la primera infància" de l'Agència de Salut Pública de Catalunya (ASPCAT) / Canal Salut. (<https://canalsalut.gencat.cat/ca/vida-saludable/alimentacio/saludable/primera-infancia/index.html>)



- Normativa rentat de mans (segons les mesures marcades per l'Agència de Salut Pública de Catalunya) (<https://scientiasalut.gencat.cat/handle/11351/2572>)



Capítol 14. Annexos

ANNEX 1 Protocols de seguretat i prevenció de riscos

En el següent annex hi trobareu tots els protocols i documentació que fan referència a la seguretat i la prevenció de riscos

1. ALTRA NORMATIVA GENERAL NO CLASSIFICADA DE SEGURETAT, SALUT I HIGIENE.

La nostra consciència, mirada, atenció o voler fer les coses bé pot evitar riscos, disgustos, alguna desgràcia i pot contribuir també a la minimització de la despesa pública.

- No deixar cap producte de neteja, ambientador a l'abast dels infants.
- Garantir espais segurs on no hi hagi elements punxants, tallants, alçades no garantides, objectes excessivament petits,...)
 - -Elements tallants han d'estar alçada de 1,20m d'alçada
 - Endolls, temes elèctrics han d'estar a 1.60m d'alçada.
- Garantir que les portes de la sala de neteja, dels magatzems i de la cuina estiguin sempre tancades amb el baldó. No fer-ho pot comportar un risc que potser amb la nostra consciència es podria evitar.
- Tancar les portes sempre que se surt d'una estança i garantir que els llums estiguin parats per evitar malbaratament.
- En els serveis higiènics (canviador) no hi ha d'haver pipes, gots ni altres estris utilitzats per menjar o beure.
- El calçat dels infants sempre ha d'estar separat de la roba.
- No hi poden haver estructures de joc de més alçada de 1,20m
- Si es detecta verdet a les zones exteriors del jardí s'ha d'avisar a direcció perquè vinguin a netejar-ho.
- Avisar a COORDINACIÓ perquè pugui avisar als equips de neteja quan en alguna aula hi ha brots de malalties contagioses i cal fer una neteja més acurada i amb el producte específic.
- Revisar els materials perillosos, els que estan degradats, bruts etc. s'han de treure.
- Riscos: cantells persianes, porta sense topall o antipinçadits (ex. Porta de la cuina sempre ha d'estar tancada).

2. PROTOCOL DE NEVADES

Aquest protocol s'actualitza cada any en base a l'equip de persones que configuren l'equip educatiu de cada escola.

Centre:
 Curs:
 Telèfon del centre:

1. Objectiu del protocol

Establir les actuacions a seguir en cas de previsió o presència de nevades, gel o condicions meteorològiques adverses que puguin afectar la seguretat de l'alumnat, les famílies i el personal del centre.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest protocol s'aplica a tot el personal de l'EBMV, a l'alumnat i a les famílies durant l'horari escolar i en les franges d'entrada i sortida del centre.

3. Fonts d'informació i presa de decisions



La direcció i coordinació del centre farà el seguiment de:

- Avisos meteorològics del Servei Meteorològic de Catalunya (Meteocat).
- Comunicacions de l'Ajuntament i/o Protecció Civil.
- Estat de la mobilitat i accessos al centre.

La decisió d'obrir, modificar horaris o tancar el centre es prendrà seguint les indicacions municipals i prioritant sempre la seguretat.

4. Nivells d'actuació

Nivell 0 – Normalitat

- No hi ha previsió de nevada ni afectacions.
- Activitat escolar habitual.

Nivell 1 – Prealerta

- Previsió de nevada lleu o temperatures baixes.
- Informació preventiva al personal i a les famílies.
- Revisió d'accessos, calefacció i material de seguretat.

Nivell 2 – Alerta

- Nevada moderada o risc de gel.
- Obertura del centre amb **serveis mínims**.
- Possibles incidències d'entrada i sortida.
- Comunicació constant amb famílies.

Nivell 3 – Emergència

- Nevada intensa o indicació oficial de tancament.
- Tancament del centre o suspensió de l'activitat lectiva.
- Informació immediata a les famílies.

5. Serveis mínims

5.1 Obertura del centre

La **coordinadora del centre** serà la **primera persona en arribar i obrir el centre**, assumint la responsabilitat inicial de posar en marxa els serveis mínims.

La resta de membres de l'equip s'aniran incorporant **progressivament segons l'ordre de proximitat al centre**, entenent que les persones que viuen més a prop disposen de **millors condicions per arribar amb seguretat** en cas de nevades o gel.

Aquest ordre d'arribada es basa en la columna "**ordre d'obertura**" del document intern del centre.

En funció de l'**estat de les carreteres i de la distància entre el lloc de residència i el lloc de treball**, és possible que algunes persones **no puguin arribar al centre** per motius de seguretat. En aquests casos, el centre **disposarà de menys personal per atendre els infants**, adaptant l'organització i l'atenció educativa als recursos humans disponibles en cada moment.

A mesura que **millori l'estat de les carreteres i els accessos**, s'aniran incorporant les persones que viuen més lluny del centre, sempre prioritant la seguretat personal.

5.2 Relació de personal per a serveis mínims

Nom i cognoms	Procedència	Serveis mínims	Ordre d'obertura
---------------	-------------	----------------	------------------

6. Comunicació amb les famílies

- Les famílies seran informades mitjançant els canals habituals del centre.
 - Correu electrònic



- Grups de whatsapp de les aules
- La informació indicarà clarament:
 - Situació meteorològica.
 - Estat del centre (obert, serveis mínims o tancat).
 - Recomanacions de seguretat.

7. Mesures de seguretat

- Neteja i control d'accessos (neu i gel).
- Evitar activitats a l'exterior.
- Control de la temperatura a les aules.

8. Revisió del protocol

Aquest protocol es revisarà anualment o sempre que es produeixi una incidència rellevant que aconselli la seva actualització.

3. PROTOCOL/ PLA D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA

Cada escola té elaborat el seu propi pla d'actuació en cas d'emergència, cada setembre s'actualitza i s'estableixen els responsables de les diverses accions que se'n desprenen:

PLA D'EMERGÈNCIA EBMV.....

ORGANIGRAMA. EQUIPS I RESPONSABLES DE LES SITUACIONS D'EMERGÈNCIA

L'activació d'aquest pla d'emergència anirà a càrrec del propi personal empleat al centre. S'hauran de designar un cap d'intervenció i emergència, i responsables de la execució de diverses funcions.

CAP D'INTERVENCIÓ I EMERGÈNCIA

Serà designat cap d'intervenció i emergència, preferiblement, el director/a del centre.

Nom **Càrrec**
Substitut **Càrrec**

Serà el màxim responsable del centre, i durant les situacions de normalitat haurà de fer-se càrrec de les següents funcions :

- *Controlar que es porten a terme la revisions periòdiques dels elements de protecció contra incendis.*
- *Controlar que es porten a terme les revisions periòdiques anuals de la instal·lació elèctrica.*
- *Sol·licitar la reparació de qualsevol element avariats que es detecti a les instal·lacions del centre.*
- *Controlar periòdicament que les portes de sortida es troben en situació de ser utilitzades sense inconvenients.*

ALTRES RESPONSABLES - (GRUP DE PRIMERA INTERVENCIÓ)

a) - Responsable de donar l'alarma i avisar al serveis d'emergència per ordre del cap d'intervenció i emergència.

Nom **Càrrec**
Substitut **Càrrec**

b) - Responsable de desconectar les instal·lacions, (electricitat i gas natural)

Nom **Càrrec**
Substitut / a **Càrrec**

c) - Responsable del control de les portes del centre. Les educadores que realitzen habitualment fan l'horari extra matí.

Com a mesura preventiva a primera hora de cada dia d'escola la responsable s'encarrega d'obrir amb clau les portes que donen a l'exterior de totes les aules i les d'emergència i la de la sala polivalent assignada.

Nom **Càrrec**
Substitut **Càrrec**



d) - Responsable de primers auxilis, (preferiblement una persona amb coneixements en la matèria).

Nom

Càrrec

Substitut / a

Càrrec

(Si el nombre de treballadors del centre resulta insuficient per que cadascun pugui responsabilitzar-se d'una sola de les funcions indicades, caldrà que algunes persones n'assumeixin més d'una).

e) La mestra o educadora que estigui amb els infants és la responsable d'evacuar o recollir els infants que té sota la seva responsabilitat.

ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA ACTUACIÓ DEL CAP D'INTERVENCIÓ

En cas d'incidència interna, (incendi, accident, amenaça de bomba, etc.)

- Rebre la informació i valorar el risc.
- Ordenar la primera intervenció controlar l'actuació dels diversos responsables.
- Sol·licitar ajuda exterior, (bombers, sanitaris, policia, etc.).
- Si cal, donar l'ordre d'evacuar el local.
- Si cal, ordenar el trasllat de ferits en un centre sanitari.
- Donar informació i col·laborar amb els serveis d'ajuda exterior.

En cas d'incidència externa, (tempesta, nevada, incidència química o nuclear, etc.)

- Rebre la informació i valorar el risc.
- Ordenar la primera intervenció controlar l'actuació dels diversos responsables.
- Sol·licitar ajuda exterior, (bombers, sanitaris, policia, etc.).
- Donar les instruccions de confinació.
- Si cal, ordenar el trasllat de ferits en un centre sanitari.
- Donar informació i col·laborar amb els serveis d'ajuda exterior.

ACTUACIÓ D'ALTRES RESPONSABLES - (GRUP DE PRIMERA INTERVENCIÓ)

a. - Responsable de donar l'alarma i avisar al serveis d'emergència.

Nom

Càrrec

Substitut

Càrrec

Funció : Avisar als serveis d'emergència que correspongui en cada cas, (bombers, servei sanitaris, guàrdia urbana, mossos d'esquadra, companyies de serveis, etc.), d'acord amb les instruccions del cap d'intervenció. Model d'avís.

Sóc del centre	Escola Bressol Municipal
que és al carrer	
tenim un	(incendi, accident, fuga de gas, etc., segons correspongui)
el meu nom és	(nom de la persona que passa l'avís)
el nostre telèfon és	(donar número de telèfon de contacte)
en el centre hi tenim ...	(nombre d'alumnes)

b) - Responsable de desconnectar les instal·lacions, (electricitat i gas natural).

