



Ajuntament d'Avinyó

ANUNCI

En l'encapçalament de l'anunci d'elevat a definitiu de l'acord de modificació del Reglament de Règim Intern de la Llar d'Infants: Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) que fou publicat en el BOPB de data 16 d'agost de 2024, es va produir una errada de transcripció en el títol. On havia de dir Reglament de Règim Intern de la Llar d'Infants: Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), deia Reglament del Consell Municipal d'Infants d'Avinyó.

Tot seguit es transcriu de nou el text íntegre degudament esmenat per tal que sigui publicat en la seva forma correcta:

Després de la tramitació reglamentària, per acord del Ple de la corporació de data 17 d'abril de 2024, ha estat elevat amb caràcter definitiu l'acord de la modificació del Reglament de Règim Intern de la Llar d'Infants: Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), publicant-se tot seguit el text íntegre del reglament de conformitat amb allò disposat en l'art.66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals:

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE LLAR D'INFANTS L'ESTEL

INDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. REFERENTS NORMATIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. DRET I DEURES
4. LINIA PEDAGÒGICA
5. FUNCIONALITAT DE CENTRE
 - 5.1 Organització i horari
 - 5.2 Direcció
 - 5.3 Calendari
 - 5.4 Serveis Menjador
 - 5.5 Orientacions sanitàries, medicaments i accidents
 - 5.6 Pla emergència
 - 5.7 Dret d'ús d'imatge
 - 5.8 Relació escola-família
 - 5.9 Consell escolar

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Data document: 28/10/2024





Ajuntament d'Avinyó

5.10 Quotes i pagaments d rebuts

5.11 Assistència i baixes

ANNEXOS

I. Autoritzacions famílies

1. INTRODUCCIÓ

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

Les NOFC de l'Escola Bressol L'Estel es basen en la normativa de funcionament i els drets i deures de totes aquelles persones que formen la xarxa educativa, també s'estructuren les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre.

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

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

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

2. REFERENTS NORMATIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Llei d'educació

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009) Centres i organització general del curs
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, ordenació dels ensenyaments del primer cicle de

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

29/10/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001

Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (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 (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- Reglament de règim intern la Llar d'infants l'Estel d'Avinyó, aprovat en sessió plenària ordinària celebrada al 2018.

Avaluació d'alumnes

- Ordre de 13 d'octubre de 1994, per la qual es determinen els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil (DOGC núm. 1972, de 14.11.1994).

Derogada parcialment per l'Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, pel que fa al segon cicle de l'educació infantil.

Seguretat i salut

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

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Ús d'imatges

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

Protecció de dades

- Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les NOFC va dirigida als membres que conformen la comunitat escolar de la Llar d'infants l'Estel d'Avinyó:

- Infants matriculats a l'escola bressol
- Equip educatiu
- Direcció
- Famílies i/o tutors dels infants (des del moment de la preinscripció del nen/a i fins a la seva baixa del centre.
- Totes aquelles persones o entitats que intervenen en la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a Avinyó, al carrer Indústria), i qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar en la seva totalitat o en un petit grup, per tal de realitzar alguna activitat pròpia del centre.

3. DRETS I DEURES

Equip educatiu

Drets

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE
Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001	Data document: 28/10/2024
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament d'Avinyó

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

Deures

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

Pares, mares o tutors/es

Drets

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

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001	Data document: 28/10/2024
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	---





Ajuntament d'Avinyó

- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.
- Ser informat de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació del seu fill/filla.
- Tenir la informació necessària sobre qüestió de tota índole que afecti el funcionament de la llar d'infants.
- Ser atès, per part del personal del centre, en les peticions d'entrevista, en els suggeriments i reclamacions que la família cregui oportunes.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i en bon estat d'higiene.
- Tots aquells drets especificats en la carta de compromís educativa, que signen les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

Deures

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

4. LÍNIA PEDAGÒGICA

Treballem per un model de qualitat pedagògica. Entenem que l'ús i concepció del temps és diferent ja que destinem aquest per a oferir propostes educatives de qualitat pensades i planificades per a comportar un alt impacte educatiu i d'aprenentatge i, per tant, el que tenim més en compte és que el temps escolar sigui significatiu i d'aprenentatge per a tots els infants.

Per tal d'oferir una llar d'infants de qualitat, l'equip de mestres disposem de temps per a al reflexió pedagògica i per al desenvolupament d'eines i documentació educativa que sustenta la nostra intervenció amb els infants. Destinem temps a reunions que no només són organitzatives sinó que tenen un alt component educatiu per tal de poder analitzar i avaluar les pràctiques actuals i poder posar en marxa millores educatives.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

El català s'utilitza com a llengua vehicular i d'aprenentatge a la Llar d'infants. S'ha de vetllar perquè en la incorporació al centre d'un infant amb llengua estrangera, aquest s'hi senti acollit, i s'establiran estratègies que li facilitin la comunicació.

5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. ORGANITZACIÓ I HORARI

L'horari del servei escolar bàsic o jornada escolar és de 8.30 h a 12.30h i de 14:30 h a 17.00 h, dins d'aquest horari escolar s'inclouen altres serveis:

- Servei menjador i dormitori: de 12.00 h a 14.30 h

Tant a les entrades com a les sortides es comptarà amb mínim 30 minuts de flexibilitat per tal que les acol·lides i recollides es puguin realitzar de forma tranquil·la i atenent correctament a cada infant i família.

- Entrada: De 8.30 h a 9.00 h
- Sortida mati: De 12.00 h a 12.30 h
- Entrades/sortides tarda: 14.30 h a 15.00 h
- Sortides tarda: 16.30 h a 17.00 h.

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

El mes de juliol l'escola realitzarà jornada intensiva i els horaris seran els següents:

- Entrada: De 8.30 h a 9.00 h
- Sortida mati: De 12.00 h a 12.30 h

*Els infants que facin ús del menjador la recollida serà de 14.30 h a 15.00 h.

CAPACITAT DE L'ESCOLA

La llar d'infants té una capacitat total de 94 places distribuïdes en 6 aules. Cada aula compta amb una educadora tutora i una educadora de suport. El nombre d'alumnes per aules és el que estableix la normativa vigent.

