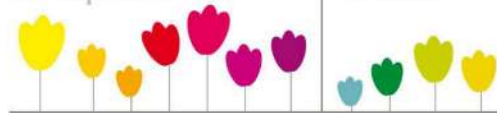


JULIOL 2024

Escoles Bressol
Públiques
de Ripollet

La Rodeta del Molí
La Verema



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE RIPOLLET
EBM LA RODETA DEL MOLÍ I EBM LA VEREMA

Amb el suport de:



1. INTRODUCCIÓ	5
1.1 Normativa aplicable	5
1.2 Àmbit d'aplicació.....	6
1.2.1 Escola Bressol la Rodeta del Molí.....	6
1.2.2 Escola Bressol la Verema	7
2. LÍNIA PEDAGÒGICA	9
2.1 Visió d'infant	9
2.2 Trets d'identitat de les EBM de Ripollet	9
2.3 Objectius de les Escoles Bressol Municipals de Ripoll	11
2.4 Ús de la llengua catalana	12
3. ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIONS	13
3.1 Mapa del sectors de les EBM	13
3.2 Organigrama	14
3.3 Òrgans de govern i coordinacions.....	15
3.3.1 Equip de Gestió	16
3.3.2 Equip directiu	17
3.3.3 Claustre.....	17
3.3.4 Consell Escolar.....	18
3.3.5 Associació de Famílies (AFA)	20
3.4 Gestió de les coordinacions.....	21
3.5 Coordinacions externes	23
4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	27
4.1 Criteris organitzatius	27
4.2 Horaris i Calendari.....	29
4.2.1 Horari.....	29
4.2.2 Calendari escolar.....	29
4.2.3 Organització específica del procés de familiarització	30

4.3	Organització dels serveis de les EBM.....	31
4.3.1	Servei d'escolarització	31
4.3.2	Servei de menjador	31
4.3.3	Servei d'Atenció Matinal (SAM)	33
4.4	Organització diària	33
4.5	Organització de l'equip.....	35
4.5.1	Distribució de personal.....	35
4.5.2	Funcions del personal educatiu de les escoles	36
4.5.3	Continuïtat grup-referent	39
4.5.4	Equip educatiu	39
4.5.5	Drets i deures del personal educatiu	40
4.6	Gestió alumnes.....	41
4.6.1	Composició dels grups	41
4.6.2	Preinscripció i matrícules	42
4.6.3	Procediment de baixes i altes d'alumnes	43
4.6.4	Assistència dels alumnes	43
4.6.5	Quotes i pagament	44
5.	MESURES DE SEGURETAT HIGIENE I SALUT.....	45
4.1	Salut.....	45
4.1.1	Malalties.....	45
4.1.2	Medicació	46
4.1.3	Al·lèrgies	47
4.1.4	Farmaciola	47
4.1.5	Actuació en cas d'accidents o situacions d'emergència.....	48
4.2	Seguretat.....	49
4.2.1	Recollides dels infants.....	49
4.2.2	Protocol d'actuació en casos de sospita o evidència de maltractament.....	49

4.2.3	Seguretat de les instal·lacions.....	50
4.2.4	Pla d'evacuació	51
4.2.5	Materials	51
4.3	Condicions d'higiene	52
4.3.1	Neteja	52
4.3.2	Personal de les escoles.....	52
4.3.3	Alimentació.....	52
4.3.1	Material dels infants.....	53
5.	LES FAMÍLIES A LES ESCOLES BRESSOL.....	54
5.1	Procés de relació i vincle amb les famílies.....	54
5.2	Comunicació amb les famílies.....	55
5.3	Participació de les famílies	56
5.4	Drets i deures famílies	57
5.5	Carta de compromís educatiu.....	59
5.6	Resum normativa de compliment per a les famílies.....	59
6.	Annex 1 Criteris de no assistència	62
7.	Annex 2 Autorització paracetamol	75
8.	Annex 3 Carta de Compromís educatiu	76
9.	Annex 4. Autoritzacions recollida d'infants.....	80
9.2	Autorització recollida	80
9.3	Autorització recollida menors de 18 anys	81
10.	Annex 5. Protocol coordinació serveis i professionals externs.....	82
11.	Annex 6. Protocols Emergències	85
12.	Annex 7. Pla de neteja.....	139

1. INTRODUCCIÓ

El document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) és l'eina que serveix per regular la vida interna de les escoles bressol municipals així com les relacions que s'estableixen entre els diferents membres que formen part de la comunitat escolar, estipulant les normes al mateix temps que els drets de tots els sectors implicats.

A més, aquest document, estructura les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitza la participació de tots els sectors que hi tenen incidència.

Així, les NOFC compilen els diversos acords i decisions organitzatives i de funcionament de les escoles bressol que es regulen per tal de possibilitar el treball educatiu comprès en el Projecte Educatiu de Centre i en les especificitats de la Programació Anual. En aquest sentit, el present document ha de ser capaç d'adaptar-se a la realitat de les escoles i oferir el marc més adient per a l'exercici de les seves funcions pel que cal que sigui un document viu, revisable i ampliable per donar cabuda a les millores acordades d'organització i funcionament. Així, les NOFC, conjuntament amb el PEC, tindrà un període de revisió, actualització i aprovació mínim de 2 anys.

Les Normes d'Organització i Funcionament i les seves modificacions posteriors, són aprovades per l'Ajuntament com a titular del centre a proposta de la direcció i es presenten al Consell escolar per a la seva aprovació definitiva. Finalment es donen a conèixer a les famílies en la seva totalitat o en aquells elements que suposen un canvi o modificació substancial.

1.1 Normativa aplicable

Els centres educatius han d'elaborar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius i el Decret 150/ 2017 de 17 d'octubre de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Així mateix, són d'aplicació el Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil i el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres i també allò que normativament la Generalitat de Catalunya dicti per a cada curs escolar.

1.2 Àmbit d'aplicació

L'àmbit d'aplicació de les NOFC correspon a les dues Escoles Bressol Municipals de Ripollet (EBM La Rodeta del Molí i EBM La Verema) i a tota la comunitat educativa que en forma part: personal educatiu, direccions, personal de serveis, famílies, infants i ajuntament.

1.2.1 Escola Bressol la Rodeta del Molí



L'EBP La Rodeta del Molí s'ubica al carrer Molí d'en Rata número 11, amb cantonada amb el carrer Magallanes número 33.

Aquesta escola està reconeguda pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya amb el codi de centre 08064556.

L'edifici en que s'ubica aquest centre educatiu és un local de nova construcció, pensat especialment per a acollir l'activitat educativa del cicle de Llar d'Infants.

Aquesta va ser la primera escola bressol pública de Ripollet, i es va estrenar com a tal el setembre del curs 2005-2006, amb una capacitat màxima de 61 infants.

A nivell d'espais, l'escola disposa de diversos espais educatius:

- Quatre estances de referència, dos de mitjans i dos de grans.
- Un espai de contes on tenim ubicada la biblioteca.
- Un espai exterior, el jardí, el qual està dissenyat i pensat amb valor i propostes pedagògiques per al desenvolupament integral de l'infant, a través del contacte directe amb la natura.
- Un espai polivalent on actualment tenim la proposta de l'espai de llum. Aquest mateix espai es fa servir de dormitori de grans.

1.2.2 Escola Bressol la Verema



L'EBP La Verema s'ubica al carrer Barberà del Vallès número 10. Aquesta escola està reconeguda pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya amb el codi de centre 08070337.

L'edifici en que s'ubica aquest centre educatiu és un local de nova construcció, pensat especialment per a acollir l'activitat educativa del primer cicle d'educació infantil. Tot i que l'estructura d'aquest centre està pensat per una activitat idèntica a la de l'altre escola bressol municipal, aquesta disposa de molts més metres quadrats de superfície.

Aquesta va ser la segona escola bressol pública de Ripollet, i es va estrenar com a tal el setembre del curs 2008-2009, amb una capacitat màxima de 61 infants.

A nivell d'espais, l'escola disposa de diversos espais educatius:

- Quatre estances de referència, una de petits, una altra de mitjans i dos de grans.
- Tres espais exteriors diferenciats. Un central, on es troben la majoria de propostes, una altra on tenim l'hort i un lateral on tenim les propostes d'aigua.
- Un dormitori de petits on exclusivament dormen els infants de 0 a 1 any.
- Un espai de llum on tenim de manera permanent propostes sensorials.
- Un espai de contes on tenim ubicada la biblioteca.
- Un espai polivalent on actualment tenim la proposta de disfresses i la de joc de construcció. Aquest mateix espai es fa servir de dormitori de mitjans i grans.
- Dos espais d'higiene i cura.

2. LÍNIA PEDAGÒGICA

2.1 Visió d'infant

A les Escoles Bressol Públiques de Ripollet entenem als infants com a protagonistes absoluts dels seus aprenentatges. Com a escoles hem de posar l'òptica cap a l'infant i les seves necessitats i interessos, oferint eines i recursos perquè es doni l'aprenentatge de manera autònoma i autoguiada, a partir dels seus propis processos i d'una interacció lliure amb l'entorn.

2.2 Trets d'identitat de les EBM de Ripollet

Les escoles bressols municipals de Ripollet partim de la idea que tot infant neix amb unes capacitats i nosaltres, els adults, som els responsables de proporcionar un ambient propici per que les desenvolupi de manera integral. Per aquest motiu pensem que **l'organització de l'espai i del material ha de respondre a les seves necessitats, buscant sempre que l'aprenentatge sigui significatiu a partir del joc, manipulant, experimentant i movent-se lliurement**. El joc és una conducta espontània que potencia la interacció amb els altres i amb els objectes. Les escoles bressol ofereixen als infants propostes educatives que activin la curiositat i la disposició innata per experimentar i l'autonomia.

Un altre eix del nostre projecte són les activitats pròpies de la **vida quotidiana, els moments de cura, dels àpats, dels descans i d'higiene**. Sempre trobant l'equilibri entre l'acompanyament de l'adult i l'adquisició de l'autonomia de l'infant i el treball de límits, sent considerades com un element d'aprenentatge. Per tant, la vida quotidiana a l'escola bressol significa tenir cura de les diferents situacions que en ella esdevenen: joc, descans, l'hora de dinar, relacions, moviment lliure...

A les Escoles Bressol Municipals de Ripollet donem especial atenció i ens diferenciem per:

Cura dels **espais i materials**. Materials que ajuden a l'exploració, la manipulació, l'observació, la creativitat,... donem importància a la bellesa i l'harmonia dels ambients i els materials, d'aquesta manera potenciem la sensibilitat estètica del infants

Cura del **lliure moviment**. L'infant es comunica a través del seu cos, en qualsevol moment de la seva vida quotidiana. Entenem així que, per l'infant, el seu cos és un vehicle de relació i d'expressió.

Cura de l'**alimentació, la higiene, el descans**. Amb una actitud d'afecte i respectuosa per a cada infant, amb l'objectiu que esdevinguin situacions de benestar físic i emocional. Afavorint el creixement de l'infant en la seva autonomia i autoestima. Per aquest motiu, les escoles bressol municipals de Ripollet, vam realitzar un projecte propi de menjador, on es potencia l'autonomia dels infants, donant seguretat i respectant els seus ritmes i preferències, així com els bons hàbits d'alimentació i higiene.

El nostre projecte no s'entén sense la **participació i col·laboració de les famílies dins l'escola**. Les famílies tenen un paper molt rellevant dins del projecte educatiu de les escoles bressol municipals, per aquest motiu, establir un bon vincle família-escola és una prioritat per a nosaltres. Entenem l'educació dels més petits com a una prolongació de casa, de la família, no considerant a l'infant de manera aïllada. La comunicació, participació i col·laboració entre les famílies i l'escola, és molt important en el desenvolupament del nostre projecte, incloent-les en ell. D'altra banda, l'escola facilita espais on les famílies es puguin trobar de manera autònoma.

2.3 Objectius de les Escoles Bressol Municipals de Ripoll

Els objectius generals de les Escoles Bressol Municipals de Ripollet s'agrupen en tres grans blocs:

ENVERS L'INFANT

- Conèixer el seu cos i el dels altres, les seves possibilitats d'acció i aprendre a respectar les diferències.
- Observar i explorar el seu entorn familiar, natural i social.
- Adquirir progressivament autonomia en les activitats quotidianes.
- Desenvolupar les seves capacitats afectives.
- Assolir progressivament seguretat afectiva, benestar emocional i anar-se formant una autoimatge positiva i una imatge positiva dels altres.
- Relacionar-se amb els altres i adquirir progressivament competències elementals de relació social i de convivència, així com anar-se exercitant en la resolució pacífica de conflictes.
- Desenvolupar habilitats comunicatives en diferents llenguatges i formes d'expressió.
- Desenvolupar actituds que fomentin la igualtat entre tots els gèneres, la salut, la cura, el consum responsable, els hàbits sostenibles i el respecte i la valoració de la diversitat.

ENVERS LES FAMÍLIES

- Afavorir la creació de xarxes relacionals entre les famílies per fomentar-ne la participació dins la comunitat educativa, a fi d'aconseguir efectes preventius i multiplicadors.
- Potenciar la relació amb les famílies i l'entorn per tal de promoure la cohesió social i l'educació intercultural, amb l'ús de la llengua catalana com element vehicular.
- Crear ambients i dotar de recursos que facilitin la comunicació espontània dels pares i les mares amb els seus fills i les seves filles, per tal d'ajudar a prendre consciència del seu paper educador i es puguin detectar les necessitats particulars i col·lectives.

ENVERS AL MUNICIPI

- Integrar al màxim possible tots els serveis de la població que intervenen en la petita infància per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- Formar part de xarxes municipals i intermunicipals de serveis d'atenció a la petita infància per tal de compartir experiències i treballar conjuntament.

2.4 Ús de la llengua catalana

A les escoles bressol tenim **una única llengua vehicular, que és el català**, i el desconeixement d'aquesta llengua per part d'algunes famílies no ha de suposar que quedin excloses de les activitats del centre, però tampoc no ha de comportar una renúncia a l'ús de la llengua, que és una oportunitat per a la integració de les famílies i per a la normalització del seu ús. Si alguna família no entén el català intentem adaptar-nos explicant-li en castellà o d'alguna manera que ens entengui.