Nom

Càrrec

Substitut / a

Càrrec

Funció : Tancar l'aixeta general de gas i desconnectar l'interruptor general automàtic del quadre elèctric i l'interruptor general de la sala de calderes.

c) - Responsable del control de les portes del centre.

Nom

Càrrec

Substitut

Càrrec



Funció : En **cas de risc interior**, obrir les portes per tal de facilitar la evacuació del centre. En **cas de risc exterior** tancar les portes del centre, per tal d'assegurar el confinament.

d) - Responsable de primers auxilis.

Nom

Càrrec

Substitut / a

Càrrec

Funció : Proporcionar als ferits les primeres atencions sanitàries, a l'espera de l'arribada dels serveis de socors.

ACTUACIÓ DE LES EDUCADORES PRESENTS A LES AULES

Les educadores que hi hagi en el moment de l'emergència a cada aula, s'han d'encarregar de :

En cas d'evacuació :

- Complir les instruccions del cap d'intervenció.
- Obrir la porta exterior de l'aula.
- Mantenir els infants en ordre i procurar que segueixin les seves instruccions.

Protocol de riscos laborals – Principis bàsics de prevenció (Elaborat per l'empresa ERGO LABORIS)

CAIGUDES A DIFERENT NIVELL:

- En la utilització d'escapes manuals, assegurar-se de que compleixin amb la normativa de seguretat vigent, que estiguin en bon estat de manteniment, que disposin de peus de goma i que els escalons siguin anti-lliscants.
- Davant l'existència d'escapes fixes interiors i/o exteriors a l'empresa, s'utilitzaran les baranes i els escalons disposaran de superfícies o bandes antilliscants.
- No utilitzar elements inestables per accedir a llocs elevats.

CAIGUDES AL MATEIX NIVELL:

- Deixar les zones de pas netes i lliures d'objectes.
- Quan es realitzen tasques de neteja senyalitzar degudament el terra moll.
- Mantenir l'espai de treball ordenat i net. Les zones de pas, les vies d'evacuació i les escapes han d'estar lliures d'obstacles.
- Neteja: Recollir qualsevol resta de menjar, vessament d'aigua o d'un altre líquid en el moment en què es produeixi. Fer servir senyals d'avís quan el terra estigui mullat.
- Calçat: Portar calçat que subjecti bé el peu i amb sola antilliscant, i evitar l'ús d'esclops sense subjecció al taló o de sabates de taló

COPS CONTRA OBJECTES IMMÒBILS:

- S'haurà de mantenir un entorn de treball correctament ordenat per evitar cops amb el mobiliari (cadres, taules, armaris, etc.).
- Comprovar que existeix una correcta il·luminació a la zona de treball i a les zones de pas.

COPS / TALLS PER MANIPULACIÓ:

- Haurem d'estar atent quan utilitzem tisores, cutters, etc. No hem de realitzar talls durant la realització d'una altra tasca.
- Els útils de tall no es guardaran mai a les butxaques, s'hauran de guardar a les fundes o els llocs destinats a l'efecte.
- Al agafar caixes, papers, etc. Haurem de tenir en compte que aquests no continguin grapes, ni altres materials tallants o punxants.

TREBALLS AMB ORDINADOR:

- Abans de començar el treball, s'ha d'ajustar l'alçada de la cadira i la distància de la pantalla. Hem d'asseure'ns ocupant tota la superfície de la cadira.
- La cadira ha de ser estable, proporcionar llibertat de moviments, una postura confortable i ser apropiada a les tasques a realitzar. Preferiblement amb respall i suport lumbar.
- Minimitzar les postures estàtiques i prolongades i permetre els canvis de posició dels membres superiors i inferiors. Tenir una bona posició al lloc de treball incrementa el rendiment del treballador. No guardar res a sota la taula que ens dificulti la llibertat de moviments. Respectar la distància de 10-15cm entre l'escriptori i les cames.

- El nivell d'il·luminació mínim recomanable per tasques de lectura i escriptura és de 500 lux.
- S'aconsella que el nivell de soroll no excedeixi de 65 dB(A)
- La temperatura aconsellada a l'ambient de treball és d'entre 23°C i 27°C a l'estiu i entre 20°C i 24°C a l'hivern.
- No asseure's amb les cames creuades, dificulta la circulació sanguínia i desvia la columna. Braços i avantbraços formaran un angle de 90° des del colze.

Altura del pla de treball pels llocs de treball asseguts (cotes en mm)

- Si no arribem al terra haurem de col·locar reposa-peus.
- No utilitzar tipus de lletra molt petita i no utilitzar colors de lletra que provoquin un increment de la concentració de la vista en la lectura i l'escriptura.
- Haurem d'observar que el respall de la cadira aguantí bé l'esquena.
- Realització de breus descansos si s'ha d'estar assegut molta estona durant la jornada laboral i aprofitar-la per realitzar exercicis de relaxació.
- Situar la pantalla de visualització de dades (PVD) com a mínim a 400mm de distància dels ulls.
- La inclinació del monitor es recomana que sigui tal, que l'angle de visió no sigui superior a 60°. L'angle de visió òptim és del 0° (pantalla just a davant, a l'alçada dels ulls).
- L'alçada del teclat no superarà els 30mm sobre la superfície de treball.
- La PVD ha de col·locar-se fora de la llum solar directa, en cas contrari, s'hauran de col·locar cortines o persianes.
- Quan utilitzem l'ordinador no utilitzar tipus de lletra molt petita i no utilitzar colors de lletra que provoquin un increment en la concentració de la vista en la lectura o escriptura.

RISCOS ERGONÒMICS:

Cal realitzar la manipulació de càrregues de forma adequada:

- Aproxima't a la càrrega, separa lleugerament els peus i flexiona els genolls i Inclina lleugerament l'esquena cap endavant mantenint la columna alineada.
- Recull la càrrega tan a prop com puguis del cos i torna a la posició dreta estirant les cames i mantenint la columna recta.
- Quan agafis l'infant, ajup-te flexionant els genolls i els malucs, amb l'esquena recta i el coll relaxat. Recolza els dos peus a terra, lleugerament separats i el més a prop possible de l'infant. Llavors, agafa l'infant amb les dues mans, mantenint-lo tan a prop del cos com sigui possible, i aixeca't estirant les cames i mantenint l'esquena recta.

Transport i manipulació d'objectes:

En transportar un objecte, porta'l tan a prop del cos com puguis, especialment si és pesant, i agafa'l amb fermesa.

- Transporta el material centrat en el cos o reparteix el pes de manera simètrica entre els dos braços.
- Evita flexionar o girar l'esquena mentre manipules una càrrega. Si has de girar, fes-ho movent els peus.
- En agafar o dipositar un material intenta col·locar-te frontalment. Si està per damunt de l'altura de l'espatlla, busca una banqueta o escala per evitar sobrecarregar espatlles i esquena.

Postura a peu dret:

- Alterna tasques que permetin un canvi postural o del ritme de treball.
- Sempre que sigui possible, en els descansos col·loca els peus enlaire sobre una superfície per tal de millorar la circulació sanguínia de les cames.
- Sempre que puguis, fes petites pauses cada cert temps per fer exercicis d'estirament d'esquena, braços i cames.
- Si has de baixar per atendre alumnes, recolza un genoll a terra.

CONTACTE ELÈCTRIC:

- No hem de sobrecarregar la xarxa utilitzant adaptadors, lladres, etc.
- Mai hem de desconnectar els aparells estirant pel cable.
- No posar vasos plens de líquid sobre la taula ni a prop dels equips electrònics (faxos, impressores, ordinadors, etc.)
- Desconnectar tots els equips que no necessitin una aportació d'energia al acabar la jornada laboral i sobretot el cap de setmana.

CONTACTE AMB SUBSTÀNCIES CÀUSTIQUES I/O CORROSIVES:



- Conèixer els productes per la neteja de la oficina que s'estan utilitzant.
- S'han de tenir les fitxes de dades de seguretat dels productes utilitzats.
- Els productes es guardaran en un lloc tancat, al seu envàs degudament etiquetat i no es barrejaran.

INCENDIS:

- a. No acumular paper sobrant (escombraries), s'haurà de llençar tot el paper sobrant periòdicament. El paper està emmagatzemat correctament per evitar la propagació de l'incendi, no omplir espais morts (sota les escales, habitacions desocupades, etc.).
- b. Realitzar un manteniment periòdic dels equips d'extinció d'incendis i de les instal·lacions elèctriques per evitar que es produeixin curts-circuits.
- c. Conèixer el Pla d' Emergència així com un procediment del Pla amb els telèfons d'emergències i els responsables.

ACCIDENTES IN ITINERE:

- a. S'ha de respectar les normes de tràfic i senyalització.
- b. Respectar els límits de velocitat recomanats.
- c. Posar-se sempre el cinturó de seguretat.
- d. No ingerir alcohol ni altres substàncies que alterin les capacitats de conducció quan tinguem que agafar el cotxe o moto.

EQUIPS DE TREBALL:

- Evitar l'ús d'equips defectuosos.
- Informar i retirar els equips avariats, segons el procediment establert.
- Utilitzar equips que compleixin amb la normativa CE.
- Utilitzar els equips únicament per a la finalitat indicada pel seu fabricant.

AMENACES DE BOMBA

- Si la amenaça és a través de via telefònica prendre totes les dades possibles: : home/dona, accent, hora de la trucada, soroll de fons, etc.
- Avisar al cap d'emergències i seguir el protocol establert (avis dels equips d'emergència i evacuació del centre, etc.)

RISCOS PSICOSOCIALS:

- Establir unes prioritats a l'hora de treballar i organitzar-se el treball segons aquest ordre.
- Fer una bona planificació de les tasques.
- Sol·licitar ajuda mèdica quan sigui necessari.
- Consultar amb el seu superior els problemes, ja siguin de l'entorn físic del treball (taula, ordinador, etc.), com de càrrega i exigència de les tasques.
- Prendre descansos periòdics i fer exercicis de relaxació.

CONFLICTES AMB FAMÍLIES.

- A vegades, el tracte amb els infants i les seves famílies pot ser font de situacions de violència física o verbal. La nostra actitud en aquests moments pot ser clau per evitar una escalada del conflicte.