Lactants: 8 Infants

Mitjans: 13 Infants

Maternals: 20 Infants

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

PERÍODE D'ACOLLIMENT

L'entrada a l'escola representa per la majoria d'infants la primera separació del nucli familiar, la qual cosa pot ser un motiu d'angoixa tant per a ells com per a les seves famílies, per tal d'aconseguir una bona adaptació a la dinàmica del centre es plantegen una sèrie de pautes per tal de portar a terme aquest període.

A l'inici de curs, durant el mes de setembre, es modifica l'horari per dur a terme el procés d'acolliment dels infants en la dinàmica del centre i coneixença del personal docent.

Els primers 15 dies es consideren d'acolliment. Els infants comencen assistint un estona a la llar i aquesta es va allargant a mesura que passen els dies i en funció de cada infant.

Les famílies acordaran un horari amb l'educadora tutora i és necessari que aquest es respecti.

Per tal d'aconseguir un bon acolliment a la dinàmica del centre es recomanen, de forma general, les següents pautes:

- Durant els primers dies, fer un horari curt i una assistència continuada.
- Acompanyar als infants a la llar d'infants sense presses.
- Fer un acomiadament curt i ràpid, havent-ho explicat prèviament a l'infant.

ACTIVITATS, FESTES I SORTIDES

A l'inici de cada curs escolar es programen una sèrie d'activitats i celebracions, algunes d'elles al matí i d'altres a la tarda. Les celebracions no sempre són les mateixes ni coincideixen amb el calendari festiu oficial. Aquestes seran significatives pels infants i les famílies podran participar sempre que sigui possible.

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

5.2. DIRECCIÓ

Aquest càrrec serà ostentat amb caràcter rotatori entre els/les professionals que ocupen la plaça de mestre/a (grup de titulació A2). El període tindrà una durada mínima de 3 cursos escolars i màxima de 6 cursos escolars. Per raó de circumstàncies sobrevingués aquest període pot modificar-se per acord de l'òrgan competent de l'ajuntament.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

5.3. CALENDARI

La definició del calendari escolar ha de conjugar la configuració de la programació anual articulant el calendari laboral.

El calendari escolar atendrà el que cada any determini el calendari laboral anual fixat pel Departament de Treball i el calendari aprovat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, tot respectant les festes locals.

El calendari escolar és aprovat pel consell escolar.

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

5.4. SERVEIS I MENJADOR

El servei municipal de la llar d'infants ofereix:

- Servei de menjador

La Llar d'infants oferirà el servei de menjador, en la modalitat de cantina, és a dir que cada infant es porta el dinar de casa seva.

Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però al marge d'aquesta necessitat biològica, en l'estona del dinar intervenen altres factors de socialització, adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc.

La llar d'infants compta amb un protocol del servei de menjador per tal que es compleixin les pautes de l'elaboració i conservació dels dinars, per part de les famílies i el centre.

- Servei d'acollida al matí de 8.00 h a 8.30 h

Per tal que aquest servei es porti a terme és necessari un mínim de 4 infants.

L'import d'aquest servei serà el que fixi l'ordenança fiscal reguladora del preu públic del servei d'acollida.

5.5. ORIENTACIONS SANITÀRIES, MEDICAMENTS I ACCIDENTS

ORIENTACIONS SANITÀRIES

L'infant no ha d'assistir a l'escola quan tingui manifestació activa de malaltia, per tal d'evitar el contagi amb les persones que comparteixen l'aula, l'infant no podrà assistir a l'escola quan presenti:

- Febre
- Processos diarreics aguts o infecciosos.





Ajuntament d'Avinyó

- Estomatitis (infeccions i aftes a la boca).
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si duen informació del pediatre amb el diagnòstic que indiqui que no són contagioses).
- Conjuntivitis infecciosa sense tractament. L'infant podrà tornar a l'escola al cap de 24 hores des de l'inici del tractament, sempre que hagi remès el quadre agut i les molèsties.
- Vòmits repetits.
- Bronquitis.

Quan un infant té febre (37,5°) o símptomes clars de malaltia s'avisarà a la família per telèfon perquè el vinguin a buscar. Aquest no pot tornar a l'escola abans de 24h sense l'ajuda de cap antitèrmic.

En cas que un infant de l'escola sigui diagnosticat d'una malaltia infecciosa greu, serà sempre l'Agència de Salut Pública la que determinarà el procediment d'actuació que s'ha de seguir.

En cas que es detecti la presència de polls, caldrà un tractament de manera immediata.

En els casos de llèmenes, un cop iniciar el tractament, i si ja estan mortes, encara que no hagin desaparegut del tot, l'infant podrà assistir a l'escola.

Els infants amb al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries ho hauran d'acreditar amb un certificat emès per un metge col·legiat, on s'especifiquin els al·lèrgens concrets, també caldrà especificar les mesures d'actuació recomanades.

MEDICAMENTS

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

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat administrar paracetamol a infants amb febre igual o superior a 38°C. Per poder administrar aquest medicament cal tenir l'autorització del pare, mare o tutor legal, que l'escola ha de demanar en el moment de la matriculació de l'alumne.

ACCIDENTS

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

29/10/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001

Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura amb aigua i sabó, i la tancarà si és necessari, ho comunicarà a la família.

Si l'educadora creu que no serà suficient la cura que es pugui dispensar a l'accidentat a l'escola ho comunicarà a la família, per tal que el traslladi al centre mèdic més proper i sigui atès convenientment. Per poder establir una ràpida comunicació en el cas que es presenti una situació d'urgència, l'escola ha de tenir més d'un telèfon de contacte de la família.

En cas de no ser localitzats en el moment de l'accident, l'educadora acompanyarà a l'infant al CAP amb l'autorització dels pares, que prèviament han signat.

El centre disposa d'un pla d'actuació de primers auxilis. (Veure Annex)

5.6. PLA D'EMERGÈNCIA

El Pla d'emergència és un document que defineix la seqüència d'actuacions que es desenvolupen per al control de les emergències, donant resposta a les preguntes: Què es farà? Qui ho farà? Quan? Com? On?

El document es revisa anualment i les actuacions s'adeqüen en tot moment a la disponibilitat dels mitjans humans i materials existents en el conjunt del centre.

Anualment:

- S'informa a les persones de l'equip docent del Pla d'emergència.
- Es realitza un simulacre d'emergència que permet incorporar millores i comprovar/recordar les actuacions necessàries que han de realitzar totes les persones en casos d'emergència.