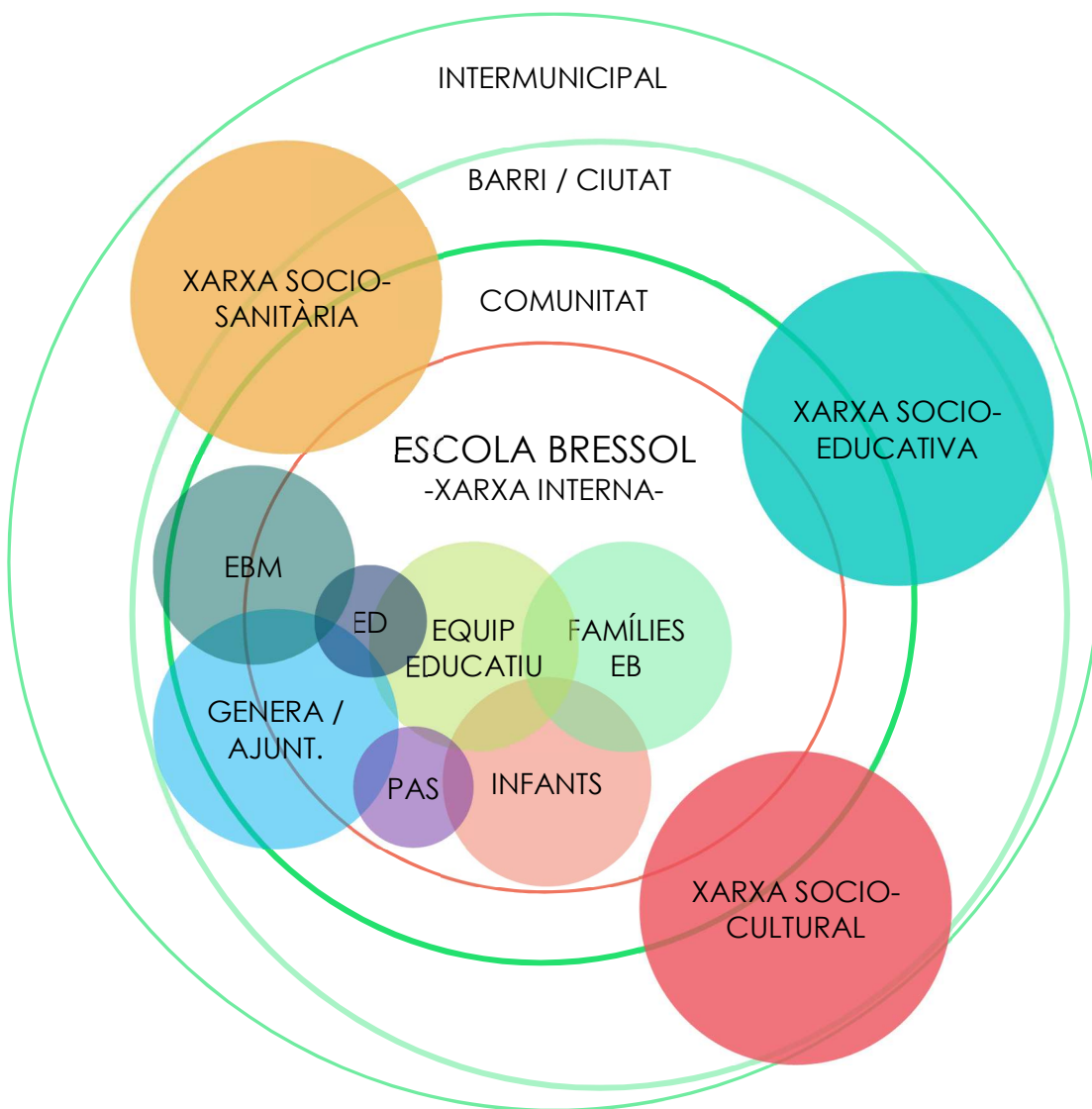
Per comunicar-nos amb els infants en general, fem servir la llengua catalana reforçada amb el llenguatge del cos, els gestos, les expressions de la cara, el to de veu, les imatges, les cançons... Aquests recursos fan que els infants compreguin millor, sigui quin sigui el seu idioma matern en tot cas.

El català s'utilitza en totes les actuacions internes del centre (comunicats, informes, actes, reunions amb les famílies, cartells, etc.). També s'utilitza en les comunicacions amb institucions i serveis externs. La direcció de l'escola vetlla perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió habitual en les reunions de l'equip educatiu, i és emprada en totes les actuacions del centre, arxiu, informes interns i comunicacions. També vetlla per la coherència entre l'ús de la llengua catalana en l'ensenyament i en la relació amb les famílies.

3. ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIONS

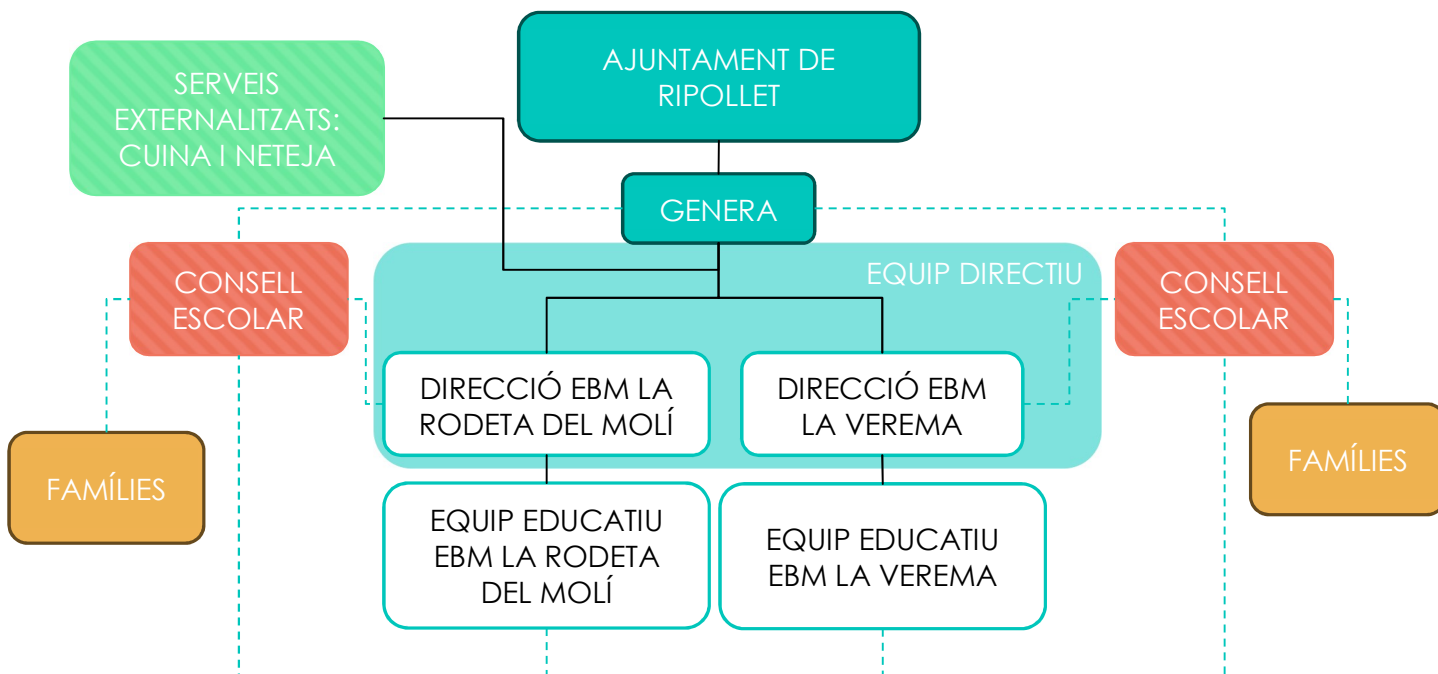
3.1 Mapa del sectors de les EBM

En aquest mapa s'estableixen i evidencien els diferents sectors presents a les escoles i les relacions que s'estableixen entre ells. A partir d'aquí, cal establir els mecanismes de coordinació i de comunicació per tal que es doni un òptim funcionament de les escoles i es puguin assolir els objectius establerts.



3.2 Organigrama

Dins del mapa relacional, cal també tenir present l'organigrama funcional i les dependències internes de les escoles bressol que són les següents:



3.3 Òrgans de govern i coordinacions

A partir de la identificació dels diferents sectors dins de la comunitat educativa, cal establir diverses relacions i coordinacions entre els diferents estaments per a un bon funcionament de les escoles. En aquest sentit, per a la correcta gestió i desenvolupament de la qualitat educativa, trobem els diversos òrgans de govern i coordinacions que ho possibiliten amb el contingut que es treballa en cadascun:

ÒRGAN DE GOVERN	MEMBRES	TEMPORALITAT	CONTINGUT
EQUIP DE GESTIÓ DE LES EBM	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuntament • Referent General • Gerent General • Direccions de les EBM 	Reunió mensual amb Ajuntament i Reunió setmanal amb el referent de General 3 o 4 vegades l'any: Gerent	<ul style="list-style-type: none"> • Report de les escoles • Seguiment de personal • Incidències famílies • Llistats d'usuaris • Compres i comandes • Gestió de formacions • Temes administratius
EQUIP DIRECTIU	Direccions de les dues escoles	Reunions setmanal Contacte diari	<ul style="list-style-type: none"> • Qüestions pedagògiques • Redacció documents curriculars i pedagògics • Organització general • Temes administratius • Personal • Traspàs d'informació de les dues escoles: alumnat, dia a dia • Compartir tasques • Posada en comú dificultats, etc.
CLAUSTRE	Equip educatiu de cada escola	Reunions setmanals	<ul style="list-style-type: none"> • Organització Escola • Criteris educatius i organitzatius • Programacions i avaluacions • Observacions i documentació • Seguiment de casos
CLAUSTRE CONJUNT	Totes les educadores de les dues escoles	Trobada trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Criteris unificats de treball educatiu • Coordinació internivell • Formació conjunta • Treball de documentació pedagògica • Reflexió educativa
CONSELL ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Representant General • Direcció • Representants famílies 	3 l'any	<ul style="list-style-type: none"> • Revisió i aprovació de la Programació General Anual i la Memòria Anual • Revisió i aprovació de la documentació marc • Funcionament de les escoles

	<ul style="list-style-type: none"> • Representants educadores 		
AFA	Junta AFA Famílies sòcies	Mensual Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Activitats de suport a l'escola • Jornades de treball a l'escola • Participació festes • Assemblea anual

3.3.1 Equip de Gestió

L'equip de gestió de les EBM de Ripollet està format per l'empresa municipal Genera que és l'òrgan gestor de les escoles i les direccions de les mateixes.

La funció principal és la gestió global de les escoles des de totes les àrees i els àmbits que hi tenen afectació.

Aquest equip es troba setmanalment per tractar els diferents temes de gestió i funcionament de les escoles:

- **Gestió general:** serveis de les escoles, funcionament general, canvis o propostes de millora, gestió de les incidències, planificació i indicadors de gestió,...
- **Gestió econòmica:** seguiment del pressupost, inversions, compres, etc.
- **Gestió de persones:** formació, aspectes laborals i situació del personal dels equips, incidències,...
- **Gestió administrativa:** tràmits, gestió d'alumnes, preinscripcions i matrícules, actualment gestionat per l'Ajuntament
- **Relació amb famílies:** nivell de satisfacció, incidències, activitats,...
- **Relació amb l'entorn i treball en xarxa:** propostes i projectes amb l'entorn i el municipi, coordinació amb altres serveis municipals,...
- **Gestió pedagògica:** planificació de l'elaboració de la documentació marc, presentació PGA i Memòria, desenvolupament del projecte educatiu,...
- **Gestió dels serveis de cuina i neteja:** valoració del funcionament, propostes de canvi o millores, incidències,...

- **Gestió del manteniment:** manteniments previstos i normatius, manteniments correctius, avaries, millores de les infraestructures,...

3.3.2 Equip directiu

L'equip directiu està format per les dues direccions de les escoles i, a banda d'una coordinació permanent, realitzen una trobada setmanal per tal de tractar els diversos temes de funcionament i organització de les escoles.

La seva funció principal és la d'organitzar i gestionar les tasques pròpies de les escoles bressol de manera coordinada com a equip directiu i a títol individual per a cada escola, atenent a tots els elements que en configuren la gestió.

Principalment, podem trobar les següents funcions i continguts de treball de l'equip:

- Consensuar les línies d'actuació, desplegament i concreció del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament.
- Seguiment global de les escoles, valorar elements comuns d'actuació.
- Promoure accions conjuntes per a la millora de la pràctica educativa a les escoles.
- Elaborar conjuntament o compartir eines i estratègies per a l'exercici de les funcions directives i de suport i acompanyament als equips educatius.

3.3.3 Claustre

El Claustre està format pels equips educatius i les direccions de les escoles i la seva principal funció és la gestió i la planificació educativa del centre per tal de desplegar i desenvolupar el projecte educatiu. Si bé la seva principal funció és educativa, també treballa en general per al bon funcionament de les escoles, assumint i realitzant altres tipus de tasques de manera complementària i coordinada.

Trobem dos tipus de claustre, el claustre de cada EBM i el claustre conjunt en el que es troben els dos equips educatius de les dues escoles.

En el primer l'enfocament és intern, a partir de les particularitats i idiosincràsia de cada centre es treballen i consensuen els elements pedagògics i organitzatius que facilitin el treball educatiu.

En el claustre conjunt es busca el consens i la unificació de criteris d'intervenció que responguin al PEC a partir de debats i reflexions pedagògiques i de transferència de coneixement tècnic entre les diferents membres dels equips.

Les funcions específiques atribuïdes al Claustre són les següents:

- Participar en l'elaboració i renovació del PEC i de les NOFC.
- Participar i recollir dades per l'elaboració de la Memòria Anual.
- Escollir les seves representants al Consell Escolar.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la investigació pedagògica i en la formació de l'equip educatiu.
- Aportar propostes educatives i sobre l'organització del centre, així com suggeriments de millora de manera constructiva.

3.3.4 Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan màxim de participació i decisió de la comunitat educativa en el govern del centre i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats.

Reglament

Les funcions del Consell Escolar (CE) estan regulades a:

- Article 148 de la LEC, la Llei d'educació de Catalunya (Llei 12/2009, de 10 de juliol)
- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres
- Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Composició

El Consell Escolar està compost per:

- la Directora del Centre que exerceix de Presidenta.
- un/a representant de l'Ajuntament de Ripollet.
- dues mestres representants del Claustre, una d'elles, designada per la direcció, actuarà com a Secretària.
- dos representants elegits entre els pares, mares, tutors/es legals d'alumnes.

Sessions

Les sessions ordinàries del Consell Escolar es realitzaran tres vegades durant el curs i sempre que es convoquin per la Presidenta o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. Es podran fer sessions extraordinàries sempre que s'hagi de prendre una decisió urgent abans de la propera sessió ordinària prevista.

Les sessions del Consell Escolar es celebraran en dies laborables de 17:30 a 19'30 hores, llevat que els seus membres acordin per consens un altre horari.