Tingues en compte els consells següents:

- Mantingues la calma encara que l'altra persona estigui alterada.
- Evita parlar amb un to brusc i alçant la veu.
- Deixa que l'altra persona parli i mostra empatia.
- Evita el contacte físic, mantenint certa distància de seguretat (longitud del braç).
- En cas de preveure accions de violència física truca, si és possible, a seguretat o a algun company.

Mesures de seguretat pel tancament i obertura de la porta principal.

Cada escola té elaborat un document amb el registre de claus per a cada curs escolar i per a cada porta d'entrada i sortida a l'escola així com d'espais interiors.

A cada escola hi ha un porter amb un codi que es canvia a cada començament del curs i es proporciona a les famílies d'aquesta manera la porta queda tancada. A més a més, per més seguretat s'estableix un responsable per a cada franja horària on per seguretat es passarà la clau. El mes de setembre s'estableix els responsables d'obrir i tancar les portes en una reunió de claustre.



Normes de seguretat als usuaris. Document elaborat per la Fundació Educació i Art

- És necessari accedir amb el nom d'usuari i contrasenya habilitat per l'entitat, i que l'identifica de forma personal, sense que sigui permès en cap cas la seva utilització compartida o anotació en cas medi, que permeti l'accés a una altra persona.
- Qualsevol sistema o suport de telecomunicacions, informàtic o sistema que l'entitat ha posat a la seva disposició per a la realització de tasques professionals, no pot ser utilitzat per cap altra finalitat personal o particular.
- No es permet la descàrrega, instal·lació o incorporació de cap programa o servei informàtic per part dels usuaris, per tal d'evitar vulnerar la normativa de protecció de dades, així com els drets de propietat intel·lectual inherent a aquests.
- Cal garantir que només les persones expressament autoritzades puguin accedir a la informació. Cada treballador es responsable de no deixar documents sobre les taules, prestatges o espais que puguin ser visionats per terces.
- Qualsevol document que sigui rebutjat ha de ser, prèviament, destruït de forma confidencial amb una destructora de paper o amb el servei de destrucció confidencial de que es disposi a l'entitat.
- No es permet la gravació, custòdia de dades o informació en suports externs sense disposar de l'autorització expressa del responsable del departament informàtic; i sense disposar de les mesures de seguretat que permetin el no accés a tercers.
- Tots els correus electrònics han de ser enviats mitjançant còpia oculta, si es realitza a diversos destinataris, llevat que aquests tinguin relació prèvia entre ells i disposin dels correus electrònics que figuren en el correu.
- Cal guardar el més estricte secret professional sobre qualsevol dada o informació responsabilitat de l'empresa, inclòs un cop extingida la relació jurídica entre les dues parts.
- Serà necessari el compliment més respectuós de la normativa de protecció de dades així com la confidencialitat respecte a tota la informació de l'empresa, podent exigir les responsabilitats que es puguin derivar per la vulneració del secret professional per part dels empleats.
- El treballador té l'obligació de notificar, sense demora injustificada, qualsevol incidència que suposi una pèrdua d'informació, la falta de disponibilitat de les dades, la alteració de la integritat de les dades personals o la revelació a tercers d'aquestes. El responsable o el Delegat de Protecció de dades, valorarà l'existència d'una violació de seguretat i procedirà a la seva notificació davant de l'autoritat competent. Caldrà tenir present que el termini de comunicació és de 72 hores des de que es té coneixement d'ella.

El treballador haurà de llegir atentament el text complet de funcions i obligacions que li afecta com a treballador, així qualsevol altra comunicat, instrucció o nota de informativa que es rebí; i complir amb les pautes exposades

FUNCIONS I OBLIGACIONS DELS USUARIS

El personal que treballi amb els sistemes d'informació o accedeixi a qualsevol informació, dada o document d'aquesta entitat ha de complir les normatives següents:

RGPD 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades

Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en especial el seu article 5 que estableix el deure de secret professional del responsable del tractament i de tots els que intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal i el deure de guardar-les, obligacions que es mantenen després de finalitzar les relacions amb el titular del fitxer o, si escau, amb el responsable).

Codi Penal, en concret el capítol dedicat al delicte del descobriment i revelació de secrets.

1.Tractament de dades i informació confidencial

El tractament de dades personals implica que l'entitat hagi d'aplicar aquelles mesures tècniques i organitzatives necessàries per poder garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de les dades, donat compliment a les exigències legals determinades en la normativa de protecció de dades.

Cal recordar que l'entitat és la responsable del tractament de les dades, essent el seu titular el únic propietari del mateix, i per tant l'entitat no té una lliure disposició sobre les dades; i que en moltes ocasions la informació que es



tracta pot no ser objecte de protecció per aquesta normativa al no ser dades personals però que cal garantir la seva confidencialitat per qüestions de propietat intel·lectual, industrial o acords contractuals.

Per aquests motius, caldrà que qualsevol usuari que realitzi un tractament de dades o d'informació confidencial compleixi de forma escrupolosa amb aquestes funcions i obligacions, i adverteix al seu responsable en el cas de que detecti l'incompliment d'aquestes.

2.Creació o modificació de fitxers o tractaments amb dades de caràcter personal

La creació, modificació o supressió de un o més Registre d'activitat o bé de fitxers que conformen l'estructura bàsica d'aquests, s'ha de notificar al responsable de l'entitat o la persona encarregada de gestionar el compliment de la normativa de protecció de dades.

Així mateix, també cal notificar qualsevol canvi que afecti la finalitat i que la faci substancialment diferent o incompatible amb la finalitat original.

És necessària l'autorització prèvia en el cas de:

- Crear fitxers o tractament de dades personals
- Utilitzar les dades personals per a finalitats incompatibles amb aquelles per a les quals les dades s'han recaptat o per a finalitats distintes a les comunicades
- Qualsevol altra activitat expressament prohibida en aquest document o en la normativa vigent

3. Utilització de sistemes informàtics, aplicacions o telecomunicacions

Amb caràcter general l'ús dels sistemes informàtics, aplicacions i de telecomunicacions de l'entitat es farà per motius estrictament professionals, tal i com es detalla en els punts següents.

No estan autoritzades les activitats:

- Destruir, alterar, inutilitzar o qualsevol altra forma de danyar les dades, els programes o els documents electrònics del Responsable o de tercers, sense autorització.
- Utilitzar la xarxa de la institució i/o la intranet d'aquesta entitat i les seves dades i incórrer en activitats que puguin ser considerades il·lícites o il·legals que infringeixin els interessos de la institució o de tercers.
- Aprofitar els recursos i sistemes per a una finalitat diferent de la prevista.
- Manipular físicament el maquinari disponible per intentar permetre l'accés a capacitats deshabilitades amb ànim de vulnerar la seguretat dels sistemes.
- Obstaculitzar voluntàriament l'accés d'altres usuaris a la xarxa mitjançant el consum massiu dels recursos informàtics i telemàtics, i dur a terme accions que danyin, interrompin o generin errors en aquests sistemes.
- Introduir voluntàriament programes, virus, macros, miniaplicacions, apps, controls active, X o qualsevol altre dispositiu lògic o seqüència de caràcters que causen o siguin susceptibles de causar qualsevol tipus d'alteració en els sistemes informàtics propis i/o de tercers. Si es vol utilitzar programes de control remot que puguin accedir als sistemes, aplicatius i/o qualsevol directori cal disposar de l'autorització prèvia de l'entitat .
- Utilitzar els sistemes sense els programes antivirus corresponents i les seves actualitzacions per prevenir l'entrada en el sistema de qualsevol element conegut destinat a destruir o corrompre les dades informàtiques.
- Utilitzar mètodes de gravació de dades, com poden ser discs durs externs, USB,..., sense cap mesura de seguretat. Aquests dispositius sempre han de ser xifrats o amb mesures de protecció front tercers no autoritzats.

4.Propietat intel·lectual i industrial

- No està permesa la instal·lació i l'ús de programes informàtics sense la llicència corresponent, i també l'ús, la reproducció, la cessió, la transformació o la comunicació pública de qualsevol tipus d'obra o invenció protegida per la propietat intel·lectual o industrial.
- No és permesa la descàrrega de cap tipus de material d'àudio o vídeo no relacionada directament amb el lloc de treball i sense el coneixement ni l'autorització prèvia del Responsable.

5.Gestió d'accés lògic

En relació amb aquest punt les persones usuàries han de complir:



- Cal inicialitzar la contrasenya abans del primer accés d'un usuari nou al sistema.
- L'ús de l'identificador i la contrasenya garanteixen una identificació inequívoca i impliquen l'acceptació de la responsabilitat.
- La sessió d'usuari expira en cas d'un període d'inactivitat superior a 10 minuts com a màxim.
- La contrasenya no pot tenir caràcters en blanc.
- La contrasenya ha de ser de longitud superior a 5 caràcters.
- L'identificador i la contrasenya han de ser diferents.
- La contrasenya ha de contenir com a mínim un caràcter alfabètic i un de numèric.

No estan permeses les activitats següents:

- Compartir o facilitar l'identificador d'usuari i la clau d'accés facilitats per aquesta entitat a una altra persona física o jurídica. En cas d'incompliment d'aquesta prohibició, la persona usuària és la única responsable dels actes duts a terme per la persona física o jurídica que utilitzi de forma no autoritzada la seva identificació d'usuari. Deixar anotades les contrasenyes en llocs visibles per tercers com a per exemple post-it en monitors i altres suports documentals que poden posar en entredit la seguretat i confidencialitat de les contrasenyes.
- Intentar distorsionar o falsejar els registres del sistema.
- Intentar desxifrar les claus, els sistemes o els algorismes de xifratge i qualsevol altre element de seguretat que intervingui en els processos telemàtics del Síndic de Greuges.
- Utilitzar els sistemes per intentar accedir a àrees restringides dels sistemes informàtics o de tercers.
- Intentar suplantar un altre usuari.
- Intentar crear o modificar usuaris o perfils sense autorització.

6. Ús del correu electrònic i missatgeria

Es considera correu electrònic tant l'intern, entre terminals de la xarxa de l'entitat, com l'extern, dirigit o provinent d'altres xarxes privades o públiques.

Qualsevol fitxer introduït en la xarxa de l'entitat o en el terminal de l'usuari a través de missatges de correu electrònic, provinent de xarxes externes, ha de complir els requisits establerts en aquestes normes, especialment les que fan referència a la seguretat del tractament de dades personals, propietat intel·lectual i industrial i al control de virus.