5.7. DRETS D'ÚS D'IMATGE

Durant el curs es realitzen treballs de recerca i informació sobre l'activitat dels infants a l'escola que inclouen la producció de material propi escrit i multimèdia, i que pot ser utilitzat en congressos, cursos, publicacions diverses. La difusió d'imatges que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte del centre. No és responsable de les captacions d'imatges obtingudes en espais públics externs al centre. En el cas de menors d'edat, cal el consentiment dels pares o dels tutors legals, per aquest motiu, les famílies signen en el moment de la matrícula, l'autorització de drets d'imatge dels seus fills/es. Si no existeix l'autorització familiar, les imatges d'aquests infants no es poden fer públiques o bé s'han de pixelar. Aquest consentiment podrà ser revocat en qualsevol moment.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





5.8. RELACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA

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

Per aquest motiu, la llar d'infants:

- Considera primordial la relació constant i fluida amb la família de cadascun dels infants.
- Manté el contacte amb les persones responsables dels infants respectant sempre l'atribució legal de la pàtria potestat.
- Assegura l'accés a la informació que permeti el coneixement de les característiques de la llar d'infants, l'acció educativa que es du a terme i el funcionament general.
- Potencia la participació activa de les famílies a través dels òrgans de participació, és a dir, promovent la seva representació al Consell Escolar i l'existència d'una AMPA.
- Permet la realització de propostes per part de les famílies. Aquestes podran ser debatudes, acceptades i aprovades per l'escola sempre que estiguin basades en la tasca educativa i no afecti línia pedagògica o l'organització interna plasmada en aquest reglament.

REUNIONS

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

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

ENTREVISTES AMB LA TUTORA

Es portarà a terme una entrevista individual a l'inici de curs amb cada família i una altra al final de curs, però sempre es podran realitzar més reunions o entrevistes si és necessari.

ENQUESTA DE SATISFACCIÓ

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

29/10/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació

46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001

Data document: 28/10/2024

Url de validació

<https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Durant el tercer trimestre per conèixer l'opinió de les famílies sobre el servei i recollir propostes de millora per incorporar al curs següent es lliuraran les enquestes de satisfacció.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir per a l'educació conjunta, així com els objectius necessaris per aconseguir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat. La carta pot incloure compromisos específics addicionals, que ambdues parts convinguin, i és que es poden modificar al llarg del curs.

AGENDA DIÀRIA

Per tal de mantenir una relació constant i diària es fa ús de l'agenda diària on s'explica breument com ha estat l'infant durant el dia a la llar.

CIRCULARS INFORMATIVES

Per a notificacions d'activitats, de material necessari, suggeriments, recordatoris, etc.

5.9. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre; funciona d'acord amb la normativa vigent, que n'especifica les funcions, composició i elecció i renovació de membres.

Hi són representants els diferents sectors de la comunitat educativa, la composició és la següent:

- El/la director/a de la llar, que el presideix.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Un representant del pares/mares
- Un representant de les educadores.
- Un representant de l'AFA.

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars de centres públics per un termini de dos anys. La renovació de membres del consell escolar de la llar d'infants s'efectua dins els mateixos terminis que la renovació de membres dels sectors del pares del centres públics. El nomenament dels representants del sector de les famílies dels infants és per dos anys.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert a nivell intern. La renovació de membres del consell escolar de la llar d'infants s'efectuarà cada dos anys.

Per tal d'escollir els diferents membres del consell escolar es portaran a terme els següents procediments:

- El/la membre de l'Ajuntament, serà el regidor/a d'Educació pertinent.
- El/la membre de la direcció del centre, serà el/la directora de la llar.
- El/la membre de l'equip docent, serà escollit entre l'equip educatiu al primer claustre del curs.
- El/la membre de l'AFA, serà escollit entre els seus membres.
- El/la membre representant de les famílies, s'escollirà entre les famílies de la llar.

Per portar a terme l'elecció del/la representant de les famílies, es realitzaran els següents passos:

En primer lloc, s'exposarà a la reunió d'inici de curs la possibilitat de formar part del consell escolar, i si alguna família vol presentar la seva candidatura, en el cas que tan sols hi hagi una serà aquesta l'escollida.

En el cas que hi hagi més d'una candidatura se celebrarà una votació amb una data determinada, on hi haurà una petita mesa electoral a l'entrada de la llar, formada per la direcció del centre, una educadora i un membre de l'AFA es facilitaran butlletes i el vot serà per família, sense nomenar un/una membre concrets de la família.

En el cas que no hi hagi cap candidatura es portarà a terme una votació entre totes les famílies de la llar.

Un cop s'hagi celebrat el període de votació es portarà a terme el recompte i es farà oficial el resultat.

Quan durant el període de vigència del càrrec es produeix una baixa, el càrrec serà cobert pel següent membre del sector representat més votat, que quedarà com a reserva. En cas que es produeixi un empat en número de vots, es celebraran unes noves eleccions on només podran ser escollits les persones que es troben en situació d'empat, per tant no es celebraran unes noves eleccions generals del sector afectat. Si una d'aquestes persones renuncia a la possibilitat de ser escollit, haurà de firmar el document de renuncia que disposa el centre (Annex)

Les funcions del Consell Escolar en una llar d'infants són les següents:

- Conèixer, analitzar i valorar els documents marc de l'escola: el Projecte educatiu de centre (PEC), les Normes d'organització i funcionament del centre i la Carta de compromís educatiu.
- Conèixer i valorar la programació general del centre per al curs escolar o pla de treball anual i la memòria corresponent.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- Vetllar pel compliment de les normes generals sobre l'admissió d'infants a la llar.
- Conèixer la resolució de baixa d'alumnes i vetllar perquè s'atingui al Reglament regulador del servei.
- Valorar el funcionament general del centre i proposar o suggerir mesures de millora d'acord amb la normativa general i les disposicions específiques vigents.
- Ser informat del nomenament i cessament de la direcció del centre i dels canvis organitzatius que es realitzin cada curs.
- Proposar la realització d'activitats complementàries i /o extraescolars.
- Atendre les demandes i millores suggerides per les famílies usuàries del servei.

Es reuneix com a mínim tres vegades durant el curs i també sempre que sigui necessari i la situació ho requereixi.