Pel bon funcionament del Consell, es recomana l'assistència regular dels seus membres i que s'excusi l'absència.

Funcions

Les funcions específiques atribuïdes al Consell Escolar, segons la normativa vigent, són les següents:

- Vetllar per la correcta aplicació de la normativa vigent pel que fa a l'admissió d'alumnes,
- Establir les directrius per a l'elaboració, modificació i avaluació dels documents de centre: PEC, NOFC i PAC i aprovar-los.
- Avaluar i aprovar la Memòria Anual.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, institucions i entitats amb finalitats culturals i educatives.

- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i equipament escolar, vetllant per la seva conservació i renovació i fer la proposta de prioritats a propòsit d'obres i millores dels edificis, d'inversions i d'equipament.
- Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- Vetllar per l'aplicació dels objectius establerts al PEC.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Educació.

Eleccions

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca la direcció del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

En el cas que es produeixin vacants dins del Consell Escolar s'han d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

La condició de membre electe del Consell Escolar, s'adquireix per un període de 4 anys, sempre i quan les famílies continuïn formant part de l'escola.

3.3.5 Associació de Famílies (AFA)

L'AFA és l'organisme a través del qual les famílies poden expressar les seves opinions envers el funcionament de l'escola i donar suport a la tasca educativa que es realitza de forma conjunta entre famílies i escola.

En aquest sentit, l'AFA participa amb el centre per desenvolupar activitats amb l'objectiu d'apropar el sector famílies a l'escola i participar-hi de manera activa.

Per a aquest objectiu, s'estableix una coordinació periòdica entre l'AFA i la direcció de l'escola mínim trimestral en la que es treballen les propostes i es dona suport a les iniciatives plantejades per l'associació.

L'AFA s'organitza i articula mitjançant una Junta gestora, amb la possibilitat de creació de comissions de treball segons els objectius establerts amb la participació de famílies voluntàries. Així mateix, realitza mínim una assemblea anual amb les famílies sòcies del centre en la que es recullen les activitats realitzades i es planifiquen les activitats futures i les línies d'actuació de l'associació.

3.4 Gestió de les coordinacions

Per tal de planificar i desenvolupar les diverses reunions i coordinacions de les Escoles Bressol de Ripollet tindrem en compte els següents criteris:

ASPECTES GENERALS

- Planificar les reunions al llarg del curs, incloent aquesta planificació en la Programació Anual, amb el tipus de reunió, data, durada i contingut aproximat.
- Tenir clars els temes que es treballen en les diferents taules i la presa de decisions i acords per tal d'endreçar els continguts segons es treballin en cada espai. En relació a cada escola, és útil aclarir on cal que participi tot l'equip i que, per tant, s'han de tractar en les reunions de claustre i aquells temes que són competència de l'equip directiu, els quals es treballen en aquest òrgan i posteriorment s'informa a tot l'equip.
- És interessant, també, poder diferenciar la naturalesa dels temes a tractar:
 - Informatiu: el tema a tractar és merament informatiu, pel que no requereix debat ni discussió al respecte. És preferible traspasar aquest tipus de contingut a partir de correus electrònics o altres mitjans a les persones dels equips o òrgans que han de tenir la informació.
 - Expositiu: Cada membre de l'equip exposa un fet, una valoració o una idea per tal de poder recollir-ho. Cal deixar un temps per tal que cadascú pugui exposar la seva valoració, sense interferències ni debats.

- Decisori: Cal la reflexió i debat sobre algun tema per tal d'arribar a una conclusió i resolució consensuada. Per a aquests punts cal preveure força temps per a treballar-los.
- De treball: amb la finalitat de crear o desenvolupar algun document o producte.

ABANS DE LA REUNIÓ

- La direcció envia o penja l'Ordre del Dia seguint els temes de treball per cada equip i segons la planificació marcada.
- És convenient estipular el temps que requerirà cada punt de treball per poder planificar i aprofitar la reunió.
- Si cal que les persones de l'equip es preparin algun tema o aportin alguna tasca, caldrà avisar-les amb temps.
- Si alguna persona de l'equip vol portar algun tema a la reunió i no està inclòs en l'Ordre del Dia, informar a la direcció.

DURANT LA REUNIÓ

- Puntualitat per part de tots els assistents.
- Portar les tasques requerides o reflexions prèvies realitzades, segons els punts a treballar.
- Revisió dels acords de l'última reunió i/o de les tasques pendents.
- Revisió dels punts a treballar en la reunió: temps aproximat de dedicació, tipus de punt, què s'espera aconseguir...
- S'acordarà quina persona pren l'acta (principals idees sorgides de la reunió i els acords pertinents)
- S'intentarà respectar al màxim l'Ordre del Dia, evitant introduir temes que no estaven previstos (si es valora, es poden recollir per a la propera reunió) i intentant respectar el temps assignat a cada punt.
- Cal que hi hagi respecte pels torns de paraula i promoure que tothom pugui participar de manera activa.
- Abans de finalitzar la reunió es farà lectura de l'acta i revisió dels acords realitzats per tal d'assegurar que tothom ho ha entès igual.

DESPRÉS DE LA REUNIÓ

- Valorar si cal informar a algú respecte als acords presos (a la resta de l'equip, ajuntament, etc.) i transmetre-ho.
- Valorar com podem posar l'acta a l'abast de tothom: penjant-la online, enviant-la per correu,... per tal que tothom que ho necessiti pugui consultar-la.

3.5 Coordinacions externes

Segons els objectius o finalitats de les relacions que establim, aquestes hauran de ser diferents i cal que tinguem en compte primerament la finalitat per després definir els processos i la metodologia de treball amb les diferents xarxes.

PERSPECTIVA EDUCATIVA

Entenent que l'entorn és font de coneixement i aprenentatge en tots els àmbits, sobretot en l'eix cultural i social. Treballem per posar a l'abast i participar amb els infants i famílies en activitats culturals del municipi que fomenten la col·lectivitat i el bagatge cultural. Alhora, afavorim el coneixement de l'entorn i del nostre medi natural i social a través d'aproximar-nos-hi amb respecte, aprofitant tot el que ens pot oferir. El treball realitzat des de les escoles en aquesta perspectiva inclou:

- Sortides setmanals a l'espai de riu i horts (EBM La Rodeta del Molí) i al Parc dels Pinetons (EBM La Verema) de grups reduïts d'infants d'I2 a partir de mitjans del 2n trimestre per tal de conèixer l'espai i entorn natural de les escoles. És una activitat oberta a les famílies per si hi volen participar.
- Col·laboració d'avis d'infants de les escoles en el treball i manteniment del jardí i de l'hort.
- Treball de Festa Major amb els infants a partir del coneixement d'elements populars com el Capgròs que està present a les escoles.

- Interpretació de la llegenda de Sant Jordi a l'escola per part de les famílies.

PERSPECTIVA ATENCIÓ INTEGRAL

Establím coordinacions amb serveis i entitats que treballen també amb els infants i famílies que assisteixen a l'escola bressol per tal de desenvolupar estratègies d'intervenció el més adients i adequades a cada cas i situació i afavorir així una atenció integral des dels diferents àmbits d'atenció: educatiu, sanitari i social.

En aquesta perspectiva treballem:

- Treball de coordinació amb el DAPSI per a concretar estratègies d'intervenció, situacions o casos de sospita, recursos de l'entorn, treball amb les famílies, etc. Seguiment quinzenal.
- Serveis Socials: coordinació mensual per seguiment de casos i detecció des de l'escola. Repartició d'infants de NESE.A i NESE.B.
- CREDA: depenent dels casos que es tingui cada curs és una entitat amb la que es contacta si hi ha necessitat per part d'algun infant de l'escola.
- EAIA / DGAIA: treball en situacions de casos de risc.
- Parc Taulí: segons les necessitats dels casos atesos.
- Coordinació amb les escoles de primària en casos de germans als dos centres per tal de traspasar informació relativa a la detecció i intervenció en cada cas.

PERSPECTIVA COMUNITÀRIA

Des de l'escola bressol tenim molt present que som i formem part d'una comunitat més àmplia i teixim interrelacions amb agents socials del barri o comunitat per tal de treballar de manera coordinada per afavorir-ne les condicions de vida, el vincle i el coneixement mutu.

Els projectes en els quals treballem a les escoles des d'aquesta perspectiva són:

- PFI: acollida d'alumnes del PFI de jardineria al centre.

- Hores del Cafè on cada sessió una família comparteix habilitats amb la resta de famílies de l'espai.
- Recol·lecta de roba per Fundació GLORR.
- Xocolatada solidària.

PERSPECTIVA CONTÍNUUM EDUCATIU

Des d'aquesta perspectiva treballarem per tal que els infants i famílies que passen per l'escola bressol tinguin una continuïtat educativa de qualitat en el segon cicle d'educació infantil, pel que treballarem estretament amb la resta d'escoles del municipi per tal que la transició es realitzi de manera harmònica i amb el màxim d'informació per totes les parts implicades.

En aquesta línia, realitzem:

- Reunions i entrevistes amb la coordinació del 2n cicle d'infantil.
- L'última setmana de l'escola, conviden a infants i famílies a les escoles de primària.
- Observació i traspàs d'informació d'una representant de l'escola a l'EB recollint possibles dubtes o deteccions fetes.

PERSPECTIVA XARXA EDUCATIVA

Creació o participació en xarxes educatives territorials enfocades a la millora de la qualitat educativa i a la transferència de coneixement entre escoles i serveis educatius. Acol·lint també la posada en valor de l'educació, sobretot en 0-6, participant en un Projecte Educatiu Municipal, realitzant Jornades d'educació, formació conjunta, etc. Treballem i estem presents en:

- Xarxa EBM de la Diputació de Barcelona.
- Coordinació 0-3 de Ripollet. En formen part les EBM i algunes escoles bressol o llars d'infants concertades, un/a representant de l'ajuntament,

inspecció educativa i 2n cicle. Es realitzen 3 trobades anuals i està liderada pel CRP.

- Xarxa Educativa de Ripollet (EB, primària, secundària i EMA) formació i intercanvi d'experiències, dinàmiques, etc. segons el tema. Es realitzen diverses trobades anuals i també està liderada pel CRP.
- Acol·lida i acompanyament a alumnes de pràctiques del CFGS o del Grau d'Educació Infantil.

4. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

4.1 Criteris organitzatius

Els criteris organitzatius de les Escoles Bressol de Ripollet responen a una clara orientació educativa, la idea principal és respondre als principis pedagògics mitjançant una organització eficient que també doni resposta a les necessitats de conciliació i de flexibilitat que demanen les famílies.

CRITERIS D'ORGANITZACIÓ GENERAL

- Prioritàriament atenem les necessitats dels infants per sobre dels requeriments organitzatius.
- L'organització s'estructura per poder atendre de manera individualitzada i integral la diversitat d'infants i famílies.
- L'estructura organitzativa preveu la dinamització d'espais de manera simultània fet que permet que els infants puguin trobar les propostes més interessants i adequades per a ells i que aquestes es realitzin en petits grups que s'atenen de manera més individualitzada.
- Els serveis complementaris oferts a l'escola estan realitzats pel propi equip educatiu ja que entenem que aquests serveis han de tenir una continuïtat educativa i que són espais i moments amb un alt contingut pedagògic que cal treballar.
- En l'organització incorporem les orientacions necessàries a partir de les necessitats observades i detectades de cada grup, segons les observacions sistemàtiques que anem realitzant.
- L'organització de les escoles preveu l'obertura i l'acolliment a les famílies, amb transparència, en el dia a dia.
- És indispensable establir coordinacions amb professionals especialistes que ens ajudin i donin suport en prestar una atenció el màxim d'ajustada a les necessitats individuals de cada infant.

CRITERIS ORGANITZATIUS EN RELACIÓ AL TEMPS

- A les escoles hi ha flexibilitat horària tant a l'entrada com a la sortida i per franges horàries.
- No hi ha un horari de rutines establertes, a excepció dels horaris dels àpats, sinó que ens adaptem als ritmes proposats pels infants i anem modulant les activitats segons els seus interessos i motivacions al llarg de la jornada.
- El temps és educatiu i cal que els infants puguin disposar del temps que requereixin per a realitzar les activitats de manera autònoma sempre que no interfereixi en la dinàmica general del centre i en la resta del grup d'infants.
- Estructurem el temps a l'escola com a marc de seguretat i anticipació per a l'infant. Entenent que cal que els infants aprenguin a comprendre'l i a autoregular-ne el seu ús.
- El treball educatiu comporta temps de reflexió, de programació, de planificació, de compartir, de preparació, de coordinació,... per tal que el temps educatiu i d'atenció directa sigui el màxim de qualitat.
- El temps de treball en equip ha d'estar planificat i organitzat per tal que sigui el màxim de profitós i ha de poder incorporar espais de reflexió compartida i de traspàs i transferència de coneixements entre les educadores.
- Oferim temps d'acompanyament, de relació i de comunicació amb les famílies des del coneixement mutu i la proximitat i accessibilitat a escoltar-les i atendre-les.

CRITERIS ORGANITZATIUS EN RELACIÓ ALS ESPAIS

- Els espais han de ser segurs i contemplar les necessitats de les diferents persones que en fan ús: infants, educadores i famílies.
- Els espais han de ser amables i estètics però també han de ser pràctics i facilitar la realització de les activitats previstes en ells, contemplant també la seva realització amb autonomia.

- Els espais han de ser accessibles i s'han d'adaptar a la diversitat de les persones que en fan ús.

4.2 Horaris i Calendari

4.2.1 Horari

Les escoles bressol de Ripollet estem obertes de dilluns a divendres amb un horari d'atenció als infants des de les 8h fins a les 17h. La franja horària de 12h a 15h es destina als infants que utilitzen el servei de menjador i descans, i durant l'horari de 8h a 9h del matí s'ofereix el servei d'acollida matinal (SAM).

L'entrada dels infants a l'escola que no fan ús del SAM és de 9:00h a 9.30h. Les famílies acompanyen l'infant dins l'aula i hi resten l'estona que considerin oportuna.

La sortida de matí es realitza de 11:45h a 12:00h pels infants que no fan ús del servei de menjador.

De 15:00h a 15:30h es realitza la sortida dels infants que no assisteixen a l'escola a la tarda i l'entrada dels que no han fet ús del servei de menjador.

La sortida a la tarda es realitza de 16:30h a 17:00h.

En tots els casos les famílies poden restar a l'estança o a l'escola l'estona que considerin oportuna dins d'aquests horaris pre-establerts.

Cal tenir en compte que, en general, els infants no hauran de superar les 8 hores de permanència en el centre, llevat algun cas d'emergència o causa molt justificada.