L'entitat es reserva el dret de revisar els arxius amb la finalitat de comprovar el compliment d'aquestes normes i prevenir activitats que puguin afectar l'entitat.

Les adreces de correu electrònic dirigides a persones es consideren dades personals, per la qual cosa, en cas d'enviar correus a més d'un destinatari, si no és estrictament necessari que els altres vegin les adreces de correu de la resta, cal fer-ho com a còpia oculta «Cco».

Es prohibeixen expressament les activitats següents:

- Intentar llegir, esborrar, copiar o modificar els missatges de correu electrònic o arxius d'altres persones usuàries. Aquesta activitat pot constituir un delicte d'intercepció de les telecomunicacions (revelació de secrets), previst a l'article 197 del Codi penal.
- Enviar missatges de correu electrònic de manera massiva sense un motiu professional i sense respectar la normativa de protecció de dades i la Llei de la Societat de la Informació i el comerç electrònic.
- Enviar o reenviar missatges en cadena o de tipus piramidal.

7. Còpies de seguretat.

L'entitat realitza còpies de seguretat de la documentació, informació i dades per tal de poder garantir la continuïtat de la seva activitat així com complir amb les exigències d'integritat de la normativa de protecció de dades.

Cal que tota la vostra activitat sigui emmagatzemada en l'espai del sistema informàtic indicat pel responsable per tal de garantir la seva correcta realització.

8. Tractament de dades en suport manual o paper

El tractament de dades en paper implica que la participació i implicació de tots els usuaris de dades sigui més rellevant per complir amb l'obligació de confidencialitat deguda.



Cada usuari ha de garantir que les dades en suport paper que tracti, disposi o emmagatzemi no sigui accessible a tercers no autoritzat complir les següents condicions:

Caldrà que en les zones de treball no es disposi de dades visibles en els documents a persones alienes que hi puguin accedir. Caldrà capgirar els fulls o emmagatzemar-ho en carpetes.

En el trasllat de document de paper caldrà assegurar que s'adopten les mesures necessàries per evitar la pèrdua o accés per tercers. No es permet extreure documentació en paper si no és imprescindible i caldrà que es custodiï amb carpetes amb gomes, carteres amb cremallera o similars.

Qualsevol document que contingui una sola dada personal no pot ser llançat a una paperera sense destruir prèviament. Cal que aquest document sigui prèviament triturat o deixat en l'espai indicat per la destrucció de documents sensibles o amb dades, per tal de que l'entitat ho destrueixi amb el sistema de destrucció segura.

9. Informació en la recollida de dades, consentiment de la persona afectada i cessions o comunicacions de dades de les persones que n'autoritzen el tractament

L'entitat, com a responsable de tractament, ha d'informar la persona interessada de manera expressa, precisa i inequívoca, en el moment d'obtenir les dades, la informació següent:

- Existència d'un tractament de dades personals, amb la finalitat de recollir aquestes dades i les dades dels destinataris de la informació.
- Caràcter obligatori o facultatiu de respondre a les preguntes que els siguin plantejades.
- Conseqüències d'obtenir les dades o de negar-se a subministrar-les.
- Identitat i adreça del responsable del tractament, i del delegat de Protecció de dades, si s'escau.
- El responsable davant el qual poden exercir-se els drets d'accés, oposició, rectificació, supressió, limitació del tractament o portabilitat de les dades personals, i la manera com es pot fer.
- Intenció del responsable de transferir dades personals a un tercer país.
- Termini de conservació de les dades.
- L'existència de decisions automatitzades.
- Possibilitat de presentar una reclamació a l'Autoritat de Control que correspongui

Quan s'utilitzin qüestionaris o altres impresos per recollir dades, cal incloure la informació bàsica de protecció de dades amb una referència al lloc web on consultar les dades addicionals, si així es considera per limitar l'extensió del text.

Quan la persona interessada utilitzi altres mitjans de comunicació caldrà informar-la de la política de protecció de dades. En cas que sigui en format paper o electrònic, caldrà remetre l'enllaç o adjuntar una annex en la contesta, on es descriu la política de privacitat i protecció de dades del responsable del tractament.

Tal com estableix l'article 6 i següents del RGPD, no cal el consentiment quan les dades de caràcter personal es recullin per a l'exercici de les funcions pròpies d'aquesta entitat, el compliment d'una obligació legal o es compleix amb algun dels altres motius del lícituds establert per aquest article 6.

Si durant el transcurs de l'activitat de l'entitat, fos necessari cedir o donar accés a dades de caràcter personal a tercers; es farà sempre respectant els drets dels titulars de les mateixes i conforme la regulació establerta a l'art 6 i 9 RGPD.

10. Respecte a l'exercici dels drets ARCO+

Qualsevol persona té el dret a exercitar els drets previstos en la normativa de protecció de dades, i pertant exigir l'accés, rectificació, supressió, limitació de tractament, oposició o portabilitat de les dades.

Aquestes peticions no requereixen que es realitzin amb un format o metodologia normalitzat i per tant aquestes peticions poder fer-se per diversos mitjans.

En el supòsit de que es rebi una petició d'exercici de drets reconegut per la normativa de protecció de dades, cal que ho comuniquem a la major brevetat possible al vostre responsable per tal de poder recavar la pertinent informació al respecte i donar resposta en el termini legal màxim d'un mes.

11. Incidències i Violacions de seguretat



Es considera **incidència** qualsevol acte o omissió que tingui com a conseqüència la destrucció accidental o voluntària, lícita o il·lícita, pèrdua, alteració, o l'accés o comunicació no autoritzats de qualsevol tipus d'informació responsabilitat de l'entitat, ja sigui digital o bé analògica.

El personal té l'obligació de notificar, sense demora injustificada, qualsevol incidència que descobreixi al seu responsable, per tal que aquest en tingui coneixement i, si ho estima oportú, o comuniqui al coordinar legal o de sistemes informàtics, depenent de la naturalesa de la incidència.

Ésser conscient d'una incidència per part del personal i no notificar-la es considera una falta contra la seguretat de la informació i pot suposar l'inici d'accions legals, així com la reclamació d'indemnitzacions, sancions i danys o perjudicis que el Responsable del Tractament es vegi obligat a atendre com a conseqüència d'aquest incompliment.

Seràn considerades incidències, de forma general i no excloent:

La pèrdua o falta de disponibilitat de dades de caràcter personal (pèrdua de portàtil, expedient paper o telèfon mòbil per exemple o l'entrada d'un virus encriptador)

La revelació a tercers de dades de caràcter personal (per exemple enviar un correu electrònic a un destinatari no desitjat o fer-ho amb còpia vista a diversos destinataris que no es coneixin entre ells).

El procediment per a la notificació i la gestió d'incidències inclou la comunicació de la incidència per part de la persona usuària on consti el tipus d'incidència, el moment en què s'ha produït/detectat, la persona que la notifica, la persona a qui se li comunica, els possibles efectes que se'n deriven i les mesures correctores inicials aplicades.

La notificació de la incidència caldrà que es realitzi a través del model que es té a disposició de tots els usuaris de dades, o bé mitjançant correu electrònic al responsable de l'entitat.

Es considera una **violació de seguretat** qualsevol incidència de les mencionades anteriorment que tingui a veure amb dades personals i representin un risc per les persones físiques.

En termes generals i no excloents, seràn considerades violacions de seguretat, quan ens trobem davant de qualsevol de les següents situacions:

Vulneració de la confidencialitat de les dades personals (enviar un correu a un destinatari no autoritzat, perdre un telèfon mòbil, pèrdua d'un expedient en paper etc...)

Alteració de la integritat de les dades personals (acció d'un virus informàtic tipus criptolocker, creuament de dades erroni etc...)

Pèrdua de dades personals (indistintament si són dades en paper o en suport informàtic)

Qualsevol incompliment de la normativa que estableix aquest document de seguretat i qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades de caràcter personal de la institució es considera una violació de seguretat.

Cal tenir present que la violació de seguretat cal comunicar-la a les 72 hores de tenir coneixement d'ella a l'autoritat de protecció de dades competent. Amb independència de la notificació a l'autoritat pertinent el responsable del tractament haurà de documentar totes les violacions de seguretat tal i com estableix el

RGPD en la mateixa línia que dictava el Reglament de desenvolupament de la anterior LOPD amb el registre d'incidències.

12. Confidencialitat de la informació i deure de secret

Cal evitar la tramesa d'informació confidencial de l'entitat a l'exterior, mitjançant suports materials, o a través de qualsevol mitjà de comunicació, inclosos la simple visualització d'aquesta informació o l'accés.

Els usuaris dels sistemes d'informació o amb accés a qualsevol dada o informació han de guardar durant un temps indefinit la màxima reserva, i no divulgar directament ni a través de terceres persones o empreses, sota la seva responsabilitat, dades, documents, metodologies, claus, anàlisis, programes i altra informació a la qual tinguin accés durant la seva relació laboral amb la institució, tant en suport material com electrònic.



Aquesta obligació continua vigent després de la finalització de la relació laboral amb aquesta entitat.

L'incompliment d'aquestes obligacions pot constituir un delict de revelació de secrets (article 197 del Codi penal).

13.Ús de dispositius o sistemes particulars

Els terminals mòbils, ordinadors, tauletes o qualsevol altre dispositiu particulars del personal no són equips que formin part de la plataforma tecnològica d'aquesta entitat, per tant no estan integrats sota l'arc de protecció del mateix.

En relació amb la seva utilització durant la jornada laboral únicament està permès per motius d'urgència i conciliació familiar, de forma puntual i responsable, amb especial rellevància en quant al sistemes de missatgeria instantània.

En el supòsit que s'utilitzin aquest dispositius particulars per tractar dades responsabilitat d'aquesta entitat, (per exemple tenir configurat el correu electrònic corporatiu o accedir de forma remota al servidor o a aplicacions online de tractament de dades) la persona usuària ha de disposar de l'autorització del seu responsable i s'ha de dirigir al responsable de mesures tecnològiques per tal que es verifiqui la seguretat del dispositiu.