5.10. QUOTES I PAGAMENT DE REBUTS

Les famílies, i en el seu efecte el tutors legals dels infants, estan obligats al pagament dels preus públics establerts per l'ajuntament a través de les ordenances municipals.

Els rebuts es cobren per domiciliació bancària durant la primera setmana de cada més. En cas que una família no vulgui domiciliar el rebut, és necessari omplir i presentar una sol·licitud a l'ajuntament.

La falta d'assistència no omet el pagament de la quota.

En cas que la família desitgi donar de baixa del servei al seu fill/a cal que ho comuniqui a direcció de manera formal.

En el cas que un rebut sigui retornat, l'ajuntament es fa càrrec de portar a terme els tràmits necessaris per garantir el cobrament del rebut corresponent, més les despeses de devolució del rebut que l'entitat bancària ha cobrat a l'ajuntament.

L'incompliment del pagament de 2 rebuts mensuals, de qualsevol classe de quota, ja sigui del servei mensual o de menjador, havent-se efectuat els avisos pertinents i sense un motiu justificat, pot ser motiu de la no continuació de cada un dels serveis, comportant la corresponent baixa del servei:

- Dos impagaments de la quota mensual serà motiu de baixa de l'infant.
- Dos impagaments de la quota del servei de menjador serà motiu de baixa del servei de menjador de l'infant.

Les famílies, i en el seu efecte el tutors legals dels infants, estan obligats al pagament de la quota de material.

Cap infant podrà seguir matriculat a l'escola, mentre tingui un deute de material.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

L'ajuntament és qui determina l'import de les quotes de la llar d'infants. Aquestes queden establertes a les ordenances fiscals.

5.11. ASSISTÈNCIA I BAIXES

Cal mantenir l'assistència a l'escola durant tot el curs, de setembre a juliol, per garantir l'ús o aprofitament de la plaça. A la llar d'infants portarem un control de l'assistència dels alumnes.

En el cas que un infant no pugui assistir a l'escola un dia o hagi de faltar durant un curt període de temps cal que la família ho notifiqui a la direcció del centre. Com a causa justificada s'entendrà una malaltia passatgera o hospitalització de l'infant. Si la manca d'assistència es justifica amb informe mèdic on es fa constar una malaltia de l'alumne/a que no li permeti de cap manera l'assistència regular a la llar d'infants, es donarà de baixa l'infant.

Són motius de baixa:

- La baixa voluntària
- L'impagament de les quotes

Les altes i baixes existents durant el curs es registraran en un document a l'efecte que haurà de ser lliurat a la Llar d'Infants l'Estel. La renúncia a la plaça de llar d'infants durant el curs escolar haurà de formalitzar-se sempre per escrit. Per tornar a optar per una plaça, s'haurà de sol·licitar de nou, seguint els procediments i circuits establerts.

El fet de donar de baixa l'alumne durant el curs, tindrà les següents repercussions econòmiques:

- La baixa haurà de ser comunicada 15 dies abans del darrer dia del mes en què es produeixi i les tarifes meritedes relatives a aquesta mensualitat no seran retornades.
- No es retornarà l'import de la matrícula.

Mentre hi hagi vacants, la incorporació d'alumnes de la llista d'espera es podrà fer fins a la data en què comenci el procés de preinscripció per al curs següent. Si durant el curs una família vol donar de baixa l'alumne/a de manera voluntària, haurà de signar el document de baixa corresponent.

ANNEXOS

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE
Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001	Data document: 28/10/2024
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament d'Avinyó

- I. AUTORITZACIONS FAMÍLIES
- II. DOCUMENTS DE BAIXA I RENÚNCIA
- III. PROTOCOLS

AUTORITZACIÓ PER TAL QUE LES EDUCADORES PUGUIN PORTAR ELS INFANTS AL CAP

Dades de l'alumne/a dels pares o tutors:

- Nom i cognom de l'alumne/a: _____
- Nom i cognoms del pare, de la mare o tutor/a legal de l'alumne/a: _____
- DNI o passaport del pare, de la mare o tutor/a legal de l'alumne/a: _____

Autoritzo, si l'infant pateix un accident l'educadora ho comunicarà als pares perquè aquests el traslladin al centre mèdic. En cas de no ser localitzats en el moment de l'accident, AUTORITZO a l'educadora acompanyar el meu fill al CAP.

No Autoritzo, si l'infant pateix un accident l'educadora ho comunicarà als pares perquè aquests el traslladin al centre mèdic. En cas de no ser localitzats en el moment de l'accident, NO AUTORITZO a l'educadora acompanyar el meu fill al CAP.

Lloc i data:

Signatura:

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

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

D'acord amb la llei:

Els sotasignats, Lorena Cortés Rodríguez, directora de la llar d'infants l'Estel, la senyora Fina Sanfeliu, regidora d'educació de l'Ajuntament i el pare o mare (nom i cognoms)..... de l'alumne (nom i cognoms).....

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Per aquest motiu, signem aquesta carta, que comporta els compromisos següents:

1. Informar del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de la llar d'infants.
2. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de l'infant.
3. Vetllar pel seu procés d'aprenentatge i per la seva integritat física.
4. Proporcionar un ambient agradable als infants, per tal d'aconseguir els objectius educatius.
5. Mantenir comunicació regular i habitual. Informar regularment, als pares, de l'evolució dels seus fills ja sigui de forma oral o escrita.
6. Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris dels infants
7. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família, sempre i quan no entrin en contradicció amb l'Estatut i la Constitució
8. Atendre, en un termini raonable, les peticions de comunicació que formuli la família.
9. Guardar secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

compromet a:

1. Respectar i complir les normes internes de la llar d'infants.
2. Comunicar les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés educatiu.
3. Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris del fill/a
4. Atendre, en un termini raonable, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli l'educadora del centre.
5. Implicar-se i participar en la vida escolar.



Ajuntament d'Avinyó

LA FAMÍLIA I EL CENTRE ENS COMPROMETEM, CONJUNTAMENT A

Reconeixents mútuament l'autoritat, la responsabilitat i la capacitat educativa que a cadascú correspon. La dels pares i mares, prioritàriament, en l'àmbit familiar i la de les educadores, en el marc escolar.