4.2.2 Calendari escolar

El calendari escolar té com objectiu facilitar la conciliació laboral i familiar, per tant, el període d'obertura del centre serà d'onze mesos a l'any. El mes d'agost serà de vacances.

S'estableix com a calendari general, el següent:

- Inici del servei amb infants la segona setmana de setembre.

- Acabament d'activitats amb els infants la penúltima setmana de juliol.

Les escoles bressol tanquem els dies oficials de festes nacionals, autonòmiques, locals, i la quantitat de dies de lliure disposició i períodes de vacances que dicti el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Anualment, s'acorda el calendari escolar per al següent curs i es dona a conèixer a les famílies des de la documentació i canals de comunicació de les escoles.

4.2.3 Organització específica del procés de familiarització

Els primers dies que els infants assisteixen a l'escola per primera vegada suposen un canvi substancial per part de tothom: infants, famílies i educadores. És per això que cal desenvolupar una proposta organitzativa que tingui en compte les especificitats del procés i que pugui ser flexible i adaptable a la realitat i necessitats d'infants i famílies, segons vivències del procés. En aquest sentit, des de les escoles realitzem una organització especial els primers dies però pactem amb les famílies el temps d'assistència a l'escola bressol durant els primers 15 dies i els usos dels serveis complementaris segons el desenvolupament de l'infant. La idea és poder anar augmentant gradualment tant el temps d'estada com els usos dels serveis complementaris segons les necessitats de cada infant.

PROPOSTA CALENDARI ADAPTACIÓ

1r DIA: Grup partit, una hora cadascun i acompanyat d'un familiar tota l'hora.

2n DIA: Grup partit, una hora cadascun amb la possibilitat de no estar acompanyats per un familiar.

3r DIA: Grup partit, una hora cadascun amb la possibilitat de no estar acompanyats per un familiar.

4t DIA: Grup sencer dues hores, amb la possibilitat de no estar acompanyat per un familiar.

5è DIA: Grup sencer les tres hores del matí, amb la possibilitat de no estar acompanyat per un familiar.

6è DIA: Horari normal amb menjador i acollida.

Tot i així, les escoles som flexibles i totes aquelles famílies que vulguin i puguin allargar i fer més extens aquest calendari, ho poden fer, tenint sempre en compte les indicacions de l'equip educatiu a l'hora d'actuar dins del centre.

4.3 Organització dels serveis de les EBM

4.3.1 Servei d'escolarització

Aquest servei és l'estada de l'infant a l'escola dins el que s'entén per horari lectiu.

En aquest servei treballem de manera globalitzada les competències i sabers del currículum del primer cicle de l'educació infantil i ho realitzem mitjançant una organització d'espais de lliure circulació on els infants poden escollir les diferents propostes que es troben de manera simultània a l'escola. Els espais que usualment estan oberts i acompanyats per una educadora referent són: l'estança de cada grup d'infants, l'espai de llum, el jardí, l'espai de contes i l'espai de construccions.

Aquesta organització afavoreix el treball amb petit grup, la constitució de grups heterogenis i diversos i la multiplicitat de propostes, així com que els infants puguin escollir segons les seves necessitats i interessos.

Aquesta estructura organitzativa requereix una gran coordinació de l'equip educatiu i de les referents dels espais per tal de poder realitzar les observacions oportunes i realitzar un seguiment acurat de cada infant.

També requereix que hi hagi una dinamització constant dels espais, reflexionant, revisant i millorant les propostes per tal que les situacions d'aprenentatge generades siguin les més adequades per als infants que en fan ús.

4.3.2 Servei de menjador

El servei de menjador és un servei opcional per a les famílies que complementa el servei d'escolarització, ja que en tots els serveis de les escoles es segueix una mateixa línia educativa i es treballa de manera globalitzada en els diferents

espais i moments dels infants a l'escola. En aquest sentit, el servei de menjador és un espai altament pedagògic on s'intervé educativament a partir de la vida quotidiana de l'infant.

El servei de menjador contempla l'espai del dinar i el moment del descans o migdiada.

Els infants dinen a la pròpia estança. Abans de començar a dinar recollim l'espai i preparam tot el mobiliari i estris adequats prèviament per portar a terme l'activitat de manera relaxada i natural. Oferim sempre la possibilitat que els infants que ho volen puguin participar en la preparació de l'espai i dels estris i en parlar la taula.

L'educadora procura estar en tot moment asseguda durant l'estona de dinar, es col·loca de manera que pugui arribar a tots els nens i nenes de la taula, parlant amb un to de veu adequat, verbalitzar allò que fem, fer partícips als infants durant l'estona del dinar, donant la possibilitat de servir-se ell sol, preguntant la quantitat de menjar que vol i respectant el ritme i els gustos de cada infant.

Tant abans de dinar com un cop acabat, l'infant es renta les mans i la boca. L'educadora acompanya en aquest moment i l'ajuda sempre que l'infant ho necessita.

Per la seva banda, la direcció deixa preparat l'espai de dormitori un cop finalitzades les activitats del matí o mentre els infants dinen per tal que estigui tot a punt al finalitzar l'àpat. Si la direcció no pot realitzar la tasca delega en una educadora que pugui fer-se'n càrrec.

Al finalitzar l'àpat, l'educadora acompanya amb tranquil·litat als infants al dormitori, mantenint un ambient relaxat, ajudant a qui més ho necessita en treure's les sabates, estirar-se al seu matalàs i ser capaç, poc a poc, de dormir-se ells sols.

Per l'àpat del migdia comptem amb una empresa que dissenya i elabora els menús a la cuina de la Verema i es distribueix a la Rodeta del Molí segons les condicions higièniques necessàries. Aquesta empresa és l'encarregada de realitzar els plans d'autocontrol requerits per l'Anàlisi de Perills i Punts de Control Crític (APPCC) de seguretat alimentària.

4.3.3 Servei d'Atenció Matinal (SAM)

El SAM és un servei complementari d'ampliació horària matinal que pretén facilitar a les famílies una millor conciliació amb els seus horaris laborals.

En aquest espai es treballa a partir de la individualitat de cada infant segons les seves necessitats, oferint la possibilitat d'esmorzar, descansar una estona, jugar o interactuar amb la resta d'infants. En tot cas, és un espai educatiu liderat per dues educadores del centre i que es centra en l'atenció personalitzada en un ambient tranquil i relaxat.

L'entrada al servei és esglaonada entre 8h i 9h segons les necessitats de cada família. L'únic que cal tenir en compte és que més enllà de $\frac{3}{4}$ de 9h ja no es donen esmorzars, doncs cal preparar els infants per a l'entrada a les estances i deixar l'espai recollit i en condicions per a l'inici de la jornada.

Per tal que aquest servei es pugui oferir cal un mínim de 10 infants fent-ne ús de manera regular i simultània.

En el cas que la família d'un infant vulgui utilitzar aquest servei i l'infant realitzi una jornada completa a l'escola (de 9 a 17h) el que implica que la seva estada a l'escola és de 8 hores, caldrà demanar a la família una acreditació de l'horari de feina (entrada a treballar a les 9h o abans) per justificar l'ús d'aquest servei.

4.4 Organització diària

Hem de considerar el temps com un marc referencial a curt i llarg termini. Cada dia esdevé una successió d'activitats que es repeteixen al llarg dels dies, les setmanes i els mesos malgrat cada dia presenta novetats o diferències respecte el dia anterior.

És important que hi hagi una organització del temps que ajudi a l'infant a situar-se en l'espai temporal que li aportï seguretat, fiabilitat i previsió. L'infant vivència la successió (abans, ara, després) de les situacions que es donen al llarg del dia, i que tenen significacions efectives diferents segons l'interès que li despertin (arribada a l'escola, les estones de joc, l'esmorzar, el dinar, la migdiada,...). Serà

important portar una seqüenciació de cada acció al llarg del dia, sense oblidar el respecte pels ritmes individuals de desenvolupament dels infants.

Així, a les escoles bressol, tot i que tenim una mirada flexible, disposem d'una organització de base, la qual ens permet partir grups i fer ús de tots els espais de l'escola.

SAM: El Servei d'Acollida Matinal, és un servei de 8 a 9h i fan ús d'ell les famílies que el poden necessitar. En els casos d'ús fixe del servei i si l'infant ja realitza una estada de tot el dia a l'escola, cal que la família acrediti que acreditin que comencen a treballar a les 9h o abans.

ENTRADA: De 9 a 9:30h es fa l'entrada al matí. Durant aquest temps, els infants van entrant de manera esglaonada i poden jugar lliurement tant a les estances com al jardí.

MATÍ: Durant la primera franja horària, un cop totes les famílies s'han acomiadat, es parteix el grup per poder fer ús dels espais de manera simultània, les estances, el jardí i l'espai de construccions, contes o l'espai de llum, segons la planificació.

ESMORZAR: A mig matí, es fa una petita parada per esmorzar (fruita i bastonets) i treballar, d'una manera molt activa, hàbits de salut i d'higiene.

SORTIDA AL MIGDIA: L'horari de sortida al migdia és d'11:45 a 12h, es fa de manera esglaonada per poder intercanviar informació amb les famílies.

ESTONA DEL DINAR I DEL DESCANS: Un cop acomiadades les famílies que venen al migdia a recollir als seus infants, la resta es disposa a dinar i, posteriorment, fer la migdiada. Igualment que amb l'esmorzar, durant aquesta franja horària es treballen el hàbits de salut i d'higiene.

TARDA: Els infants que dinen a casa, poden tornar a l'escola de manera esglaonada, respectant d'aquesta manera la seva migdiada. Els que han fet ús del menjador, es van aixecant a mida que es van despertant. L'estona de la tarda es dedica al joc i l'exploració lliure, així com a hàbits i rutines. Durant aquesta estona també es berena.

SORTIDA A LA TARDA: es fa de manera esglaonada, de 16:30 a 17h, per tal que la mestra pugui intercanviar informació amb les famílies. Durant aquesta estona, els infants poden jugar lliurement a l'estança i al jardí.

4.5 Organització de l'equip

L'organització de l'equip educatiu de cada escola s'enfoca a proporcionar situacions educatives de qualitat en els diversos espais de les escoles. És per això que es procura que l'equip cobreixi els diferents espais educatius dotant-los d'experiències altament educatives i es pugui coordinar per tal de treballar de manera unificada i seguint els criteris d'intervenció segons cada espai o moment de la vida quotidiana a les escoles.

Per a tot això, en relació a l'organització de l'equip es té en compte:

- L'organització de l'horari laboral de les educadores incorpora hores de gestió, les qual comprenen la preparació, assistència i participació al claustre, reunions de nivell, gestió pedagògica per programar i avaluar, preparació de les entrevistes i informes i atenció a famílies, etc.
- El repartiment de tasques entre les persones dels equips educatius es realitza a partir de les funcions pre-establertes per cada càrrec i es poden anar revisant i adaptant cada vegada que sigui necessari per tal que hi hagi un equilibri de dedicació i tasques assignades entre totes les educadores.
- De manera diària es repassa com es presenta el dia en funció de les activitats que es tenen programades i del personal disponible. En funció d'això, s'acorda seguir amb l'organització general o fer alguna modificació segons les necessitats concretes de cada dia.

4.5.1 Distribució de personal

La distribució del personal educatiu és igual per a les dues escoles:

- 1 direcció
- 4 referents d'estança / tutores, una per cada grup.
- 3 referents d'espais / suports a l'estança.

El Decret 282/2006 estableix el personal necessari i la seva titulació segons número de grups en presència simultània. En les dues escoles es compta amb 4 grups, pel que es compleix amb l'indicat en la normativa.

4.5.2 Funcions del personal educatiu de les escoles

FIGURA DE DIRECCIÓ

GESTIÓ PEDAGÒGICA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documentació marc (PEC i NOFC): elaboració, revisió, circuit d'aprovació,... ■ Elaboració documents anuals: PGA i Memòria ■ Documentació curricular: programacions, avaluacions, models d'informes, continguts entrevistes,... ■ Supervisió i suport pedagògic a l'equip ■ Recerca de noves tendències educatives ■ Revisió de les observacions, informes, petites històries i publicacions de l'equip
ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organització general de l'escola: horaris educadores, espais, baixes laborals i suplències, etc. ■ Organització inici de curs i familiarització ■ Organització tasques final de curs ■ Organització esdeveniments especials (sortides, festes o altres)
GESTIÓ DE PERSONES I DE L'EQUIP	<ul style="list-style-type: none"> ■ Preparació i dinamització dels claustres ■ Gestió de la formació (demanda, recerca,...) ■ Coordinació equips escoles bressol (intern i entre escoles) ■ Entrevistes personal docent (feedback al febrer i juliol) ■ Gestió alumnes de pràctiques ■ Gestió de baixes personal ■ Gestions laborals de l'equip amb l'empresa (baixes, permisos, demandes, etc.) ■ Gestió de queixes, incidències i suggeriments ■ Acollida nous professionals
TREBALL AMB FAMÍLIES	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atenció diària a les famílies (entrades i sortides, correus, trucades,...) ■ Entrevistes individuals i reunions grupals ■ Gestió de xerrades i altres activitats per a famílies ■ Organització i dinamització de la jornada de Portes Obertes ■ Digitalitzar documents famílies ■ Circulars o correus informatius ■ Preparació i gestió de reunions a famílies ■ Coordinació amb l'AFA ■ Realitzar enquestes de satisfacció ■ Gestió de queixes, incidències i suggeriments

GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestió del correu electrònic i trucades ■ Registre menjador diari i serveis complementaris mensuals ■ Gestió dels registres RALC i QEIDOS ■ Gestió Portal de centre ■ Comandes de material i realització de compres ■ Arxiu de la documentació de les escoles i dels alumnes ■ Introducció dades matrícules, revisió documentació ■ Gestionar documentació matrícula (Carta compromís, autoritzacions,...) ■ Gestió d'altres i baixes d'alumnes ■ Seguiment de beques i necessitats de noves demandes ■ Mesures de protecció de dades ■ Control de despeses
INFRAESTRUC- TURES, SEGURETAT I SALUT	<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisió del manteniment de l'escola ■ Llistat tasques manteniment ■ Atenció operaris tasques manteniment o revisions ■ Supervisió del pla de neteja general de l'escola ■ Protocols d'actuació: emergència mèdica, recollida d'infants, criteris de salut, etc. ■ Revisió farmacioles ■ Control o revisió menús
RELACIONS EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinació amb diferents agents: infantil 2n cicle, SS, DAPSI, CREDA, ajuntament, EAO, etc. ■ Gestió XXSS de l'escola ■ Reunions amb gerència i referent Genera ■ Gestió i dinamització del Consell Escolar ■ Gestió de les eleccions per al Consell Escolar