En tots els casos caldrà que s'apliquin les mesures de seguretat detallades en aquest protocol, compromentent-se l'usuari a garantir la confidencialitat i integritat de les dades en quant el tractament no es realitza en la seu de l'entitat i/o amb mitjans particulars. A tall d'exemple, aquest dispositiu haurà d'anar protegit amb un patró de bloqueig o contrasenya, garantir que tercers no puguin visionar les dades, no llençar documents amb dades sense destruir prèviament, no emprar sistemes no segur per la transmissió de dades.

14. Garantia dels drets digitals

Ocupa un lloc rellevant el reconeixement del dret a la desconnexió digital en el marc del dret a la intimitat en l'ús de dispositius digitals en l'àmbit laboral recollit a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de

Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals en els seus art. 87, 88 i 89.

L'entitat adoptarà els acords pertinents amb cada treballador, d'acord al seu càrrec i responsabilitats, per definir les modalitats d'exercici del dret a la desconnexió i les accions de formació i de sensibilització del personal. El personal tindrà dret a la desconnexió digital per tal de garantir, fora del temps de treball legal o convencionalment establert, el respecte del seu temps de descans, permisos i vacances, així com de la seva intimitat personal i familiar.

Per aquest motiu, es determina que els responsables dels departaments i/o àrees se sotmetran a un règim de total disponibilitat i localització telefònica les 24 hores del dia per 365 dies l'any, i quedarà sotmès a la màxima disponibilitat en situacions d'urgència. La resta dels treballadors se subjectaran al dret a la conciliació de l'activitat laboral i la vida personal i familiar, essent només contactats en el seu horari laboral o per qüestions de màxima urgència fora del seu horari laboral si l'espera comportaria greus i significatius perjudicis o pèrdues per l'entitat.

Protocol d'actuació i prevenció de l'assetjament laboral de la Fundació Educació i Art. Aprovat el 12 de juny de 2023. (es pot consultar al despatx de les Escoles Bressol)

Protocol d'actuació per la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe. Aprovat el 20 de maig de 2025 (es pot consultar al despatx de les Escoles Bressol)

Informació al personal sobre tractament de dades i obligacions de la Fundació Educació i Art.

I - Informació sobre tractament de dades

La Fundació Educació i Art (en endavant FEDUART) en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (en endavant Reglament General de Protecció de Dades o RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les seves dades seran tractades amb la finalitat de portar a terme els processos habituals de gestió de recursos humans. En aquest tractament es podran incloure dades de salut, encara que únicament en referència al grau de discapacitat de les persones treballadores, dada que es recull exclusivament



per als fins establerts a la normativa de regulació de l'IRPF. Bona part de les dades seran tractades per VRB Laboral SL, a qui FEDUART ha contractat serveis de gestió i assessorament en matèria laboral. Aquesta empresa té la consideració encarregada del tractament en els termes de la normativa de protecció de dades, i està obligada a guardar reserva de les dades que tracta i destinar-les únicament a la finalitat indicada.

Per complir les obligacions legals que deriven d'aquesta relació laboral, les dades hauran de ser comunicades a serveis públics d'ocupació laboral, Seguretat Social, Administració Tributària, a mútues laborals, entitats asseguradores, serveis externs de prevenció de riscos laborals i, finalment, a entitats financeres a fi i efecte d'abonament de la nòmina. Podran ser també comunicades a entitats organitzadores de cursos o altres activitats formatives, o a empreses o administracions quan sigui necessari la identificació de les persones treballadores per a efectuar-hi treballs o la prestació de serveis.

En qualsevol cas vostè té la possibilitat d'exercir els drets d'accés a les dades, de rectificació, de supressió (en els casos previstos legalment), oposició al tractament si considera que hi ha una causa que ho justifiqui, limitació del tractament i portabilitat. Aquests drets els pot exercir adreçant-se per escrit a FEDUART.

II - Obligacions

Per aconseguir el ple compliment de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal es fa imprescindible la col·laboració activa de totes les persones que treballen a FEDUART.

Es tracta de garantir que les dades personals que figuren en els documents o sistemes informàtics siguin tractades i utilitzades de forma correcta en benefici dels interessos de les persones sòcies, usuàries, proveïdores i que hi treballem, atès que les nostres dades també figuren en aquests documents o sistemes informàtics i mereixen ser tractades amb les mateixes garanties.

Per aquests motius cal fer especial atenció a les indicacions següents:

1. Totes les persones que en el desenvolupament del seu treball tinguin accés a dades de caràcter personal han de complir les instruccions que adopti i li comuniqui FEDUART. Totes les persones que tracten dades estan obligades a preservar el secret professional, obligació que subsisteix un cop finalitzada la relació laboral.
2. Les dades personals s'utilitzaran únicament per a les finalitats que n'hagin justificat la seva recollida i tractament. Només poden ser tractades pel personal expressament autoritzat i complint estrictament els procediments adoptats per FEDUART.
3. No es poden iniciar nous tractaments de dades sense autorització prèvia. Es considera nou tractament quan es tracten dades per a noves finalitats o de col·lectius diferents als ja autoritzats. Els nous tractaments han d'haver estat aprovats i han de constar al Registre de les activitats de tractament.
4. Les dades han de ser exactes i actuals. Només es poden eliminar seguint els criteris establerts per les lleis.
5. Cada persona és responsable dels identificadors personals (certificats electrònics, contrasenyes o similars) que permeten accedir als sistemes d'informació i a les dades. No els podrà comunicar ni posar a disposició d'una altra persona. En cas d'incompliment d'aquesta prohibició s'haurien d'assumir responsabilitats pels actes realitzats per la persona que la utilitzés de forma no autoritzada. En cas que un identificador sigui utilitzat o una contrasenya arribi a ser coneguda fortuïtament o fraudulentament per altres persones, cal comunicar-ho per poder procedir a documentar aquesta incidència i efectuar les comprovacions necessàries i, si escau, atribució de responsabilitats.
6. Cada persona és responsable del lloc de treball des del qual desenvolupa la seva activitat laboral, i dels recursos que s'hi hagin destinat. Per aquest motiu ha d'aplicar-hi les mesures de seguretat que s'indiquin a cada moment. Ha de garantir que la informació que es mostri des d'aquest lloc no sigui visible per a persones no autoritzades.
7. En molts documents de paper figuren dades de caràcter personal. Per aquest motiu cal adoptar les mesures necessàries per a garantir-ne la seguretat, integritat i confidencialitat. Cada persona és responsable de la documentació en paper que estigui utilitzant o tingui en custòdia.
8. Les dades de caràcter personal només poden ser comunicades a terceres persones en els casos previstos en la normativa. Cal consultar tots aquells casos en els que es presentin dubtes sobre la comunicació o cessió de dades.
9. Com a criteri general ningú està autoritzat a efectuar còpia de dades en suports de còpia, com ara llapis de memòria, DVD o discs durs. Per a la realització d'aquestes còpies es requereix autorització expressa.
10. Qualsevol persona que tingui coneixement d'alguna incidència en relació al tractament de les dades (pèrdua d'un suport de còpia, accés per part de persona no autoritzada, pèrdua de dades per motius tècnics...) ho ha de



notificar per a deixar-ne constància en el registre d'incidències. El coneixement i la no notificació d'una incidència pot ser considerada com una falta contra la seguretat del tractament per part d'aquesta persona.

11. Cap persona pot instal·lar programes en els sistemes informàtics sense autorització prèvia i expressa. No es poden utilitzar serveis externs (per exemple d'emmagatzematge en el núvol) sense autorització expressa i prèvia.

12. La seguretat de les dades personals i el compliment general de la normativa sobre protecció de dades exigeix un ús correcte dels recursos informàtics. No es poden utilitzar de forma que interfereixin les tasques i funcions assignades ni el normal funcionament d'aquests recursos informàtics. El correu electrònic corporatiu i l'accés a Internet són eines de treball que han de servir exclusivament per a desenvolupar les tasques i funcions assignades a cada persona. No es poden destinar a altres finalitats.

13. FEDUART ha de verificar el compliment d'aquestes instruccions i comprovar l'adequada utilització dels sistemes i recursos informàtics. Haurà d'actuar en cas que es detectin indicis fonamentats d'un ús d'aquestes eines i recursos que pugui ser considerat il·lícit, o inadequat, o contrari a la normativa. En qualsevol cas les actuacions de verificació es portaran a terme amb el màxim respecte al dret a la intimitat del treballador/a.

Acusament de rebut de la informació sobre tractament de dades i sobre funcions i obligacions en aquesta matèria. La persona sotasignat declara haver rebut el document on se m'informa del tractament de les meves dades que es porta a terme a FEDUART, així com de les funcions i obligacions que em corresponen en relació al tractament de dades responsabilitat de FEDUART. Acuso rebut d'aquest document i em comprometo a complir les indicacions que hi figuren, en especial en tot allò que fa referència a la meva obligació de guardar secret i a l'aplicació de les mesures de seguretat.

Vic, d de

Nom i signatura

ANNEX 2 Protocols d'higiene i neteja

En el següent annex hi trobareu tots els protocols i documentació que fan referència a la higiene i neteja

FALTA D'HIGIENE O D'ATENCIÓ BÀSICA A L'INFANT

Simptomatologia: l'infant presenta repetidament mostres de falta d'higiene o de falta d'atenció bàsica.

Actuació:

- Comunicar-ho a la coordinadora.
- Parlar amb la família per tal que hi posin remei.
- Si no es resol el problema, s'informarà del cas als Serveis Socials.

NORMATIVA PEL MOMENT DEL CANVI DE BOLQUER

- La higiene i desinfecció bactericida a la zona dels canviadors la realitza una empresa externa a la Fundació.
- Abans de pujar a l'infant a la zona de canvi, cal posar-hi un tros de paper de metxa (no caixes de mocadors) just a la zona dels bolquers.
- No es deixarà mai sol a l'infant a la zona de canvi.
- En el moment de neteja de l'infant, la persona que ho faci s'haurà de posar ~~se~~ un guant a la mà amb la que neteja. Amb la tovallola es neteja el cul un cop retirat el bolquer al costat. Tot



aguantant l'infant perquè no tingui contacte el cul amb el matalàs es posa el bolquer net. El bolquer, el guant, les tovalloletes i el paper van a dins del bolquer brut, es lliga tot plegat i es tira a la paperera dels bolquers.