Firma regidora d'educació
de la família

Firma directora llar d'infants

Firma

DIA/LLOC

AUTORITZACIÓ D'ÚS D'IMATGES DE L'ALUMNE/A, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I MATERIAL ELABORAT PER L'ALUMNAT.

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

DADES DE L'ALUMNE/A I DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL:

- Nom i cognoms de l'alumne/a: __
- Nom i cognoms del pare, la mare i/o tutor/a legal de l'alumne/a: _____
- DNI o passaport del pare, la mare o tutor/a legal de l'alumne/a: _____

Autoritzo que la imatge del meu fill/a pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives i complementàries organitzades pel centre i publicades en:

- Filmacions destinades a difusió pública no comercial
- Fotografies per a revistes i/o publicacions d'àmbit educatiu /municipal.
- Presentacions digitals /Cartell anunciant esdeveniments escolar
- Blog de l'escola
- *Instagram* de l'escola

(Marcar cada una de les opcions que s'autoritzen)

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

29/10/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació

46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001

Data document: 28/10/2024

Url de validació

<https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

No Autoritzo que la imatge del meu fill/a pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives i complementàries organitzades pel centre i publicades en:

- Filmacions destinades a difusió pública no comercial
- Fotografies per a revistes i/o publicacions d'àmbit educatiu /municipal.
- Presentacions digitals /Cartell anunciant esdeveniments escolar
- Blog de l'escola
- *Instagram* de l'escola

(Marcar cada una de les opcions que no s'autoritzen)

Lloc i data: Signatura:

AUTORITZACIÓ PER TAL QUE LES EDUCADORES PUGUIN SUBMINISTRAR EL MEDICAMENT A L'INFANT

Dades de l'alumne/a dels pares o tutors:

- Nom i cognom de l'alumne/a: _____
- Nom i cognoms del pare, la mare o tutor/a legal de l'alumne/a: _____
- DNI o passaport del pare, la mare o tutor/a legal de l'alumne/a: _____

Autoritzo a l'educador a subministrar la medicació corresponent el meu fill. Sempre i quan aquesta no serveixi per combatre una malaltia contagiosa, ja que en aquest cas el meu fill/a no assistirà a la Llar d'infants.

- Aquesta a d'anar acompanyada per una prescripció mèdica sinó l'autorització per la seva validesa.

Lloc i data: Signatura:

AUTORITZACIÓ PER TAL QUE LES EDUCADORES PUGUIN SUBMINISTRAR, PARACETAMOL, EN CAS D'URGÈNCIA, A L'INFANT

Dades de l'alumne/a dels pares o tutors:

- Nom i cognom de l'alumne/a: _____
- Nom i cognoms del pare, la mare o tutor/a legal de l'alumne/a: _____

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

29/10/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001

Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- DNI o passaport del pare, la mare o tutor legal de l'alumne/a:
- Dosi a subministrar: _____
-

Autoritzo a l'educador a subministrar la medicació corresponent al meu fill, en cas d'urgència.

Lloc i data: Signatura:

AUTORITZACIÓ RECOLLIDA INFANTS

Aquest document autoritza a venir a buscar al nen/a, la/es persones que hi hagin apuntades en el requadre de mes a baix, durant tot el curs escolar.
Recordem que han de venir amb el DNI per poder venir a buscar l'infant a l'escola.

Nom alumne/a:		
NOM	PARENETIU	DNI

Lloc i data: Signatura:

DECLARACIÓ DE RESPONSABILITAT (PERSONA FÍSICA) PER FER ÚS DEL MENJADOR ESCOLAR

Jo _____ amb DNI ____ com a mare / pare / tutor legal de l'alumne/a _____

Declarem que ens responsabilitzem:

- De l'estat sanitari del menjar que portem a casa.
- De lliurar el menjar protegit adequadament en un recipient adient i amb les condicions necessàries per garantir la millor conservació dels aliments.
- Regular la temperatura durant la preparació, el refredament i el transport dels menjars preparats.

I eximim, a l'Ajuntament d'Avinyó, de qualsevol responsabilitat que pugui patir el meu fill/a de l'ús del servei de menjador.

Lloc i data: Signatura:

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

AUTORITZACIÓ DELS PARES PER A LES SORTIDES

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

- ☐ Nom i cognoms de l'alumne/a: __
- ☐ Nom i cognoms del pare, la mare o tutor/a legal de l'alumne/a:
- ☐ DNI o passaport del pare, la mare o tutor/a legal de l'alumne/a:
- ☐ **Autoritzo** que el meu fill/a surti amb la seva educadora fora del recinte de la Llar d'Infants Municipal l'Estel, per realitzar les activitats educatives que es creguin convenients.
- ☐ **No Autoritzo** que el meu fill/a surti amb la seva educadora fora del recinte e la Llar d'Infants Municipal l'Estel, per realitzar les activitats educatives que es creguin convenients.

(marqueu l'opció corresponent)

Lloc i data: Signatura:

AUTORITACIÓ DELS DRETS D'IMATGE PER FACILITAR AL CDIAP:

L'equip de Mestres de la llar d'infants l'Estel està en contacte amb el CDIAP (Centre de Desenvolupament infantil i Atenció Precoç del Bages)
És cert que fins ara els especialistes es traslladaven al centre per observar a l'infant i així poder orientar a l'educadora tutora i a la família.
Enguany arrel de la situació de pandèmia que vivim, el procediment del CDIAP és diferent, observen els infants amb vídeos i/o imatges que la mestra tutora els fa arribar. Però perquè això sigui possible, necessitem el vostre consentiment. És indispensable una autorització específica pel que fa el dret d'imatge.

Jo ____ amb el número de DNI ____ com a ____ mare ____ i ____ jo ____ amb el número de DNI ____ com a ____
pare de ____ que va a la classe de ____ en el curs ____.

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

29/10/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació

46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001

Data document: 28/10/2024

Url de validació

<https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Autoritzo a la llar d'infants l'Estel enviar vídeos i/o imatges del meu fill/a, dins del recinte escolar o en el transcurs d'una activitat escolar, al CDIAP amb l'únic objectiu que aquestes puguin servir per orientar a la mestra en tot allò que necessiti per ajudar al meu fill/a.

I perquè consti en acta, signo aquesta autorització.