FIGURA DE REFERENT D'ESTANÇA / TUTORA

GESTIÓ PEDAGÒGICA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Preparació propostes diàries ■ Documentació del seguiment de l'infant: fotografies, observacions, etc. ■ Entrades al classroom (petites històries) ■ Programar, planificar o avaluar propostes/espais ■ Recerca de noves propostes i materials per millorar els espais
ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Preparació estança/espai/estris per canvi d'activitat (àpats, dormir,...) ■ Organització esdeveniments especials (sortides, festes o altres) ■ Organització i ordre dels materials dels infants
PERSONES I DE L'EQUIP	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participació als claustres ■ Realitzar formació ■ Acompanyament personal de pràctiques

TREBALL AMB FAMÍLIES	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicació diària ■ Full dels hàbits ■ Entrevistes ■ Informes ■ Portes Obertes ■ Reunions amb famílies
ECONÒMIC I ADMINISTRACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar assistència dels infants del grup a l'escola ■ Passar assistència dels serveis complementaris ■ Organització documentació pedagògica (descarregar fotos, endreçar-les, carpetes,...) ■ Demandes i selecció materials per compres
INFRAESTRUCTURES, SEGURETAT I SALUT	<ul style="list-style-type: none"> ■ Endreça i neteja dels espais ■ Preparació safates i tallar fruita ■ Endreça i neteja dels estris de menjar ■ Regar plantes
RELACIONS EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ■ Treball i coordinació amb el DAPSI

FIGURA DE REFERENT D'ESP AIS/SUPORT

GESTIÓ PEDAGÒGICA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Preparació propostes diàries ■ Documentació del seguiment de l'infant: fotografies, observacions, etc. ■ Entrades al classroom (petites històries) ■ Programar, planificar o avaluar propostes/espais ■ Recerca de noves propostes i materials per millorar els espais
ORGANITZACIÓ I PLANIFICACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Preparació estança/espai/estris per canvi d'activitat (àpats, dormir,...) ■ Organització esdeveniments especials (sortides, festes o altres)
PERSONES I DE L'EQUIP	<ul style="list-style-type: none"> ■ Claustre ■ Formació ■ Acompanyament personal de pràctiques
TREBALL AMB FAMÍLIES	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicació diària ■ Full dels hàbits ■ Portes Obertes ■ Reunions amb famílies
ECONÒMIC I ADMINISTRACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar assistència a l'escola ■ Passar assistència serveis complementaris ■ Organització documentació pedagògica (descarregar fotos, endreçar-les, carpetes,...) ■ Demandes i selecció materials per compres

<p>INFRAESTRUC- TURES, SEGURETAT I SALUT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Endreça i neteja dels espais ■ Preparació safates i tallar fruita ■ Endreça i neteja dels estris de menjar ■ Regar plantes
---	---

4.5.3 Continuïtat grup-referent

Per norma general, les educadores referents d'estança continuen amb el mateix grup d'infants des del seu inici fins a la seva sortida de l'escola. Així, es dona una continuïtat a la tasca i a la relació establerta amb els infants i les famílies.

De tota manera, l'organització de les escoles fa que el coneixement i relació d'infants i famílies amb la resta d'equip sigui molt proper, pel que si, per circumstàncies diverses no es pot assegurar la continuïtat de l'educadora referent en el mateix grup, ja es compta amb un coneixement previ i mutu que facilita el vincle i la relació de seguretat i afectiva.

Amb aquest sistema, també es preveu que les diferents educadores de les escoles puguin exercir diferents rols dins de l'escola, sent referents d'estança, referents d'espai o suports a les estances segons cada curs escolar i les seves especificitats en relació a la continuïtat i assignació de grups.

4.5.4 Equip educatiu

La consideració de les educadores de les escoles bressol és que conformen un únic equip que comprèn els equips propis de cada escola.

D'aquesta manera es preveu que hi hagin espais de treball de les dues escoles per tal de poder reflexionar i establir criteris comuns d'intervenció educativa, treball de la documentació marc, eines pedagògiques, etc.

En aquest sentit, també es preveu que, segons convingui, es pot donar mobilitat d'educadores entre escoles. Aquest fet millora la transferència de coneixement, la qualitat educativa i l'enriquiment propi i de l'equip i es valora com a element positiu per a la millora del projecte. Aquesta mobilitat es realitzarà sempre sota la supervisió i vistiplau de les direccions en els possibles canvis a realitzar.

4.5.5 Drets i deures del personal educatiu

Són drets i deures de tot el personal dels equips educatius de les escoles bressol de Ripollet els següents:

DRETS

- Participar activament en la gestió del centre.
- Participar activament en les opcions pedagògiques i en el desenvolupament del projecte educatiu 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 autònoms.
- 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.
- 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 de la documentació del centre.
- Participar en les reunions convocades per la direcció i en les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Realitzar activitats de formació permanent.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

- Compliment dels deures derivats d'aplicació dels referents normatius.

4.6 Gestió alumnes

4.6.1 Composició dels grups

L'escola bressol La Rodeta del Molí disposa de quatre estances (espais de grup) amb la següent distribució:

- 2 grups d'infants de 12 a 24 mesos amb un total de 21 nens i nenes.
- 2 grups d'infants de 2 a 3 anys amb un total de 40 nens i nenes.

Pel que fa a l'EBM La Verema compta amb els següents grups:

- 1 grup d'infants de 4 a 12 mesos, amb un total de 8 nens i nenes.
- 1 grup d'infants de 12 a 24 mesos, amb un total de 13 nens i nenes.
- 2 grups d'infants de 2 a 3 anys, amb un total de 40 nens i nenes.

El Decret 282/2006 estableix la ràtio màxim per grup d'edat. Ambdues escoles compleixen amb els requeriments normatius i es milloren en el cas de la Rodeta del Molí que té una ràtio inferior en els grups d'I1 degut a l'assignació de places inicials, la qual era de 61 infants.

També es té en compte la ràtio infants/educadora en l'organització dels espais de lliure circulació on el número màxim d'infants per grup no pot superar la ràtio establerta segons cada grup d'edat. Per tant, en els casos de creació de grups mixtes d'I1 i d'I2 la ràtio no podrà mai ser superior a 13 infants per educadora.

En la distribució dels infants per grups d'un mateix nivell educatiu, el criteri és que la composició sigui per grups heterogenis en que es doni un equilibri d'infants amb NESE, de gèneres, data de naixement i ús del menjador entre els grups del mateix nivell.

4.6.2 Preinscripció i matrícules

El procés de preinscripció a les escoles bressol municipals està subjecte a la normativa legal que a tal efecte publiqui el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya amb les competències delegades a tal efecte que té l'ajuntament de Ripollet.

Pels infants que ja estan matriculats i tenen plaça actual a les escoles, només caldrà que confirmin la plaça per al proper curs mitjançant un formulari establert per a tal fi. En el cas que la família no confirmi la plaça en el termini previst s'entendrà que es renuncia a la mateixa, perdent el dret a la reserva.

Per a les famílies que no tenen plaça actual a les escoles i volen poder matricular-hi els seus infants, s'estableix el procediment i normativa d'admissió a les EBM, el qual s'inicia informant a les famílies del procés, mitjançant circulars, informació a la web i XXSS de l'ajuntament i de les escoles bressol.

El requisit principal per a la sol·licitud de plaça és que l'infant a inscriure ha d'haver nascut i tenir 16 setmanes a l'inici del curs escolar.

S'inicia el procés amb les Jornades de Portes Obertes a cada escola que facilita que les famílies coneguin els centres i les seves especificitats a partir d'una visita i d'una explicació del projecte educatiu i del funcionament dels centres.

Posteriorment, s'inicia el període per a la sol·licitud de plaça en la que les famílies omplen el formulari establert per a tal fi en la web de l'ajuntament o de manera presencial sol·licitant cita prèvia. Cal realitzar el tràmit dins del termini i aportant la documentació acreditativa segons els criteris de baremació establerts.

Una vegada recollides les sol·licituds i realitzada la baremació de les mateixes, es publiquen les llistes provisionals i s'obrirà un període de reclamacions respecte a aquestes llistes i les puntuacions atorgades.

Passat el termini de reclamacions, el Departament d'Educació aprovarà la llista d'admesos, i en el seu cas una llista d'espera correlativament ordenada, les quals seran publicades a la web de l'Ajuntament.

En el cas d'empat, es realitzarà un sorteig per tal de reordenar les sol·licituds i poder assignar les places segons aquest ordre.

Un cop establerts de manera definitiva els infants admesos a cada escola s'inicia la matriculació. En aquest cas, la matrícula es realitza també de manera telemàtica o bé presencialment amb cita prèvia i s'aporta la documentació que no s'havia requerit en el procés de preinscripció i que és necessària a nivell administratiu i de gestió de la plaça.

Finalitzat el termini de matriculació, si algun dels admesos no formalitza la matrícula, la seva plaça s'oferirà a la que correspongui de la llista d'espera establerta.

La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i acatament de la normativa de l'escola segons s'estableix en les pròpies NOFC.

4.6.3 Procediment de baixes i altes d'alumnes

En el cas que les famílies vulguin donar de baixa el seu fill o filla del servei d'escola bressol, aquesta s'ha d'efectuar a través d'instància genèrica a la web de l'Ajuntament on s'especifica la data exacta i els motius de la baixa. La quota del mes en que s'ha fet efectiva la baixa es cobrarà igualment. L'Ajuntament posa en coneixement al centre la baixa realitzada i direcció l'actualitza en el RALC.

Un cop feta efectiva la baixa de l'alumne/a procedirem a atorgar la plaça vacant a la família que es trobi en el primer lloc de la llista d'espera. En el cas que en aquell moment no necessiti o no vulgui la plaça anirem seguint la llista en ordre descendent per tal de poder cobrir la vacant.

4.6.4 Assistència dels alumnes

La referent d'estança o tutora serà la responsable de controlar l'assistència dels infants el centre mitjançant el corresponent quadre de Registre d'Assistència.

En cas d'absències de 5 o més dies sense avís, el/la tutor/a es posarà en contacte amb la família per esbrinar el motiu de la no assistència a l'escola de l'infant.

Mensualment, es traspassen les dades d'assistència a l'ajuntament per poder fer-ne el seguiment. En els casos que es donin més d'un 30% de faltes sense justificar en un trimestre es podrà decidir realitzar una baixa d'ofici des de l'ajuntament donat que l'etapa educativa que ens ocupa no és de caràcter

obligatori ni gratuït, i els alumnes matriculats estan ocupant una plaça mantinguda amb fons públics. Aquestes condicions estan expressades i acceptades per les famílies en la matrícula.

4.6.5 Quotes i pagament

Les quotes a pagar a les escoles bressol municipals de Ripollet s'estableixen anualment per part de l'ajuntament.

Les quotes es distribueixen en:

- **Quotes d'escolarització**, les quals es regulen segons proposta de tarificació social. La tarificació social ve definida per la voluntat d'establir un model de finançament més equitatiu, que garanteixi l'accés a un servei en condicions d'igualtat i de qualitat, que s'adeqüi a la realitat socioeconòmica del municipi, proporcionant una millora de la progressivitat del preu pel servei, en funció del nivell de renda i les situacions de les unitats familiars. Així, anualment s'estableixen les quotes per trams de renda, adaptant-se a les diferents situacions econòmiques i familiars. Així mateix, cal tenir en compte que les places d'I2 són gratuïtes per a aquest servei.
- **Quota de servei d'acollida**. S'estableix de manera anual i unificada per a totes les famílies. Contempla la modalitat d'ús fixe (import total mensual) o d'ús esporàdic (import per dia).
- **Quota servei de migdia lactants**. Aquesta quota és referent als infants que es queden a l'espai de migdia però porten el dinar de casa i no fan ús del servei de cuina.
- **Quota Menjador**. El cobrament de la quota de menjador es realitza directament des de l'empresa de càtering a partir dels llistats d'assistència diari i el resum mensual. Es pot bonificar aquesta quota mitjançant beca menjador que gestiona Serveis Socials del municipi.

Cal tenir en compte que l'ajuntament ofereix diverses bonificacions i descomptes i que el pagament de les quotes es realitza a dos mesos vençuts amb la quota d'escolarització fixa segons tarificació social i els usos de la resta de serveis complementaris efectuats.

5. MESURES DE SEGURETAT HIGIENE I SALUT

4.1 Salut

A les EBM de Ripollet seguim en tot cas les recomanacions anuals dels Documents per a l'organització i la gestió dels centres del Departament d'Educació, en especial el document relatiu a Salut escolar en els centres educatius.

4.1.1 Malalties

Per a l'atenció a les malalties dels infants, comptant amb la possibilitat de la seva transmissió a la resta d'infants i personal de l'escola, prenem les mesures indicades en el document del Departament de Salut: *Criteris de no assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles* ([Annex1](#)). En aquest document, s'especifiquen períodes de no assistència en casos de malalties o de possibles símptomes de les mateixes que cal atendre per tal de limitar i prevenir la possible transmissió entre infants i a adults.

Així mateix, també s'especifica que, en general, els infants no s'han d'excloure de l'escola per malalties o processos banals, llevat què es doni alguna de les següents condicions:

- La malaltia impedeix que l'alumne/a dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne/a poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnes.
- L'infant presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidenciïn una malaltia greu.
- Presenta exantema amb febre o canvis de comportament i el metge no ha determinat que no es tracta d'una malaltia infecciosa.

Així doncs, quan un infant presenti algun d'aquests símptomes a l'escola, s'avisarà immediatament a les famílies perquè el vinguin a buscar. S'avisarà de

manera general quan l'infant presenti una temperatura igual o superior a 37,5 graus i/o quan el seu estat general (vòmits, diarrea persistent, excessiva somnolència, etc.) ens indiqui que l'infant no està en condicions de restar a l'escola realitzant les activitats ordinàries.

En el cas que un infant presenti una malaltia o hagi estat amb febre el dia anterior, des de les escoles seguim les recomanacions del mateix document on s'especifica que, en totes les malalties que cursen amb febre, a més de les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que l'infant hagi estat 24h sense febre abans de tornar a l'escola.

Per la resta de malalties i afectacions, se seguiran sempre les recomanacions de no assistència i el període previst en cada cas segons el document esmentat.

4.1.2 Medicació

Per norma general, a les escoles bressol no es subministrarà medicació a cap infant. Els únics casos en els que es pot administrar una determinada medicació i, sempre que no requereixin de cap formació sanitària específica, seran:

- Quan per motiu de l'horari de la presa de medicació aquest coincideixi de manera inevitable amb l'horari escolar.
- Quan un infant presenti a l'escola una situació de febre alta (més de 38°), malestar general i/o existeixi la possibilitat de convulsió per febre i la família no pugui recollir l'infant en un breu període de temps. En aquests casos s'administrarà paracetamol segons les dosis indicades i sempre i quan es disposi de l'autorització convenientment omplerta i signada per la família a tal efecte ([Annex 2](#)).