- Cal treure's els guants i treure el tros de paper just abans de posar el bolquer net per tal de no contaminar el bolquer net o bé la roba neta.
- Cal rentar-se les mans amb sabó SEMPRE després de cada canvi del bolquer.
- Sempre deixarem neta i en bones condicions la zona de canvi: Sense sorra, sense roba d'un altre infant, sense el paquet de tovalloletes de l'altre... els nostres companys tenen dret a trobar-se el canviador en bones condicions.
- Fer ús del desinfectant de mans sempre que hi hagi caques lletges i/o diarrees i/o fongs i/o alguns símptomes que a l'aula hi ha alguna passa contagiosa o sempre que la referent o cregui necessari.

NORMATIVA DEL CANVI DE LA ROBA DE L'INFANT

Davant dels casos d'infants que s'escapa el pipi, una caca, vomiten...

- Les tovalloletes brutes de caca van en una bossa i dins la paperera dels bolquers no d'una paperera corrent. És un tema d'higiene, estètic i d'olors.
- El llençol, la roba... brut de pipi es posarà dins d'una bossa. I quan està brut de femta i vòmits s'ha d'esclarir amb aigua i treure les restes. L'educadora s'ha de posar guants de làtex.
- Sinó queden calcetes o calçotets de recanvi, ni de l'escola, excepcionalment i avisant a la família, se n'ha de posar un d'un altre infant. EN CAP CAS POT MARXAR DE L'ESCOLA SENSE.
- Els pitets bruts sinó tenen la bossa dels pitets bruts s'han de posar dins d'una bossa de plàstic.
- Queda totalment prohibit que un infant vagi ~~molt~~-moll a l'escola i/o marxi cap a casa amb les mànigues o els pantalons molls perquè s'ha mullat al jardí o rentant-se. De la mateixa manera que si a un infant se li mullen les sabates des de l'escola se n'hi posen unes, no pot marxar sense. Un infant arriba vestit i ha de sortir com ha arribat.

NORMATIVA DE RENTAR MANS I CARA.

- Rentem mans, cara i netegem el nas sempre que faci falta, abans i després de dinar i sempre abans de marxar a casa. Tindrem molta cura quan venen a buscar un infant que vagi net, cara neta, bolquer net...
- Sempre es rentaran les mans amb aigua corrent i sabó, encara que no s'hagi sortit al jardí. Només farem servir tovalloletes quan no hi hagi aigua corrent.
- Cal tenir el paper a punt perquè els infants puguin eixugar-se les mans. No serveixen les caixes del mocadors. Cal revisar sempre que hi hagi paper metxa al dispensador.
-

NORMATIVA PER ANAR AL LAVABO.

- L'Adult referent en aquell moment acompanyarà a l'infant al seu lavabo, els dels canviadors, sota cap concepte s'acompanyarà a l'infant a fer pipi al lavabo dels adults (per anar més de pressa o per estalviar temps).
- L'adult l'acompanyarà en l'aprenentatge d'eixugar-se després de fer pipi-
- Si l'infant ha fet caca, l'educadora serà qui netejarà i eixugarà a l'infant.

NORMATIVA D'ESTRIS D'ÚS PERSONAL DELS INFANTS.

- Els divendres les famílies s'emporten per netejar les pipes, els gots, els ninos i els llençols. Cada nivell decideix quina gestió pacta perquè les famílies s'ho emportin. L'important és que arribi a casa, si queden coses per rentar cal tornar a estudiar com ho hem de fer.
- Un cop al trimestre, si no cal dos, es lliuraran els coixins. Excepcionalment, si hi ha algun coixí que s'ha embrutat o es renta a l'escola i es dona a les famílies.
- Els gots de les aules s'han de rentar cada dia, cal portar-los a la cuina i cada escola organitzarà amb la cuinera com i quan.

NORMATIVA DE MATERIALS I JOGUINES.

- Garantir que els materials i/o joguines que puguin anar a la boca siguin de procedència alimentària (cadenes, claus de porta... mentre els infants s'ho posin a la boca) o bé joguines específiques i tractades amb aquests ús.
- Garantir que la mida de les joguines/materials no siguin excessivament petits i perillosos pels ennuegaments.
- Evitar les joguines/materials d'origen desconegut.
- Les joguines que els nens es posen a la boca cal que es rentin i desinfectin diàriament i sempre que s'embrutin.
- Les joguines d'infants que ja no porten bolquers poden ser rentades cada setmana i sempre que s'embrutin.
- Evitar les joguines que no puguin rentar-se fàcilment. En tot cas renovar-les periòdicament.
- Eliminar les joguines trencades o en mal estat.
- Els materials que elaborem per l'aula pel nostre compte s'han de quedar a l'aula encara que el curs següent canviem d'aula o d'escola.
- Cal un treball amb coresponsabilitat. Elaborar materials és cosa de tots/es. Si cal fer material perquè així ho decideix l'equip de nivell o d'aula, cal un repartiment equitatiu de tasques i ser-ne tots/es partíceps. Si tots/es aportem, tot/es en serem beneficiaris/es, d'aquesta manera un no acaba sentint que sempre és el fa i aporta mentre que hi ha part de l'equip que sempre s'ho troba fet.

Hem d'evitar fer material invertint diners personals ja que llavors aquest material es personalitza i quan aquesta persona canvia o marxa empobreix l'espai. Els espais i materials pertanyen a l'escola i als infants. Per altra banda, és evident que des del consens els materials poden anar d'un espai a l'altre en funció de les necessitats. Però no des d'un sentiment de propietat i pertinença.

NORMATIVA PEL MANTENIMENT DELS ESTRIS DE NETEJA.

- L'escombra, la fregona, fregalls, gibrells, baieta, cubells, i la galleda han d'estar netes i en bones condicions a punt pel següent ús.
- És important revisar l'estat dels raspalls de les fregones i escombres i canviar-lo quan aquest estigui molt brut i en males condicions.
- És important passar aigua al recollidor després d'haver escombrat l'aula o la sala on s'ha portat a terme l'àpat.

Altra normativa general no classificada de seguretat, salut i higiene

La nostra consciència, mirada, atenció o voler fer les coses bé pot evitar riscos, disgustos, alguna desgràcia i pot contribuir també a la minimització de la despesa pública.

- No deixar cap producte de neteja, ambientador a l'abast dels infants.
- Garantir espais segurs on no hi hagi elements punxants, tallants, alçades no garantides, objectes excessivament petits,...)
 - Elements tallants han d'estar alçada de 1,20m d'alçada
 - Endolls, temes elèctrics han d'estar a 1.60m d'alçada.
- Garantir que les portes de la sala de neteja, dels magatzems i de la cuina estiguin sempre tancades amb el baldó. No fer-ho pot comportar un risc que potser amb la nostra consciència es podria evitar.
- Tancar les portes sempre que se surt d'una estança i garantir que els llums estiguin apagats per evitar malbaratament.
- En els serveis higiènics (canviador) no hi ha d'haver pipes, gots ni altres estris utilitzats per menjar o beure.
- El calçat dels infants sempre ha d'estar separat de la roba.
- No hi poden haver estructures de joc de més alçada de 1,20m
- Si es detecta verdet a les zones exteriors del jardí s'ha d'avisar a direcció perquè vinguin a netejar-ho.
- Avisar a COORDINACIÓ perquè pugui avisar als equips de neteja quan en alguna aula hi ha brots de malalties contagioses i cal fer una neteja més acurada i amb el producte específic.
- Revisar els materials perillosos, els que estan degradats, bruts etc. s'han de treure.



- Riscos: cantells, persianes, porta sense topall o antipinçadits (ex. Porta de la cuina sempre ha d'estar tancada).

Normativa neteja de les infraestructures i mobiliari . Ús dels productes de neteja del mobiliari i materials educatius.

És responsabilitat de l'empresa subcontractada de realitzar la neteja general i desinfecció de les infraestructures i mobiliari de les EBMV.

És responsabilitat de l'equip educatiu:

- Netejar les taules i cadires i el terra després dels àpats.
- Netejar la zona del canvi de boquers sempre que s'embruti. La següent persona que vulgui portar a terme un canvi de bolquers no s'ha de trobar el canviador brut. El bolquer ha de quedar ben lligat a dins el contenidor de bolquers i les tovallolletes endreçades al calaix.
- Netejar les zones i mobiliari després de les activitats sempre que s'embruti.
- Desinfectar les zones quan hagin estat embrutades per diarrees o vòmits.
- S'utilitzaran els productes de neteja segons la fitxa tècnica del producte.

ZONA	PRODUCTE	ÚS DEL PRODUCTE
Taules Cadires	ECO XOP MULTISUPERFÍCIES	-Es dilueix una capsula del producte dins d'una ampolla d'esprai amb aigua i es freguen les diferents superfícies -S'aclareixen les superfícies amb la baieta prèviament humida amb aigua
Terra contaminat amb vòmit, caca, pipi, o brutícia variada.	ASEPCOL	
Zona canviador Altres zones contaminades amb vòmit, caca, pipi...	ASEPCOL	-Es polvoritza a sobre la superfície i es passa la velleta o el fregall aclarint posteriorment.
Joguines	DEOBACT	S'aplica per immersió del producte diluït en aigua a la concentració del 2 al 5% i en un temps de contacte de 5 a 10 minuts. (50ml de producte cada litre d'aigua) S'ha d'aclarir amb aigua abundant.

ANNEX 3 Protocols de salut

En el següent annex hi trobareu tots els protocols i documentació que fan referència a la salut.

NORMATIVA DE MALALTIES

La normativa de malalties de l'Escola Bressol vetlla pel benestar de l'infant. Els nens/es d'aquestes edats són molts susceptibles d'agafar malalties infeccioses. Cal tenir en compte que el seu sistema immunitari no està prou desenvolupat i el fet d'estar en contacte amb altres iguals fa que sovint es posin malalts. És per això que l'infant no ha d'anar a l'Escola Bressol durant la fase aguda d'aquestes malalties infeccioses.

- Cal que es comuniqui a les educadores quan un infant té una malaltia infecciosa. Tanmateix es comunicarà per telèfon si l'infant es troba malament durant l'horari escolar perquè se'l vingui a buscar.
- Cal fer vigilància continuada dels cabells dels infants. En cas de paràsits externs com polls, no porteu l'infant fins que no s'hagi iniciat el tractament.