Lloc i Data:

AUTORITACIÓ PER REALITZAR OBSERVACIONS DEL CDIAP:

L'equip de Mestres de la llar d'infants l'Estel està en contacte amb el CDIAP (Centre de Desenvolupament infantil i Atenció Precoç del Bages) de forma constant, per tal de poder abordar el desenvolupament integral de tots els infants.

A vegades és demana que aquest equip de professionals visiti la llar per poder observar els infants i a partir d'aquí iniciar o no un treball individual amb l'infant.

Jo _____ amb el número de DNI _____ com _____ a _____ mare _____ i _____ jo _____ amb el número de DNI _____ com a _____ pare de _____ que va a la classe de _____ en el curs _____.

Autoritzo a la llar d'infants l'Estel a poder realitzar observacions amb professionals del equip del CDIAP amb l'únic objectiu que aquestes puguin servir per orientar a la mestra i família, envers el desenvolupament de l'infant.

I perquè consti en acta, signo aquesta autorització.

Lloc i Data:

SOL·LICITUD DE BAIXA DE MATRÍCULA

Dades de l'alumne/a:

DNI _____ núm. TS _____

Nom i cognoms _____ curs i grup _____

Població _____ codi postal _____ telèfon _____

Data de naixement _____

Dades dels pares:

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

29/10/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació

46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001

Data document: 28/10/2024

Url de validació

<https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Nom i cognoms mare _____

DNI mare _____ adreça de correu electrònic _____

Nom i cognoms pare _____

DNI pare _____ adreça de correu electrònic _____

Dades escolar:

Data inici de curs _____ Data donat de baixa _____

Observacions:

Declaració del pare/mare/ tutor legal:

Jo _____ com a mare/pare/ tutor legal de l'alumne/a _____ **SOL-LICITO** que el meu fill/a sigui donat de baixa de la **LLAR D'INFANTS L'ESTEL D'AVINYÓ**.

Avinyó, _____ de _____, 20____ signatura:

DOCUMENT DE RENUNCIA

Jo senyor/a..... amb número de DNI.....
renuncio a la candidatura per ocupar el càrrec de **representant dels pares del consell Escolar** de la Llar d'infants l'Estel pels següents motius:

I perquè se'n prengui coneixement i tingui els efectes que correspongui, signo, aquest document de renúncia.

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

29/10/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001

Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Signatura:

NOM / DATA

PLA D'ACTUACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

La Llar d'infants l'Estel d'Avinyó ofereix servei de menjador escolar. Aquest comença a les 12:00 del migdia i un cop els infants han acabat de dinar, fan migdiada fins a les 12.30 .

El servei que ofereix el centre es el que es coneix com "el servei de cantina", on la característica principal és que els pares porten el menjar fet de casa. Com es pot intuir, ambdues parts hem de responsabilitzar-nos de la part que ens pertoca. Els pares de l'elaboració del menjar, assegurar-se que els productes alimentaris estan en bon estat i que mantenen els aliments ens les òptimes condicions un cop ja han estat manipulats. Per la nostra part, i com a centre educatiu, ens responsabilitzem de tot allò que ens pertoca, bàsicament, garantir que l'infant prengui l'aliment en bon estat . Per aquest motiu, hem elaborat un protocol d'ús que es detalla a continuació:

1. Control de temperatura en el moment de l'aliment:

Les famílies han de fer arribar el dinar congelat des de casa. La recepció i control, es porta a terme a cadascuna de les aules. I un cop s'han realitzat totes les entrades la educadora porta els dinars a la nevera de l'escola.

Les educadores fan un control de la temperatura (*termòmetre testo 106-T1*) del menjar en el moment en que es rep el dinar congelat, (per sota de 0°) i quan s'escalfa el dinar, la temperatura del qual ha de superar sempre els 65 ° graus. Les temperatures queden registrades.

2. la refrigeració del mateix (conservació en la nevera):

Un cop el menjar està sota la responsabilitat del centre, aquest es posa immediatament a la nevera, i es deixa reposar fora d'aquesta durant una hora, fins el moment de ser escalfat, per tal que no hi hagi un canvi brusc de temperatures en l'aliment.

3. La preparació del dinar (escalfar-lo al microones)

L'educadora responsable del menjador, escalfa cadascuna de les carmanyoles de manera individual al microones. Un cop escalfat, pren la temperatura per assegurar-se que l'aliment ha assolit una temperatura superior a 65 graus.

Com succeeix en la resta dels casos, aquesta temperatura també queda registrada en una graella.

4. La higiene dels utensilis i espai utilitzat com a menjador

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Per netejar els utensilis usats en el moment d'oferir el servei de menjador fem ús del rentavaixelles. Pel que fa la cuina són fregats per l'educadora responsable i més profundament per l'empresa de neteja.

És important esmentar, que des del centre, hem elaborat un document de responsabilitat que és imprescindible que la família complementi de manera correcta i que entregui a la direcció del centre, si l'interessa que el seu fill/a utilitzi el servei de menjador. Sota cap concepte un infant es pot quedar a dinar si no s'ha entregat prèviament aquest document.

La finalitat d'aquet document, és que les famílies entenguin que són part important en el procés.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ PRIMERS AUXILIS

Com tot centre educatiu, la llar d'infants l'Estel disposa d'un pla d'actuació per tal que tota persona que treballa al centre, sàpiga en cada moment com ha d'actuar davant d'un accident lleu o greu que pateixi un infant mentre estar en el recinte escolar o sota la responsabilitat d'un tècnic de la llar d'infants.

Som conscients que ens podem trobar amb molts accident i molt diversos entre ells. Aquest protocol, serveix per tenir clares quatre pautes d'actuació, saber les responsabilitats de cadascú i les funcions assumir i executar.

El que s'ha de tenir present en totes les actuacions del protocol, és que l'educadora-tutora és la responsable directe del grup i la responsable de prendre les decisions de com actuar en cada cas, segons la circumstància en la que es troba i tenint en compte el protocol d'actuació.

La directora, assumirà el càrrec de coordinadora i serà la responsable de trucar a les famílies, el 112 si és necessari... mentrestant l'educadora-tutora ha de posar en pràctica el protocol d'actuació.

En cas la directora no estigui al centre educatiu en el moment de l'accident, tenim designada una educadora-tutora, que assumirà la funció de direcció durant la seva absència.