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que els pares, mares o tutors legals aportin la documentació següent:

- Un informe mèdic on consti el nom de l'alumne o alumna, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració que haurà de coincidir de manera inevitable amb l'horari escolar.

- Una autorització on se sol·liciti al centre educatiu l'administració del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

4.1.3 Al·lèrgies

Els infants que presentin alguna al·lèrgia i/o intolerància alimentària caldrà que portin els informes mèdics pertinents on es detallin els aliments o elements que puguin suposar un risc per a l'infant degut a la seva al·lèrgia. Tenint en compte que els infants a les escoles bressol van introduint l'alimentació de manera gradual i que es poden donar determinades afectacions per les que calgui realitzar diferents proves abans de determinar si un infant té una al·lèrgia o una intolerància, des de l'escola requerim sempre que, en els casos en els que encara no s'ha efectuat un diagnòstic, es pugui aportar informació a través del o la pediatra per tal de poder realitzar les actuacions pertinents.

En tots els casos, des de les escoles realitzarem tots els ajustos necessaris per tal d'evitar qualsevol risc per a l'infant, alhora que seguirem el protocol de protecció de dades per les informacions mèdiques relatives als nens i nenes.

4.1.4 Farmaciola

A cada escola hi ha una farmaciola en un lloc conegut i visible per l'equip. La farmaciola roman sempre tancada (no amb clau), no és accessible als infants i està pròxima a un punt d'aigua. Dins de cada escola hi ha una persona responsable de la farmaciola que en supervisa periòdicament el contingut, controlant les dates de caducitat i demanant a l'ajuntament la reposició de material.

A la farmaciola hi ha material de cures (sabó, benes, gases, aigua oxigenada, tiretes, pinces, sèrum, termòmetre...) i medicaments (povidona iodada, paracetamol i producte per a les picades i els cops).

Fora de la farmaciola i per a l'atenció a possibles cops o contusions, disposem d'accés a bosses de gel per a aquest ús.

4.1.5 Actuació en cas d'accidents o situacions d'emergència

En cas d'accident les educadores fan una valoració de la gravetat del mateix per tal de determinar les actuacions a realitzar.

En els casos en el que l'accident es pugui atendre des de l'escola se seguirà el següent procés:

- S'atendrà a l'infant i es realitzaran les cures necessàries amb els elements de la farmaciola. Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver les instruccions bàsiques de com cal actuar davant de qualsevol situació d'emergència.
- Si es valora que l'infant és millor que no resti al centre per no estar en condicions, s'avisarà a la família per tal que el puguin recollir el més aviat possible o per si volen portar-lo al centre mèdic Les Moreres.
- En el cas que es valori que l'infant pot continuar l'activitat de l'escola, s'avisarà a la família de l'accident mitjançant trucada, missatge, explicació en la recollida o algun altre mitjà de comunicació segons sigui més adequat en cada cas.

Davant d'una situació d'emergència o que no es pot atendre des del centre degut a la seva gravetat, seguim el següent procés:

- No deixarem sol i acompanyarem en tot moment l'infant.
- Si cal atenció mèdica però no de manera urgent es trucarà a la família per tal que recullin l'infant i el portin al centre mèdic Les Moreres. En el cas que per un motiu raonat la família no pugui assistir de manera immediata al centre a recollir al seu fill/a es trucarà al 112.
- En cas d'emergència més greu, es trucarà primer al 112 i posteriorment s'avisarà a la família. En tot cas actuarem segons les pautes que ens indiquin des del SEM i seran ells els qui valoraran on cal portar l'infant.
- En els casos que no pugui ser-hi la família, des de l'escola acompanyarem a l'infant en el desplaçament al centre mèdic Les Moreres. En funció de la gravetat de la lesió, el trasllat es farà a peu, transportant el nen amb cotxet o bé s'avisarà a una ambulància o un taxi per fer el trasllat.

Mentrestant, s'avisarà la família des de l'escola. Agafarem bossa amb estris necessaris de necessitats bàsiques i la seva documentació.

4.2 Seguretat

4.2.1 Recollides dels infants

En les entrevistes inicials amb les famílies concretem les persones que autoritzen a recollir els infants i que ho faran de manera habitual. En aquest sentit, no es lliurarà l'infant a cap persona que no sigui cap de les habituals i especificades per la família en l'entrevista sense previ avís. Si el nen/a ha de ser recollit per una persona diferent a l'habitual, s'haurà de comunicar a l'educadora amb suficient antelació, millor per escrit, especificant qui és la persona amb els seus noms i cognoms i DNI per si es requerís una comprovació. [Annex 4](#)

En els casos que la persona que recull l'infant sigui menor d'edat no podrà ser menor de 14 anys i caldrà signar una autorització expressa per permetre la recollida de l'infant. [Annex 4](#)

L'infant que els seus progenitors estiguin en procés de separació podran ser recollits per qualsevol d'ells, excepte si el conveni regulador estableix el contrari. Per tant, l'escola haurà de tenir un duplicat d'aquest document o de qualsevol altre document en la que hi hagi alguna circumstància legal que afecti en aquest sentit al centre i calgui que n'estigui informada per tal d'actuar en conseqüència. En aquest sentit, i davant d'aquestes circumstàncies, es requerirà sempre un document acreditatiu del que s'exposa.

4.2.2 Protocol d'actuació en casos de sospita o evidència de maltractament

En el Protocol marc d'actuacions contra el maltractament a infants i adolescents de Catalunya segons l'Acord GOV/97/2017, s'especifica que en l'àmbit educatiu s'aplicarà el contingut del Protocol d'actuació entre els Departaments de Treball, Afers Socials i Famílies i d'Ensenyament aprovat en acord de Govern

de 14 de juny de 2016.

En ambdós protocols es fa èmfasi en el procés de detecció, valoració i intervenció, així com en les accions preventives a realitzar en els centres educatius.

Les escoles bressols de Ripollet tenen un professional dels serveis socials referent

En casos de sospita per qualsevol membre de la comunitat educativa s'informa a la Direcció qui contactarà amb Serveis Socials municipals per tal de poder valorar el risc.

La Direcció, conjuntament amb Serveis Socials establiran les actuacions a emprendre en cada cas.

Si els indicadors observats són de risc greu, es valora el requeriment de realitzar actuacions immediates de protecció a l'infant o bé es realitza una valoració urgent per tal d'actuar de manera diligent i, si procedeix, comunicar-nos amb la DGAIA i realitzar una denúncia a la Fiscalia de Menors, Jutjat de Guàrdia o Mossos.

En els casos de detecció d'evidències d'abús sexual o maltractament físic evident es contacta amb els Serveis Sanitaris per tal de valorar el seu trasllat per a revisió completa. I es procedeix a actuar com en els casos considerats greus.

En tot el procés es treballarà de manera coordinada amb Serveis Socials per tal de prendre decisions de manera coordinada i s'informarà a la família dels passos fets i de les actuacions que s'estan realitzant.

4.2.3 Seguretat de les instal·lacions

Des de les escoles es compleixen amb els diferents requeriments legals dels diferents manteniments normatius segons els tipus d'instal·lació: baixa tensió, aparells tèrmics, aigua, elements contra incendis, etc.

Des de l'ajuntament es planifiquen aquestes accions de manteniment normatiu a les dues escoles i es realitzen per professionals acreditats per a tal fi.

Així mateix, es realitzen revisions i manteniments periòdics per tal d'assegurar les condicions de seguretat necessàries en els diferents espais, instal·lacions, mobles i materials de les escoles per evitar possibles riscos.

En els jardins i zones interiors, els infants sempre estan sota supervisió, alhora que els equipaments de joc són segurs i ben mantinguts.

4.2.4 Pla d'evacuació

Les escoles disposen per escrit d'un pla d'evacuació que serà conegut per tot l'equip, i del qual hi haurà una representació gràfica en punts estratègics.

En funció del pla, es realitzarà un simulacre planificat acollint-se a les orientacions donades per l'Ajuntament de Ripollet.

Del resultat del simulacre s'emetrà un informe a Delegació Territorial per a què, en cas d'haver-hi incidents, les autoritats competents posin els mecanismes pertinents per a solucionar-ho.

4.2.5 Materials

Tots els materials emprats a les escoles respecten uns criteris de qualitat, seguretat i accessibilitat que estableix la normativa vigent. Es mantenen endreçats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higièniques i sanitàries.

A les escoles utilitzem també materials naturals en les activitats programades (per manipular, classificar, experimentar, etc.) en els espais interiors i exteriors per fomentar el joc i afavorir el desenvolupament i l'autonomia dels infants. Per garantir-ne la seguretat d'ús, mantenim aquests materials en òptimes condicions, en bon estat i nets.

Tant l'equipament com el mobiliari de les escoles bressol compleixen amb els criteris de normalització (UNE, ISO i d'altres) i estan adaptats a les edats i característiques dels infants: resistents, sense cantoneres, mides adequades, etc.

4.3 Condicions d'higiene

4.3.1 Neteja

Tant les instal·lacions com els materials emprats en el dia a dia a les escoles estan en plenes condicions de netedat i higiene mitjançant el servei de neteja, el qual realitza les tasques ordinàries i de fons de les instal·lacions dels centres segons el seu propi pla de neteja.

Les educadores també realitzen petites accions per mantenir els espais i materials nets i endreçats i realitzen la desinfecció del material lúdic i didàctic.

4.3.2 Personal de les escoles

Pel que fa a les educadores, personal suplent o de pràctiques, promovem també que compleixin amb unes condicions d'higiene i de vestimenta òptimes amb una roba adequada a les funcions i tasques a exercir. Com a elements de seguretat, recomanem poder portar el cabell recollit, les ungles curtes i llimades i no portar elements o complements que puguin suposar un risc per a cap infant.

4.3.3 Alimentació

El servei de menjador compleix amb tota la normativa de seguretat alimentària i amb els controls d'APPCC que els hi són requerits.

Els protocols per a la preparació, emmagatzematge i distribució dels aliments són rigorosos per garantir la seguretat alimentària i es realitzen per part de l'empresa de càtering sota supervisió de l'ajuntament.

4.3.1 Material dels infants

Els infants hauran de portar uns estris personals per a la seva higiene i la seva estada a l'escola: motxilla, bolquers, tovallolletes, pitets pels àpats, etc. Una bossa de roba amb un recanvi complet, tovallola pel canvi de bolquers... En tot cas, cada inici de curs des de les escoles informem a les famílies del material que cal dur i anem informant al llarg del curs quan en calgui una reposició. Així mateix, també informem de la periodicitat en el canvi de pitets, tovallola, etc. per tal que puguin preveure-ho i l'infant disposi en tot moment del material necessari per al seu dia a dia a l'escola. Malgrat això, la reposició del material és una responsabilitat compartida amb les famílies, pel que caldrà que estiguin atentes a aquest fet i no s'esperin a que es reclami des de l'escola el material necessari.

Com a recomanacions, també informem a la família sobre que la roba de l'infant ha de permetre els seus moviments i ha de ser prou còmoda com per motivar la seva autonomia personal, recomanant pantalons amb goma, sabates amb velcro... i aconsellant no dur pantalons amb tirants ni cinturons i complements que puguin suposar un perill per a ells/es mateixos o per al altres infants com clips petits, collarets, etc.

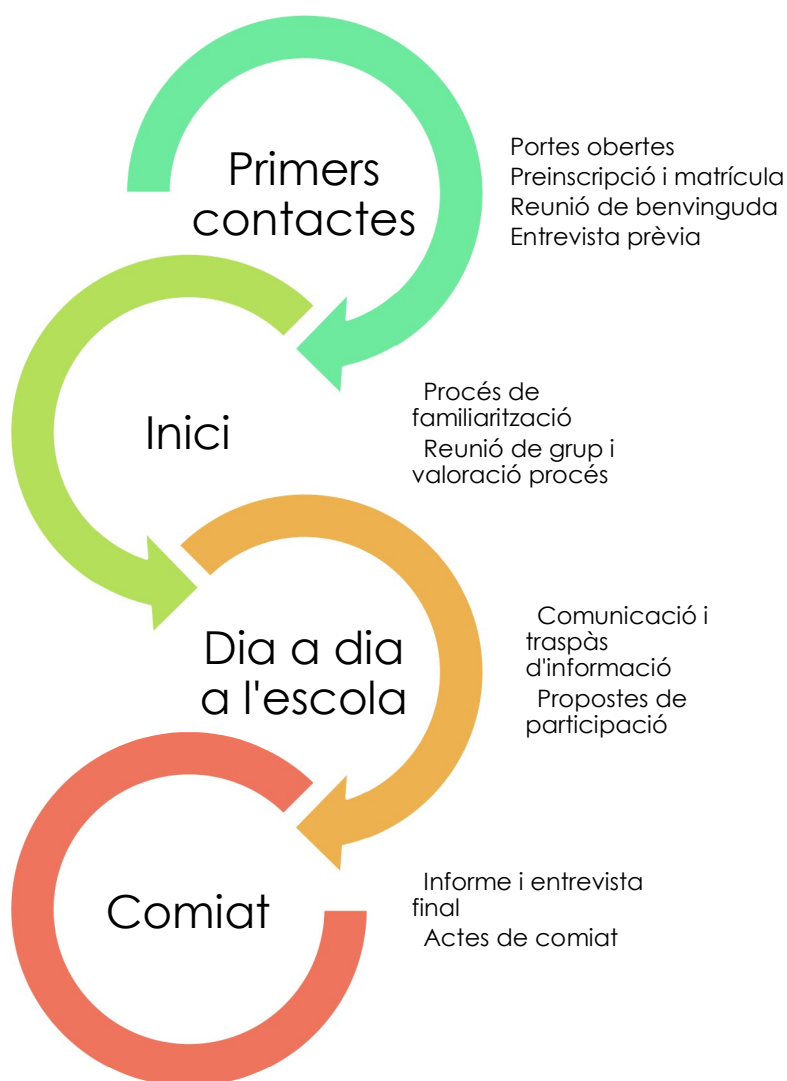
Tota la roba del nen/a ha d'estar marcada amb el seu nom i les jaquetes i tovallola petita han de dur una beta suficientment llarga per poder penjar-la al penjador.

Aquestes normes es revisaran i actualitzaran periòdicament per assegurar que compleixen amb les regulacions vigents i les necessitats específiques del centre.