- Es donarà dieta astringent o laxant als nens/es que ho requereixin. La família ho ha de sol·licitar a els/les mestres i/o educadores d'aula. Per tal de reduir el risc d'infeccions i pel bé de l'infant, és necessari que no assisteixi a l'Escola Bressol quan presenti:
 - Covid-19 amb simptomatologia.
 - Diarrea aguda.
 - Estomatitis (infeccions a la boca).
 - Infeccions cutànies: varicel·les, fongs...
 - Conjuntivitis.
 - Paràsits intestinals sempre i quan no hi hagi tractament.
 - Paràsits externs com polls.
 - Febre a partir de 37.5°.
 - Muguet (mal blanc).
 - Vòmits.

Quant a les al·lèrgies, cal tenir un informe detallat del metge. La família es coordinarà directament amb les educadores per prendre les mesures adequades.

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu que administri al fill o a la filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ DE MALALTIES I D'URGÈNCIES DINS L'ESCOLA.

Malaltia habitual

Simptomatologia: febres a partir de 37,5°, malestar general de l'infant, símptomes de malaltia contagiosa, vòmits, tres diarrees amb un interval curt de temps amb o sense febre, conjuntivitis,...

Actuació:

- a) Personal informa de la situació a coordinació. Es valora la situació.
- b) S'avisarà a la família perquè vinguin a buscar el nen/a.
- c) En cas de venir el dia següent i l'infant continua presentant la mateixa simptomatologia es demanarà al pare, mare o tutor/a que portin un escrit del metge conforme el seu fill/a no presenta cap malaltia contagiosa.
- d) Si repetides vegades es porta l'infant en condicions no òptimes s'informarà la coordinadora del centre i es convocarà una reunió amb la família. Si la tutora ho creu oportú demanarà a la coordinadora que també assisteixi a la reunió depenent de la situació.
- e) Caldrà valorar si hi ha negligència per part de la família. S'intentarà orientar i explicar de nou les necessitats de l'infant i la normativa. Si es tracta de desconeixement o manca de recursos es proposarà coordinar-nos amb el CAP.
- f) Si continua el problema, direcció avisarà els serveis socials.
- g) Si es tracta d'un incompliment simple de la normativa marcada, es valorarà el fet de donar de baixa l'infant del centre. En aquest cas es convocarà el comitè de direcció de la Fundació Educació i Art.

Davant la febre de 38 i més:

Per norma general quan un infant presenta un quadre víric gripal estomacal... amb febre (de 38° o més) no pot tornar a l'escola fins que hagi passat 24h sense febre i sense estar sota els efectes d'un antitèrmic.

Urgències:

1.- Per malaltia:

Simptomatologia fora de la típica estats gripals, febrils: convulsions, rigidesa muscular, pèrdua de coneixement, vòmits amb rigidesa cervical, insuficiència respiratòria,...



Actuació:

a) S'avisarà la responsable de l'escola o companya que hi hagi perquè es faci responsable del grup. La persona que té més informació de la situació trucarà al 061 per demanar l'ambulància per tal de fer el desplaçament cap a l'hospital més proper. Només en aquells casos que el 061 no pugui cobrir el servei, s'acompanyarà l'infant a l'hospital amb taxi.

b) La persona que hi hagi de més responsabilitat a l'escola avisarà la família per informar de la situació.

c) Una referent de l'aula acompanyarà l'infant a urgències i es quedarà amb ell fins que arribi la família o el tutor/a.

2.- Per accident

Lleus: es faran les cures bàsiques a la mateixa escola i s'informarà a la família per telèfon de l'accident. Davant el dubte, es demanarà opinió a la coordinadora del centre.

Moderats: Ferida, lesió òssia o muscular...

a) Es realitzaran primers auxilis només si se'n té el coneixement adequat.

b) S'avisarà la responsable de l'escola o companya que hi hagi, perquè es responsabilitzi del grup.

c) La persona que hi hagi de més responsabilitat a l'escola avisarà la família perquè vinguin a buscar l'infant.

d) Una referent de l'aula acompanya la família de l'infant a urgències, segons quina sigui la situació.

e) En el cas de no poder contactar amb la família s'avisarà els serveis d'urgències mèdiques 061.

Greus: Davant la pèrdua del coneixement i ferides greus.

a) S'avisarà la responsable de l'escola o companya que hi hagi, perquè es responsabilitzi del grup.

b) Es trucarà al 061 per demanar una ambulància. Una referent de l'infant l'acompanyarà en tot moment fins que arribin els familiars a l'hospital.

c) La persona que hi hagi de més responsabilitat a l'escola avisarà la família.

Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments

Cal actuar de la manera següent:

1. Quan hi hagi sospites d'un possible maltractament o abús sexual sobre un infant, cal que la direcció del centre ho comuniqui a Serveis Socials de l'Ajuntament de Vic, a partir d'aquí ja es comunicarà, si es considera oportú, a la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA d'Osona) i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials.

2. Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor cal que la direcció del centre es posi en contacte amb serveis socials de l'Ajuntament i amb l'hospital General de Vic i ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència, a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials.

En ambdós casos, el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es realitzin.

A més a més de la normativa de malalties, procediment d'actuació de malalties i urgències dins l'escola, protocols i normatives pròpies de l'escola, també ens acolim als protocols del Departament d'Educació i del Departament de Salut de la generalitat de Catalunya (referenciats al capítol 2 *Marc legal i criteris d'actuació*).

ANNEX 4 Protocols d'alimentació

En el següent annex hi trobareu tots els protocols i documentació que fan referència a l'alimentació.

EL PAS DE LA LACTÀNCIA A L'ALIMENTACIÓ COMPLEMENTÀRIA (BASAT AMB LES RECOMANACIONS DE SALUT PÚBLICA.)



Procediment d'incorporació a l'àpat del migdia.

(Qualsevol adaptació relacionada amb intoleràncies, al·lèrgies o altres necessitats específiques es realitza segons les indicacions mèdiques facilitades per la família.)

Edat de l'infant

Alimentació

0 a 6 mesos

Alimentació exclusiva amb llet (materna o fórmula)

6 mesos en endavant

inici de l'alimentació complementària.
Introducció progressiva d'aliments a casa.

Al voltant dels 7 mesos

Alimentació complementària

El procés hauria d'estar completat com a màxim quan l'infant arribi als 8 mesos.

Aquest protocol serà revisat anualment per assegurar que segueix les recomanacions de la guia d'alimentació saludable de la Generalitat de Catalunya.

Normativa durant el servei de menjador

- Cal rentar-se les mans sempre amb aigua i sabó abans i després dels àpats, tant els Infants com les educadores. Quan no hi hagi aigua corrent es faran servir tovalloletes.
- Posarem sempre pitets als infants - Posar-se el davantal de menjador sempre les educadores.
- Posar sempre estovalles.
- Posar paper metxa per poder anar netejant els infants.
- Recollir-se els cabells.
- No portar arracades, braçalets, rellotge, pírcings, anells durant els àpats.
- Ungles sense pintar i ben tallades.
- Netejar taules, cadires i sala després dels àpats.
- Tenir cura d'aquells nens/es que requereixen d'una dieta especial. Coordinació amb la cuinera.
- Pels casos d'al·lèrgies mirar el protocol del pla d'al·lèrgies.
- Quan es prepari el menjador s'ha de preveure tots els utensilis necessaris per la netejar

Protocol d'al·lèrgies i intoleràncies

Els infants que tenen una alergia o intolerancia porten un distintiu al pitet que es facilita des de l'escola, acostuma a ser una fruita (maduixa, cirera, nabiu...) les famílies cusen aquest element al pitet de l'infant. Això es fa també perquè els estudiants en pràctiques, identifiquin aquests infants i sàpiguin que ells no els poden acompanyar durant l'estona de l'àpat.

Paral·lelament les famílies han d'entregar l'informe mèdic de l'al·lèrgia i/o intolerància a la coordinació del centre i aquesta ho facilita a cuina.

Els carros de l'àpat estan degudament identificats amb una etiqueta on diu les inicials de l'infant, a què és al·lèrgic i/o intolerant i el nom de les referents-

Quan els aliments surten de cuina, surten degudament identificats per evitar contaminacions creuades.

ANNEX 5 Protocols i normativa pel personal



En el següent annex hi trobareu tots els protocols i documentació que fan referència al personal que treballa al centre.

Normativa quant a l'horari

- Tot el personal docent de l'escola ha d'assistir a les reunions que es programin durant el curs.
- Tot el personal docent, segons l'acord establert pel conveni de regulació, ha d'assistir a la formació que s'hagi aprovat prèviament per direcció i coordinacions de centres en el pla de formació anual.
- Els horaris de claustre són tots els dilluns lectius de 17:00h a 19:30h.
- Cal respectar estrictament la puntualitat i complir amb responsabilitat les tasques assignades, tant en l'activitat diària a l'aula com en les reunions programades.
- Qualsevol proposta de canvi d'horaris entre educadores s'ha de comunicar a la -coordinació.

Normativa quant a ordre i neteja

- Cal responsabilitzar-se de la higiene de les joguines i material de l'escola. S'ha d'omplir el registre de seguiment de neteja de les joguines. Són registres que es poden demanar en inspeccions internes i de sanitat.
- Cal fer ús i seguir les indicacions del pla de funcionament de seguretat, salut i higiene de les dels EBMV
- Cada escola definirà quin és el mecanisme de recollida dels espais per poder facilitar les tasques de neteja conjuntament amb l'equip de neteja. Per exemple, quin dia aixequen mobles a les diferents aules. Així com quines són les diferents tasques de neteja específiques per fondos o de funcionament d'escola (neteja de persianes, neteja de laberints al jardí, neteja de guies de portes, exteriors...)
- Els vestuaris s'han de mantenir nets, endreçats, sense acumular roba, guardant les coses a la guixeta i buscant (cada escola a la seva manera) la manera de guardar bé les sabates per poder facilitar la neteja.
- Si mengem deixarem les restes de menjar o embolcalls o els estris utilitzats a les deixalles o al lloc a on correspongui.
- Cal deixar els espais nets i ordenats tal com els hem trobat després d'haver-los utilitzat i guardarem els materials i les propostes al seu lloc.
- Decidir amb l'equip com guardem les coses i procurar que cada cosa tingui un lloc assignat. Un cop establert criteri d'ordre, tothom és responsable que cada cosa torni al seu lloc.