Per norma general, una educadora no traslladarà, amb un cotxe particular, un infant al centre mèdic. Si la circumstància ho permet esperarà l'arribada dels familiars o trucarà al 112.

Qüestionari / entrevista inicial / fitxa mèdica

En un primer moment, quan una família matricula el seu fill a l'escola omple, juntament amb l'educadora, un qüestionari (entrevista inicial). Un cop aquest està omplert, és signat pel pare i/o mare per tal d'acreditar la certesa de la informació descrita.

En aquest qüestionari (entrevista inicial), és necessari que els pares deixin constància de les malalties importants prèvies que ha patit l'infant, ingressos hospitalaris,

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

29/10/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001

Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

intervencions quirúrgiques prèvies, al·lèrgies conegudes, malalties actuals que segueixin tractament, dietes o règim especials (en cas de ser persona cel·laca, diabètica...), si té alteracions motrius....

És responsabilitat de l'educadora corresponent assegurar-se que, un cop finalitzada l'entrevista, el centre disposa de tota la informació,

L'educadora-tutora és i serà la responsable de guardar aquest qüestionari i de comunicar a la resta de personal aquelles coses que consideri oportunes que s'han de saber per evitar o actuar davant de possibles accidents.

Sortides

És important comentar que és necessari que quan una educadora decideixi fer una sortida amb els infants, vagi acompanyada per una altra educadora. Ja que davant de qualsevol accident o anomalia que pugui sorgir, una d'elles es farà càrrec de l'infant accidentat (educadora-tutora) o de la situació anòmala i l'altra serà la responsable de la resta de nens/es de la classe (educadora-auxiliar).

Problemes més freqüents a la llar d'infants

Ferides

Davant d'una ferida lleu (ferida superficial), l'educadora actuarà de la següent manera:

- Es rentarà les mans amb aigua i sabó
- Es posarà guants (farmaciola)
- Netejarà la ferida amb aigua i sabó. I traurà els cossos estranys visibles i no clavats. (pedretes)
- Utilitzarà el material que trobarà a la farmaciola.
- Desinfectarà la ferida sempre de dins cap a fora
- Protegirà la ferida amb un embenat, si cal
- I controlarà l'evolució i tornarà a curar, si cal
- Un cop la família vingui a buscar a l'infant, l'educadora els hi explicarà el succeït.

Davant d'una ferida greu (ferida que presenta gravetat), l'educadora:

- Es rentarà les mans amb aigua i sabó
- Es posarà guants (farmaciola)
- Netejarà la ferida amb aigua i sabó.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- I la directora trucarà als pares o als familiars autoritzats, perquè vinguin a buscar a l'infant i el portin al centre assistencial (CAP, hospital...). en cas que la directora no estigui al centre l'educadora-coordinadora serà la responsable de fer la trucada.

Cremades

Les cremades més freqüents que ens trobem a la llar d'infants són les del sol.

En aquest cas, serà cada educadora qui valorarà quina és la millor hora per fer activitats a l'aire lliure (pati del centre) i quines mesures preventives ha de portar a terme per evitar cremades solars.

La llar d'infants l'Estel disposa de crema solar a l'aula, per si cal posar-n'hi en algun moment però cal que els infants, durant l'època de més sol, portin la crema posada de casa.

De totes maneres, si tot i així hi ha algun infants que té la pell més delicada i pateix alguna cremada, l'educadora:

- Li posarà aigua freda abundant
- En cas que li surtin butllofes, NO les rebentarà ni les tocarà
- I si considera que necessita unes atencions que a l'escola no li podem oferir, la directora o en la seva absència l'educadora-coordinadora, trucarà a la família perquè el vinguin a buscar i el traslladin a un centre mèdic perquè li facin les cures pertinents.

Insolació / Cop de calor

Davant d'una insolació o un cop de calor, l'educadora de l'estel actuarà de la mateixa manera:

- De seguida que apareguin els primers símptomes, traslladarà a l'infant a recer del sol, en un lloc fresc, sec i airejat.
- El col·locarà en posició antixoc
- Apartarà els curiosos del voltant
- Li traurà la roba i el refrescarà amb compreses d'aigua freda a les zones del coll, aixelles i engonals preferentment.
- Anirà controlant les constants vitals (consciència, pols i respiració)

Si l'infant no millora, la directora o si aquesta no hi és educadora- coordinadora, trucarà als pares perquè el vinguin a buscar, en cas de no contactar amb ells o que ens comentin que tardaran a venir, trucarem al 112.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Febre

A la llar d'infants considerem que un infant té febre quan la seva temperatura corporal és igual o superior a 37' 5.

En el moment que una educadora prengui la temperatura corporal a un infant i aquesta sigui igual o superior a 37' 5, l'educadora ha de trucar a la família perquè el vinguin a buscar.

Important: En el cas de la febre el nen/a no pot tornar a l'escola fins que faci, mínim 24 hores, que no té febre. Excepció de si la febre està ocasionada per una vacuna i la família presenta el llibre de vacunes actualitzat, on es pugui demostrar la relació causa-efecte.

En el moment que la temperatura sigui superior a 38 i la família no pugui venir aviat, l'educadora:

- Li aplicarà compreses d'aigua fresca.
- No el tancarà excessivament.
- Si la cosa va a més, el banyarà amb aigua tèbia i l'anirà refrescant a poc a poc per evitar que es deshidrati, li donarà líquids abundants (aigua).
- Controlarà l'evolució de la febre prenent la temperatura periòdicament.

En cas de trobar-nos en una crisi febril l'educadora

- La directora o l'educadora-coordinadora, trucarà ràpidament als pares, i mentre espera la seva arribada, li donarà l'antitèrmic indicat per les famílies a l'entrevista inicial i previ recordatori telefònic.

Cal tenir l'autorització dels medicaments signada i autoritzada.

- Li posarà compreses d'aigua freda o si és necessari, el banyarà amb aigua tèbia i l'anirà refrescant.
- Controlarà la febre i si han passat els 10 minuts i la situació no ha millorat i els pares no han arribat, la directora o l'educadora-coordinadora trucaran al 112.

Varicel·la, boca-mans-peus, erupcions contagioses...

En el moment que una educadora detecti que un infant té grans ho comunicarà a la família perquè aquesta porti l'infant al metge.