5. LES FAMÍLIES A LES ESCOLES BRESSOL

5.1 Procés de relació i vincle amb les famílies

Tenim en compte tot el procés de relació amb les famílies des dels primers contactes, previs a la incorporació de l'infant a l'escola, al procés de familiarització i al dia a dia a l'escola. Al llarg de tot aquest procés, busquem donar resposta a les necessitats de les famílies, alhora que, com a escola, treballem en funció del nostre projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament de les escoles.



5.2 Comunicació amb les famílies

Per a les escoles bressol de Ripollet és molt important poder establir una relació de confiança i una comunicació fluida amb les famílies per a que es doni un coneixement i respecte mutus amb l'objectiu final d'afavorir un desenvolupament integral i harmònic dels infants.

És per això, que desenvolupem diverses eines de comunicació i participació entre escola i família que responen a uns objectius específics de coneixement mutu, de traspàs d'informació de l'infant en relació a la seva estada a l'escola i als seus processos d'aprenentatge i al traspàs d'informació sobre el funcionament de l'escola.

Els mecanismes i canals de comunicació que tenim a les escoles són:

PER A COMUNICACIONS VÀRIES

- Correu electrònic i telèfon per a qualsevol dubte, urgència o necessitat de comunicació.
- Entrades i sortides dels infants i famílies on parlem i compartim impressions i informacions vàries.

PER AL CONEIXEMENT MUTU AMB INFANTS I FAMÍLIES NOVES A L'ESCOLA

- Jornada de Portes Obertes.
- Reunió de benvinguda per a les famílies noves a l'escola.
- Entrevista prèvia amb les famílies i infants que s'incorporen nous.
- Reunió de valoració del procés de familiarització.

INFORMACIÓ SOBRE L'ESTADA DE L'INFANT A L'ESCOLA

- Comunicació diària o full d'hàbits.
- Intranet de l'escola.
- Vídeos i àlbums de vivències i experiències a l'escola.

INFORMACIÓ SOBRE ELS ASSOLIMENTS I COMPETÈNCIES

- Entrevista individual.

- Informe.

INFORMACIÓ SOBRE EL FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA

- Reunions grupals.
- Document de normativa i funcionament.
- Grup de difusió de WhatsApp.
- Circulars.
- Cartelleres.

5.3 Participació de les famílies

Les escoles bressol de Ripollet ens definim com a escoles obertes a les famílies i és per això que la participació i presència de les famílies a les escoles és fonamental per al nostre projecte.

Els mecanismes i activitats de participació de les famílies a l'escola són:

- Participació en òrgans formals com el Consell Escolar o l'AFA.
- Participació en el dia a dia a l'escola, en propostes i activitats quotidianes juntament amb el seu fill/a.
- Participació en festes, activitats especials, sortides, etc.
- Participació en xerrades, tallers o altres esdeveniments dirigits al sector famílies.
- Enquestes de satisfacció de les famílies amb l'escola.
- Espais i mecanismes per expressar i/o presentar suggeriments i queixes.
- Participació en projectes d'escola com el de transformació de l'espai exterior.

5.4 Drets i deures famílies

DRETS

- Dret a que els seus fills i filles rebin una **educació de qualitat** amb l'objectiu de desenvolupar-se de manera integral i harmònica.
- Dret a **ser atès** i a rebre l'atenció adequada en temps, espai i escolta.
- Dret a **la informació** de manera **transparent** respecte del dia a dia a l'escola i a l'estada del seu fill/a al centre i a la informació relativa al funcionament de l'escola.
- Dret a disposar de diverses **vies i canals de comunicació**, fàcils i accessibles, amb l'escola per a rebre i transmetre informació.
- Dret a **ser escoltats** en els seus neguits, inquietuds i propostes envers l'escola i en relació a l'atenció al seu fill/a.
- Dret a **ser consultats** en decisions d'importància tant d'àmbit general d'escola com a particular del seu fill/a.
- Dret a **sentir-se acompanyat** en els processos relatius a la criança i educació del seu infant i a rebre orientació professional en les àrees competents a l'escola bressol (aprenentatge, hàbits, recursos, estimulació,...)
- Dret a **participar en el dia a dia de l'escola**: espais, propostes,... i a les festes o activitats especials que es realitzin de manera equitativa (activitats integradores i inclusives per a les famílies)
- Dret a **formar part de l'escola** com a membre de la comunitat educativa i al respecte i a l'estima per part de la resta de la comunitat.
- Dret a **formar part dels òrgans de decisió de l'escola** com el Consell Escolar i l'AFA i a exercir les funcions determinades per aquests òrgans.
- Dret a la **igualtat de tracte** i a la no discriminació per raó de raça o origen, religió, ideologia, llengua, classe social, sexe, orientació o identitat sexual, expressió de gènere, edat, discapacitat, etc.

DEURES

- Deure de **conèixer, respectar i confiar en el Projecte Educatiu de Centre** que dona identitat i estableix el marc del treball pedagògic de les escoles.
- Deure **d'assistir a les reunions, entrevistes i trobades** de traspàs d'informació entre escola i família.
- Deure a **respectar les educadores, infants i resta de famílies** de la comunitat educativa.
- Deure a **informar de canvis** o altres circumstàncies que puguin afectar a l'infant i que puguin interferir en la tasca educativa de l'escola.
- Deure a **participar i involucrar-se en les activitats proposades** des de l'escola com a element clau de coneixença i de relació amb l'escola.
- Deure a **generar una bona convivència** en el si de l'escola i a contribuir per tal que aquesta tingui un ambient amable i positiu per als infants, educadores i resta de famílies.
- Deure de **respectar els drets d'imatge i la normativa respecte a la protecció de dades** de caràcter personal dels infants.
- Deure de **respectar la normativa, protocols i processos d'actuació** recollits en el present document d'organització i funcionament.
- Deure a **cooperar amb l'escola i l'educadora** en allò que afecti en el desenvolupament i aprenentatge dels infants, buscant sempre la coherència entre l'acció educativa que es du a terme a casa i la que es fa l'escola.

5.5 Carta de compromís educatiu

La relació que s'estableix entre l'escola bressol i les famílies es concreta a nivell documental en la carta de compromís educatiu que s'explica a les famílies i es signa en l'entrevista inicial.

Amb aquest document, escola i família es comprometen de manera conjunta amb el projecte educatiu de l'escola. Totes dues parts es recolzen amb l'objectiu de compartir i pactar els processos educatius respecte a l'infant des de la responsabilitat i el compromís.

En la carta de compromís educatiu es detallen i concreten els compromisos i els drets i deures de les famílies envers les llars, en format de compromís tant per part de la llar d'infants com per part de les famílies. La carta de compromís educatiu està a [l'annex 3](#).

5.6 Resum normativa de compliment per a les famílies

- Les famílies han de respectar els horaris d'entrada i sortida establerts pel centre. Els infants han de ser portats a l'escola bressol i recollits dins dels horaris estipulats per garantir el bon funcionament de les activitats diàries.
- En cas de retard, les famílies ho han de notificar al centre tan aviat com sigui possible. Això permetrà al personal ajustar-se i assegurar que l'infant sigui atès adequadament.
- Les famílies han de mantenir la informació de contacte actualitzada, incloent telèfons d'emergència, adreces de correu electrònic i altres detalls rellevants per assegurar una comunicació fluida i immediata quan sigui necessari.
- S'ha de notificar al centre sobre qualsevol absència de l'infant, indicant-ne el motiu. Això inclou informar sobre malalties o altres raons per les quals l'infant no assistirà al centre.
- Els infants que presentin símptomes de malaltia no han de ser portats al centre. En cas de malalties contagioses, s'ha de seguir el període de quarantena indicat per les autoritats sanitàries.

- Els medicaments només es poden administrar al centre amb una autorització, juntament amb la recepta del metge, especificant la dosi i els horaris d'administració. Els medicaments han d'estar degudament etiquetats amb el nom de l'infant i les instruccions del metge.
- Les famílies han d'assistir a les reunions convocades pel centre per tractar el progrés i desenvolupament dels infants.
- Les famílies han de tractar el personal del centre amb respecte i cooperar en la resolució de qualsevol problema o conflicte que pugui sorgir.
- Es demana a les famílies fomentar valors de convivència i respecte tant dins com fora del centre, promovent comportaments positius en els infants.
- Es recomana que les famílies participin activament en l'escola contribuint amb idees i suggeriments per a la millora contínua del centre.
- Les famílies han de respectar les normes d'ús de les zones comunes del centre, com ara el jardí, les estances i el vestíbul, mantenint aquestes àrees netes i ordenades.
- Els equipaments i materials del centre s'han de fer servir adequadament. Les famílies han d'acompanyar els seus infants a cuidar el material i els espais del centre.
- Les famílies han de respectar la confidencialitat de la informació dels altres infants i famílies del centre. No es permet la difusió d'informació personal sense el consentiment explícit dels implicats.
- No es poden prendre fotografies o vídeos dins del centre sense el permís del personal. Qualsevol ús de material audiovisual ha de respectar les polítiques de privacitat del centre.
- Es demana que els germans grans dels infants matriculats al centre, facin la rebuda dins l'entrada principal de l'escola i s'esperin allà mentre l'adult responsable entri a l'estança a buscar a l'infant petit.
- No està permès l'ús del telèfon mòbil dins de l'escola.
- L'AMPA ha d'informar i demanar permís a direcció per disposar de qualsevol espai de l'escola per fer reunions i activitats.

- Les famílies no poden entrar a l'escola menjant ni tampoc poden oferir aliments als infants.

Aquestes normes estan dissenyades per assegurar un entorn segur, saludable i harmoniós a les escoles bressol, facilitant una col·laboració efectiva entre les escoles i les famílies per al benestar dels infants.

En el cas d'incompliment de les presents normes, s'estableix el següent procediment a seguir:

- La direcció del centre es posa en contacte amb la família per tal de poder resoldre la situació.
- En cas de continuar en l'incompliment la direcció del centre informarà per escrit de la necessitat que s'atenguin a les normes de funcionament del centre.
- Finalment, en cas d'incompliment reiterat de les normes de funcionament de centre, la direcció remetrà informe escrit al Servei d'Educació de l'Ajuntament de Ripollet per a l'estudi d'una possible exclusió o pèrdua de plaça.

6. Annex 1 Criteris de no assistència

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

Desembre 2023

Autors: Subdirecció General de Vigilància i Resposta a Emergències en Salut Pública

Alguns drets reservats

© 2023, Generalitat de Catalunya. Departament de Salut.



Els continguts d'aquesta obra estan subjectes a una llicència de Reconeixement-NoComercial-SenseObresDerivades 4.0 Internacional.

La llicència es pot consultar a la [pàgina web de Creative Commons](#).

Unitat promotora:

Subdirecció General de Vigilància i Resposta a Emergències en Salut Pública. ASPCAT.

3ª edició:

Barcelona, desembre de 2023.

Assessorament editorial:

Gabinet del Conseller. Serveis editorials

Assessorament lingüístic:

Servei de Planificació Lingüística del Departament de Salut

Pla editorial 2023

Núm. de registre: 9207

Disseny de plantilla accessible 1.07.
Oficina de Comunicació. Identitat Corporativa.

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

Agència de Salut Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya.

Sumari

1. Introducció.....	4
2. Infeccions respiratòries	5
3. Malalties gastrointestinals	6
4. Malalties que cursen amb erupció o lesions cutànies.....	8
5. Infeccions oculars.....	11
6. Altres infeccions i parasitosis	11
7. Annex	14

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

Agència de Salut Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya.

1 Introducció

Les malalties infeccioses que es poden transmetre d'una persona a una altra per qualsevol mecanisme (malalties transmissibles) són freqüents en infants escolaritzats. En general, si els infants estan afectats per infeccions respiratòries lleus, no cal excloure'ls del centre educatiu atès que, a més, la transmissió de la infecció s'esdevé abans que apareguin els símptomes o a partir del contacte amb altres infants amb infeccions asimptomàtiques. El risc de contagi es pot minimitzar seguint les normes higièniques habituals. L'exclusió d'infants malalts es recomana quan, potencialment, es puguin reduir les probabilitats d'aparició de casos secundaris.

En general, els infants no s'han d'excloure de l'escola per malalties banals llevat que es doni alguna de les condicions següents:

- La malaltia impedeix que l'alumne dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que els responsables a càrrec de l'alumne poden donar-li, atès que aquest fet reduiria l'atenció envers la resta d'alumnes.
- L'infant presenta febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidenciïn una malaltia greu.
- L'infant presenta exantema amb febre o altres símptomes i el metge no ha descartat que es tracti d'una malaltia transmissible.

Els casos individuals de les malalties de declaració obligatòria (MDO) incloses al llistat actualitzat i qualsevol altra malaltia, si es presenta en forma de brot epidèmic (2 o més afectats), són de declaració obligatòria per part del metge assistencial al Servei de Vigilància Epidemiològica (SVE) corresponent (annex), des d'on es donaran les recomanacions adequades per a cada situació específica. Si en un àmbit qualsevol es detecta l'existència de més d'un cas de la mateixa malaltia i, per tant, se sospita de l'existència d'un brot epidèmic, se n'ha d'informar l'SVE del territori corresponent (annex), el qual recomanarà les actuacions preventives i de control que corresponguin en cada cas.

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

Agència de Salut Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya.

Per tal d'orientar els centres escolars en relació amb els períodes durant els quals els infants no haurien d'assistir a l'escola segons la malaltia que estiguin patint, en aquest document s'enumeren les malalties infeccioses que afecten més freqüentment els infants en edat escolar, agrupades per les manifestacions clíniques més freqüents, amb els períodes de no assistència al centre escolar i les mesures addicionals recomanades en cada cas. Davant d'un brot o d'altres situacions especials, des de l'SVE es valoraran les mesures que cal adoptar i les variacions que cal introduir segons la situació.

En totes les malalties que cursin amb febre, a més de seguir les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, cal que l'infant hagi estat 24 hores sense febre abans de tornar a l'escola.

2 Infeccions respiratòries

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Faringitis estreptocòccica	Almenys fins a 24 hores després d'haver iniciat el tractament antibiòtic.	-
Amigdalitis vírica	No és necessari excloure l'infant de l'escola si no presenta febre.	L'amigdalitis més habitual és la causada per virus. En aquests casos no és necessari tractament antibiòtic.
Tos ferina (pertussis)	Fins a 5 dies després d'haver iniciat el tractament antibiòtic apropiat o 21 dies des de l'inici de la malaltia si no ha rebut tractament.	Malaltia prevenible per vacunació.
Tuberculosi	Fins que el metge no determini que no és contagiós.	
Grip	Fins almenys 24 hores sense febre i que toli l'activitat general.	Malaltia prevenible per vacunació (6 mesos fins a 5 anys).

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

Agència de Salut Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya.