Normativa específica de l'educadora

- El calçat de les educadores ha de ser exprés i exclusiu per l'escola. Calçat que es pugui rentar periòdicament. Cal que sigui tapat i lligat.
- El cabell ha d'anar sempre recollit de manera que quan t'ajupis no et caigui davant la cara. A l'hora de l'àpat ha d'estar totalment recollit.
- Cal canviar-se la roba a l'entrada i sortida de l'escola i en totes les transicions garantint que la roba que es porta està neta.
- Els objectes personals (mòbils, bolsos, objectes de valor...) han d'estar sempre guardats a l'armari personal.
- No es poden portar arracades, anells, collarets, braçalets, rellotges... si es porta algun piercing que no es pot treure cal dur-lo tapat amb una tireta per evitar accidents (una arracada o pírcing que cau a terra o que un infant estira sense voler...).

Normativa quant a als equipaments de l'escola

- És molt important tancar sempre la sessió a l'ordinador quan s'ha acabat la feina. Deixar sessions obertes genera un mal funcionament de l'ordinador i produeixen errors.
- A les 17h o quan es marxi de l'escola cal revisar que els ordinadors estan tancats. Cal que sempre hi hagi un responsable. Si hi ha sessions obertes es podria perdre la informació en el moment de tancar-se.
- Les càmeres de fotos i els mòbils han d'estar tancades al calaix amb clau o en un armari tancat amb clau.
- És important tancar també la fotocopidora. Cal que tothom tingui clar quin és el botó. Penseu que funciona com un ordinador. No es pot tancar de cop.
- Cal que tothom faci un ús responsable de les càmeres de fotos, dels mòbils així com de totes les eines de treball compartides. Cal deixar-les en bon funcionament i al seu lloc. Si la càmera o el mòbil ha quedat sense bateria cal posar-la a carregar... que tots treballem a amb facilitats és una corresponsabilitat de tots. (ordinadors, equips de música i cd's, càmeres de fotos, cables de càrrega de bateria, cable d'alimentació corrent, caixa eines, etc.)



Normativa quant a a les claus, alarma i codis de seguretat

- És molt important que tothom faci un ús responsable de les claus de les portes de l'escola. Per aquest motiu hi ha un registre de totes les claus de l'escola i les persones que en tenen. Així com també de les que queden a l'escola per un ús compartit.
- Per un bon funcionament és molt important que tothom tingui assignat el seu codi d'entrada a l'escola i que sinó el té vetlli perquè des de coordinació es facin les gestions pertinents per aconseguir-lo.
- Per un bon funcionament és molt important que tothom tingui assignat el seu portal d'accés per treballar a l'ordinador i que sinó el té vetlli perquè des de coordinació es facin les gestions pertinents per aconseguir-lo.

Normativa quant a les tasques de manteniment

- Per un bon funcionament cal que totes les incidències de manteniment es gestionin des de coordinació i que tots/es educadors/es facin servir el mateix canal de comunicació. Cal un espai a on es registrin les incidències. Així, sempre davant una incidència de manteniment es comunicarà a coordinació que aquesta gestionarà el canal a través del qual s'ha de procedir a solucionar la incidència. (Conserge, Xarxa, servei tècnic informàtic...). La comunicació es farà pels canals prèviament establerts.

Normativa quant a a la cuina

- Sempre que es reculli els utensilis de cuina al carro es procurarà fer-ho amb el màxim d'ordre possible tot classificat: culleres grans, culleres, petites, forquilles, plats grans, plats fondos, gots, envasos de plàstic, menjar de rebuig. Si els infants de 1-2 anys encara són massa petits per fer aquesta classificació, s'eliminarà un dels recipients i es podran barrejar per exemple culleres grans i petites o culleres i forquilles...
- També es procurarà que els plats quedin ben escurats i apilats sense menjar entre mig.

Normativa quant a a les tasques del dia a dia

COM ORGANITZEM LES TASQUES DE PARAR LLITS I TAULES

- Cada parella educativa gestiona la seva graella d'organització de tasques del dia a dia, fent així que aquestes quedin distribuïdes de manera equilibrada i equitativa.
- El dormitori i l'espai de l'àpat es prepara mentre els infants són a l'exterior o bé, si els infants són a dins de l'aula, una referent acompanya els infants i l'altre prepara l'espai.
- En el cas que sigui necessari i sempre que hi tinguem la figura de Conserge, aquesta ajudarà a les referents a muntar l'espai, sobretot a 2-3 anys.
- En el cas que hi hagi conserge a l'escola, aquesta persona serà l'encarregada de recollir el taller. Si no hi ha aquesta figura a l'escola, seran les educadores qui ho faran. Aquesta acció es farà en un moment en que el grup ho permeti o bé en l'espai de migdia.

QUAN ES FAN ELS DIARIS D'AULA

- Les tutores d'aula es responsabilitzaran dels diaris d'aula i els portaran a terme durant les hores no lectives estipulades a cada aula. És important que la cotutora estigui al corrent de quina feina hi ha feta i què falta.
- Si la cotutora té bons dormitoris, pot utilitzar aquestes estones per fer diaris d'aula.

QUAN ES FAN LES PLANIFICACIONS SETMANALS

- Les tutores d'aula es responsabilitzaran de la planificació i seguiment de les programacions, aquestes es porten a terme durant les hores no lectives i en les estones de nivell dins dels claustres. És important que la cotutora estigui al corrent de les propostes planificades i que es pugui planificar també de manera conjunta. Durant el mes de Juliol, s'arxivaran totes les planificacions a la carpeta d'ÀREA TÈCNICA que es troba a la carpeta de dades de cada escola.

QUAN ES FAN LES TASQUES DE RENTADORA

- Cada escola gestiona amb el propi claustre quin és el funcionament i l'organització que millor respon a les seves necessitats en quan a les tasques relatives a rentar i organitzar la roba
- Pel que fa a les tasques de rentar i organitzar la roba, aquestes les realitza la conserge, sempre que sigui present al centre. De no ser així, cada escola gestiona amb el seu propi claustre, l'organització i funcionament que millor s'adapti a les seves necessitats.

Normativa quant a als esmorzars



- Tothom té dret anar al lavabo sempre que ho necessiti així com anar a menjar alguna cosa o beure aigua, fer una petita parada de 5 minuts a mig matí. Aplicant un sentit comú compartit.
- No està permès menjar res davant dels infants. Només es podrà menjar si és amb funcions estrictament pedagògiques i d'acompanyament a l'infant com a modelatge mentre aquest dina, i sempre menjant el mateix que l'infant menja.

Normativa quant a al jardí/ espais exteriors

- S'ha de garantir la continuïtat i la qualitat de la nostra feina també en els espais exteriors.
- Les referents s'ubicaran al jardí per poder acompanyar els infants i les propostes que hi hagi preparades per aquell dia.
- L'espai de jardí es muntarà i prepararà al matí, quan les tutores arribin. Aquest espai el muntarà la conserge quan en tinguem i, fins que aquesta no tingui rodatge, ho farà amb l'acompanyament de les tutores d'aula. També es farà un modelatge de com es munten els jardins i sota quina mirada es fa a les practicants duals.
- L'espai de jardí es recollirà conjuntament amb l'acompanyament dels infants, seguint així amb el treball pedagògic que també es fa a l'aula

ANNEX 6 Registre de situació singular en cas de conflicte

REGISTRE DE SITUACIÓ SINGULAR

EBMV: _____

Data: ____ / ____ / ____

Nom de la professional: _____

En data ____ / ____ / ____, a les ____ h.

Temporalitat: _____

Lloc dels fets: _____

Persones implicades: _____

Es produeix la situació que descriu a continuació:

(Descripció clara, cronològica i objectiva del que a passat)

Persones que eren en el lloc dels fets *(Família, professionals del centre, altres persones)*:

Actuacions realitzades en el moment o posteriorment:

Comunicació dels fets a:

☐ Coordinació ☐ Direcció ☐ Altres:

Signatura: _____ Data: ____ / ____ / ____



ANNEX 7 Carta de compromís educatiu



Ajuntament de Vic



D'acord amb l'article 20 de la Llei 12/2009, aquesta carta expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte en el desenvolupament de l'acció educativa.

Sotassignats:

- Sra. Glòria Olmos Martínez, directora de l'EBMV.
- Sra. Elisabet Franquesa i Roca, regidora d'Educació.
- En/Na _____, tutor/a legal.
- En/Na _____, tutor/a legal.
- De l'infant _____.

Som conscients que l'educació dels infants implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, i per això signem els següents compromisos:

Aquest compromís es basa en el reconeixement de l'infant com a subjecte de drets.

Ambdues parts ens comprometem a:

- Vetllar per la singularitat de cada infant, respectant el seu nom, la seva història i la seva identitat.
- Promoure una mirada respectuosa envers la seva naturalesa, els seus ritmes i el seu benestar emocional.
- Garantir el dret al joc espontani, al moviment lliure i a la vinculació afectiva.

L'Escola Bressol es compromet a:

- Eixos pedagògics: Mantenir un context acollidor que garanteixi el benestar físic, psicològic i emocional, promovent l'autonomia i la socialització.
- Imatge de l'infant: Respectar l'infant com a persona competent, amb drets i valors.
- Comunicació: Oferir una escola oberta on les famílies trobin un vincle de confiança i complicitat, amb diàleg diari i espais de relació formal i informal.
- Inclusió i Protecció: Garantir la laïcitat, la no-discriminació, la preservació de la intimitat i la formació permanent de l'equip.

La família es compromet a:

- Coresponsabilitat educativa: Compartir informacions rellevants per a l'acompanyament de l'infant, establint una relació basada en la complicitat i la confiança.
- Respecte i convivència: Respectar el projecte educatiu, les metodologies de treball i l'autoritat de tot el personal docent i no docent.
- Higiene i salut: Seguir les orientacions higienicosanitàries i respectar el dret de l'infant a estar malalt, essent atès a casa quan calgui.
- Participació activa: Interessar-se pel dia a dia i participar en els espais de trobada, reunions i òrgans de representació com l'AFA o el Consell Escolar.
- Compromís econòmic: Abonar regularment les quotes i serveis.

Observacions de la família:



Signatures:

Sra. Elisabet Franquesa (Regidora)

Sra. Glòria Olmos (Directora)

Tutor/a

Tutor/a

Vic, _____ de _____ de 20____