En el moment que el metge confirmi que l'infant té varicel·la, aquest no podrà assistir a l'escola fins que les lesions s'han assecat i ja han fet crosta.

Serà necessari, per tornar a la llar, un certificat mèdic on s'especifiqui que la malaltia no es contagiosa, o es descarti que les erupcions no són contagioses.

Alteracions gastrointestinals:

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

29/10/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació

46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001

Data document: 28/10/2024

Url de validació

<https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Mal de panxa

És molt comú que els nens/es d'edats compreses d'1 a 3 anys diguin que tenen mal de panxa com excusa per no anar a l'escola.

Si ens trobem un infant que es queixa constantment de mal de panxa l'educadora responsable de l'infant en aquell moment ha de valorar la situació:

- L'educadora controlarà que l'infant no tingui febre, en cas de tenir-ne la directora o l'educadora-coordinadora trucarà a la família i mentre espera actuarà d'acord el protocol d'actuació de la febre.

Vòmits

En el moment en què un infant vomiti a la llar, l'educadora ha de trucar a la seva família perquè el vingui a buscar.

Tanmateix, l'educadora controlarà si té febre per poder-ho comunicar als pares un cop aquests arribin a l'escola.

Diarrea

L'actuació que l'educadora portarà a terme en cas de la diarrea és la mateixa que la situació del vòmit. Un nen/a amb descomposició no pot assistir a l'escola. Per aquest motiu, la directora i l'educadora-coordinadora trucarà a la família perquè el vinguin a buscar.

- Si un infant fa tres diarrees en el mateix dia, es trucarà a la família per tal que el vinguin recollir.

Important: En el cas de vòmits i diarrea, el nen/a no pot tornar a l'escola fins que faci, mínim 48 hores, que no té descomposició.

Alteracions relacionades amb la higiene

Dermatitis del bolquer

Si la família ens comunica que el seu fill/a té dermatitis com a conseqüència de l'ús dels bolquers, seguirem les indicacions que aquesta ens doni després de la visita mèdica.

En cas que sigui l'educadora qui s'adoni que l'infant té dermatitis (culet molt irritat):

- Canviarà el bolquer amb major freqüència possible
- Netejarà la zona amb aigua tèbia i comprovarà que no quedin restes de brutícia humitat.

Pediculosis

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

29/10/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001

Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Les educadores podem saber que un nen/a del centre té polls de dues maneres: que sigui la mateixa família de l'infant qui informi a l'escola de la situació o per altra banda, que siguem les mateixes educadores les que ens adonem que un nen/a té polls.

Ambdós casos el protocol a seguir, per part del centre, és quasi el mateix.

- L'educadora demanarà a la família en qüestió que no porti el seu fill/a a l'escola fins la desaparició total dels polls i les llèmenes.
- I a la vegada, la directora del centre elaborarà una circular amb la finalitat d'informar a totes les famílies de la situació per tal que revisin el cap dels infants.

Segons l'agència de salut pública de Catalunya, el tractament només està recomanat en casos on s'han vist polls vius.

L'infant no es pot incorporar a l'escola fins 24 hores després que s'hagi iniciat al tractament.

Picades d'abelles, vespes...

Un cop un infant hagi estat picat per un insecte, l'educadora actuarà de la següent manera:

- Calmarà l'angoixa de l'infant
- Desinfectarà
- Compreses d'aigua freda
- Aplicarà pomada farmacèutica natural per calmar la inflamació.
- En casos greus o d'al·lèrgia ho comunicarà a la directora o l'educadora coordinadora i aquesta trucarà a la família o si és extrem directament al 112.

Traumatismes

Si un infant és trenca un braç, una cama... esquinça el turmell... l'educadora:

- Immobilitzarà la part afectada.
- Ho comunicarà a la directora o si aquesta no hi és, a l'educadora-coordinadora aquesta trucarà immediatament als seus pares perquè el vinguin a buscar i el traslladin a un centre mèdic.

En cas que un infant caigui i piqui de cap, o faci un mal gest a nivell de cervicals, l'educadora:

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001 Data document: 28/10/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- Ho comunicarà a la directora o a l'educadora-coordinadora i es trucarà immediatament a la família i mentre espera la seva arribada, anirà controlant les seves constants vitals.
- En cas de no localitzar a cap familiar, trucarà al 112.

Malalties cròniques

Davant de malalties cròniques actuarem segons les indicacions expresses de la família. Aquestes quedaran reflectides a l'entrevista inicial (medicació, dosis...)

Tot el medicament, respecte les malalties cròniques, ens serà proporcionat per la família.

L'educadora només es farà càrrec de controlar que a l'escola disposem del medicament necessari, en cas que aquest s'estigui acabant, estigui apunt de caducar-se... informará a la família perquè ens en porti de nou.

Obstrucció via aèria

En aquests casos és necessari que l'educadora tingui coneixements de primers auxilis, ja que depenent del grau d'obstrucció ha de saber actuar de manera correcte.

Si l'infant s'ennuega, tos i està conscient, l'educadora:

- No li picarà l'esquena per no agreujar més l'obstrucció
- Li obrirà els braços
- I només li traurà l'objecte de la boca si aquest és fàcil de veure i d'extreure.

Si l'obstrucció és més profunda, l'educadora ha de tenir coneixement de la maniobra de Heimlich i posar-la en pràctica.

Administració de medicaments a alumnes

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

L'educadora serà la responsable d'organitzar-se la informació de cada infant. Per exemple, creant un arxiu de receptes o informes mèdics, un altre per els documents oficials d'autorització... En absència de l'educadora-tutora, l'educadora substituïda i altre





Ajuntament d'Avinyó

personal docent, que ha d'estar en contacte amb l'infant, ha de tenir coneixement d'aquest arxiu per poder consultar les dades necessàries.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament ha de ser administrat per personal amb una formació determinada, el centre no l'administrarà i donarà permís els pares perquè vinguin a buscar el nen/a fora d'horaris d'entrada i sortida per facilitar als pares la situació.

Important: sense recepta o informe mèdica adjunt, les educadores no administraran cap medicament.

L'alcalde,

Sergi Grau Torrent

Avinyó, 29 d'octubre de 2024

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	29/10/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació	46b44dc3bb384b4db762b8eeff4ee994001	Data document: 28/10/2024
-------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028
------------------	---

Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
-----------	---