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Virus respiratori sincicial (VRS)	Fins almenys 24 hores sense febre i que toli l'activitat general.	Prevenició de la infecció amb nirsevimab (anticòs monoclonal) en menors de 6 mesos. S'han d'aplicar mesures higièniques i rentat de mans per minimitzar el risc de propagació de la infecció.
Altres Infeccions respiratòries agudes de vies altes	Fins almenys 24 hores sense febre i que toli l'activitat general.	En les infeccions causades per virus no és necessari tractament antibiòtic.

3 Malalties gastrointestinals

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Diarrees per <i>Salmonella</i> no tifòdica o per un serotip desconegut	Fins a 48 hores sense febre, vòmits i diarrea.	Supervisió del rentat de mans dels infants. En els infants de preescolar, l'SVE valorarà la necessitat o no d'obtenir-ne dues mostres de femta negatives abans de la readmissió
Diarrees per <i>Salmonella Typhi</i> o <i>Paratyphi</i>	Fins a 48 hores sense febre, vòmits i diarrea	En preescolar, fins a obtenir 3 coprocultius negatius separats a intervals d'una setmana, començant la recollida almenys una setmana després de finalitzar el tractament antibiòtic. Supervisió del rentat de mans dels infants.

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

Agència de Salut Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya.

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Diarrees per <i>Shigella</i>	Fins a 48 hores des de la darrera deposició diarreica.	En cas de <i>S. boydii</i> , <i>S. dysenteriae</i> o <i>S. flexneri</i> en els infants de preescolar, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 24 hores entre l'una i l'altra).
Diarrees per <i>E.coli</i> O157:H7	Fins a 48 hores des de la darrera deposició diarreica.	En els infants de preescolar, fins a l'obtenció de dues mostres de femta negatives (amb un interval de 48 hores entre l'una i l'altra).
Diarrees per <i>Cryptosporidium</i>	Fins a 48 hores des de la darrera deposició diarreica.	Cal evitar anar-se a banyar a la piscina fins a 2 setmanes després de no tenir diarrea.
Diarrees o vòmits per qualsevol altre microorganisme	Fins a 48 hores des de la darrera deposició diarreica o vòmit.	Supervisió del rentat de mans dels infants.
Norovirus	Fins passades 48 hores des que s'ha resolt el quadre clínic.	Supervisió del rentat de mans dels infants.
Rotavirus	Fins passades 48 hores des que s'ha resolt el quadre clínic.	Supervisió del rentat de mans dels infants. Malaltia prevenible per vacunació.

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

Agència de Salut Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya.

4 Malalties que cursen amb erupció o lesions cutànies

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Malaltia boca-mà-peu	Fins almenys 24 hores sense febre, que toleri l'activitat general i sense excés de baveig per les aftes bucals.	Cal fer higiene i rentat de mans per minimitzar el risc de propagació.
Escarlatina	Fins a 24 hores després d'iniciar el tractament antibiòtic	-
Eritema infecciós (cinquena malaltia, malaltia de la bufetada)	No cal excloure l'infant de l'escola.	Cal valorar el risc en dones embarassades i en infants amb immunodeficiència.
Exantema sobtat (rosèola infantil, sisena malaltia)	No cal excloure l'infant de l'escola.	
Rubèola	Fins a 6 dies després de l'inici de l'exantema.	Cal valorar el risc en dones embarassades. Malaltia prevenible per vacunació.

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

Agència de Salut Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya.

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Xarampió	Fins a 4 dies després de l'inici de l'exantema.	Quan es confirma un cas de xarampió, cal excloure tots els infants susceptibles no vacunats fins que aportin una prova d'immunitat (vacunació) o hagi passat el risc de contagi (fins a 21 dies després de l'inici de l'exantema del darrer cas). Cal valorar el risc en dones embarassades, infants menors de 12 mesos i infants amb immunodeficiència. Malaltia prevenible per vacunació.
Herpes simple (labial)	No cal excloure l'infant de l'escola.	Cal evitar petons i contacte amb les lesions herpètiques.
Herpes zòster	Cal excloure l'infant només si les vesícules supuren i no es poden cobrir.	Pot causar varicel·la en aquells infants que no l'han passada. Es contagia amb contacte directe i proper.
Varicel·la	Fins al sisè dia després de l'aparició de l'exantema, o abans, si les lesions s'han assecat i han fet crosta. En persones immunitzades, sense crostes, fins que no apareguin noves lesions en un període de 24 hores.	Cal valorar el risc en les persones embarassades i en infants amb immunodeficiència. Malaltia prevenible per vacunació.
Impetigen contagiós	Fins a 48 hores després de l'inici del tractament antibiòtic o fins a la curació de les lesions.	-

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

Agència de Salut Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya.

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Mol·lusc contagiós	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	Cal evitar pràctiques esportives que impliquin un contacte cutani estret. S'han de cobrir, si és possible, les zones afectades.
Sarna/Escabiosi	Pot tornar 1 dia després d'haver iniciat el tractament; és a dir, un cop acabat el primer cicle del tractament.	Cal aplicar mesures higièniques i valorar els contactes estrets per a l'inici del tractament.
Pediculosi (polls)	Pot tornar 24 hores després de l'inici del tractament. No cal excloure l'infant afectat si ja fa el tractament.	El tractament només està recomanat en casos en què s'han vist polls vius. Cal comprovar regularment la presència de polls amb una pinta específica.
Tinya	Si les lesions estan en un zona descoberta, exclusió fins iniciat el tractament. No cal excloure l'infant si les lesions estan en una zona coberta.	És necessari fer tractament. Els animals domèstics amb simptomatologia també han de ser tractats.
Peu d'atleta (<i>tinea pedis</i>)	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	A les piscines cal utilitzar sempre sandàlies, rentar-se i eixugar-se bé els peus i. Cal fer el tractament.
Berrugues	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	Les berrugues haurien d'estar cobertes a les piscines, el gimnàs i els vestuaris.
Infecció per <i>Staphylococcus aureus</i> resistent a la meticil·lina (MRSA)	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	Cal aplicar higiene i rentat de mans per minimitzar el risc de propagació.

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

Agència de Salut Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya.

* En general, si una persona embarassada desenvolupa una erupció cutània o està amb contacte directe amb alguna persona de la qual se sospita que presenta la infecció, se n'hauria d'investigar el cas.

5 Infeccions oculars

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Conjuntivitis purulenta*	Fins a 24 hores després de l'inici del tractament.	-

*Conjuntiva vermella o rosada amb descàrregues de secrecions blanques o grogues, parpelles enganxades al matí i dolor o vermellor a la zona que envolta l'ull.

6 Altres infeccions i parasitosis

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Meningitis bacteriana (pneumocòccica, meningocòccica o per <i>Haemophilus influenzae</i>)	Fins que l'infant no toleri l'activitat general.	Malalties prevenibles amb vacunació. Cal avisar l'SVE per identificar contactes que requereixin antibiòtic.
Meningitis vírica	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	Malaltia més lleu. El seguiment de contactes no està recomanat.

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

Agència de Salut Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya.

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Mononucleosi infecciosa	Fins que l'infant no toleri l'activitat general.	Fins que no hagi passat 1 mes de la infecció inicial o fins que no s'hagi resolt l'esplenomegàlia, cal vigilar que l'infant no faci activitat física intensa ni esports de contacte per evitar el risc de ruptura esplènica.
Parotiditis (galteres)	Fins a 5 dies després de la inflamació de les glàndules.	Malaltia prevenible per vacunació.
Hepatitis A	Fins a 7 dies després de l'inici dels símptomes i fins que pugui tolerar l'activitat general.	Una bona higiene personal i ambiental minimitzen la propagació de la malaltia. Malaltia prevenible per vacunació.
Hepatitis B i hepatitis C	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	No són malalties infeccioses pel contacte ocasional. Una bona higiene en minimitza la propagació. L'hepatitis B és prevenible per vacunació.
Infecció pel VIH i la sida	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	No són infeccions que es transmetin pel contacte ocasional. No se n'han donat casos de propagació a escoles o llars d'infants. Una bona higiene en minimitza la propagació.

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

Agència de Salut Pública de Catalunya. Generalitat de Catalunya.

Tipus de malaltia	Període de no assistència de l'infant al centre educatiu	Mesures addicionals
Oxiürosi (cucs)	No és necessari excloure l'infant de l'escola.	Es recomana una bona neteja de les mans i de la roba. És convenient tractar els familiars que conviuen amb l'infant infestat.

7. Annex 2 Autorització paracetamol



Autorització per a l'administració de paracetamol

Dades personals

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

Relació amb l'alumne/a

Pare Mare Tutor/a

Nom i cognoms de l'alumne/a

Nivell educatiu de l'alumne/a

Dades del centre

Nom

Autoritzo

El centre educatiu a administrar paracetamol al meu fill/a, en cas de presentar febre superior a 38°C de temperatura corporal mentre s'espera l'arribada d'algun familiar que el pugui portar a casa.

Lloc i data

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

Y332-188/03-14

D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les vostres dades seran incorporades i tractades al fitxer "Alumnat de centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament", amb la finalitat de gestionar l'acció educativa, l'orientació acadèmica i professional, l'acció tutorial i de comunicació amb les famílies; avaluar objectivament el rendiment escolar, el compromís dels alumnes i de les famílies en el procés educatiu, i accedir als serveis digitals i telemàtics orientats a millorar el desenvolupament de l'activitat. L'òrgan responsable del fitxer és la Direcció del centre educatiu. Amb la signatura d'aquesta sol·licitud consentiu expressament que la direcció del centre educatiu pugui administrar la medicació que es consigna en aquest formulari amb l'única finalitat d'atendre els infants en l'àmbit escolar. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les dades, i l'oposició al seu tractament, mitjançant un escrit a la direcció del centre educatiu.

8. Annex 3 Carta de Compromís educatiu

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, estableix a l'article 20 que els centres 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 aquest sentit, és un document elaborat per l'equip de les Escoles Bressol de Ripollet on s'estableixen els acords entre escola i família als que es comprometen a dur a terme ambdues parts en benefici de l'educació i a l'acompanyament als infants de manera corresponsable.

La carta de compromís educatiu és una oportunitat per treballar amb les educadores i les famílies les nostres relacions, els compromisos que considerem que hem d'adquirir com a professionals, com a famílies i en comú, per col·laborar a construir un projecte de vida únic i irrepetible per als infants.

Per tant, aquesta carta de compromís educatiu, que inicialment és fruit d'una normativa, es converteix en una oportunitat per establir un marc de comunicació amb complicitats i aliances, que reflecteix el model d'educació que volem, un model compartit amb les famílies i resultant d'un procés de reflexió, cadascú des de la seva responsabilitat i àmbit d'actuació.

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

D'acord amb la llei, les persones sotades:

....., Directora de l'Escola Bressol Municipal
..... i (mare, pare, tutor,
tutora) i (mare, pare, tutor, tutora) de
l'infant....., reunides a Ripollet, en data,
conscients que l'educació dels infants implica una acció conjunta de la família
i la Llar d'Infants, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual
comporta els compromisos següents:

COMPROMISOS PER PART DE L'EQUIP DE L'ESCOLA BRESSOL:

Envers l'infant:

- Atendre les necessitats bàsiques de l'infant i contribuir al seu desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu, proporcionant-los un clima i entorn de confiança.
- Respectar els diferents ritmes de desenvolupament i aprenentatge i les singularitats de cada infant, i establir els mitjans i les coordinacions amb els serveis especialitzats que siguin necessàries perquè cada infant tingui els suports que necessiti per assolir el màxim de desenvolupament de les seves capacitats.
- Organitzar el temps, els espais i els materials de manera que afavoreixin que l'infant assoleixi les finalitats educatives en un entorn de confiança.
- Establir les coordinacions amb el segon cicle d'educació infantil per tal que es puguin assolir les competències previstes per a l'etapa i s'asseguri la transició adequada i la continuïtat del seu procés educatiu.

Envers les famílies:

- Informar i donar a conèixer a les famílies el projecte educatiu de centre i les seves normes d'organització i funcionament.
- Treballar en el marc del projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament, donant compliment als criteris establerts.
- Transmetre a les famílies la informació dels assoliments i desenvolupament dels infants a l'escola mitjançant les vies establertes per a tal fi: entrevistes, comunicacions orals i escrites...
- Transmetre a les famílies informació general i criteris de les escoles mitjançant els canals establerts per a tal fi: reunions, circulars, missatges, correu electrònic...

- Acompanyar la família en la cura de l'infant, respectant les seves decisions sense jutjar-les.
- Establir els mecanismes per potenciar la participació activa de les famílies.
- Permetre i fomentar l'exercici dels drets de les famílies, així com l'acompliment dels seus deures.
- Garantir la confidencialitat de les dades de cada infant i família.

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA:

- Respectar el projecte educatiu de les llars i les seves normes de funcionament i organització, acomplint amb les seves disposicions normatives.
- Donar valor i continuïtat a la tasca que es desenvolupa a les escoles i cooperar estretament en l'educació dels infants.
- Respectar la tasca de les professionals de les escoles tant les educadores com personal de serveis.
- Utilitzar els canals de comunicació establerts per tal de tractar els temes relacionats amb l'escola, educadores i infants.
- Adreçar-se directament al centre per contrarestar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació a la tasca de les escoles.
- Comunicar a la tutora o, en el seu defecte, a la directora, qualsevol canvi en relació a l'infant que es pugui necessitar des del centre per a una correcta atenció al mateix: canvis en les dades bàsiques i de contacte, en l'estat de salut, situació legal...
- Proporcionar el material necessari que es requereixi des de l'escola per a la cura de l'infant.
- Respectar els horaris d'assistència acordats i comunicar qualsevol canvi significatiu al respecte.
- Fer un bon ús i respectar les instal·lacions de la llar i el seu material.
- Assistir, dins de les possibilitats de la família, a les reunions, entrevistes, xerrades pedagògiques, festes... que es realitzen a l'escola.
- Respectar a tota la comunitat educativa: infants, educadores i la resta de famílies per tal de garantir una bona convivència en les llars.
- Vetllar per uns bons hàbits saludables en els infants a nivell de son, alimentació, higiene...

COMPROMISOS COMPARTITS PER PART DE LA FAMÍLIA I LA LLAR D'INFANTS:

- Corresponsabilitzar-nos, família i escola, per fomentar hàbits d'higiene, estils de vida saludables i, en general, per tots aquells aspectes que garanteixen la coherència educativa.
- A actuar en tot moment pensant en el benefici de l'infant i en promoure el seu desenvolupament harmònic i saludable i cooperant estretament per l'assoliment d'aquest objectiu.
- De forma conjunta (família i escola) ens comprometem a acceptar i revisar conjuntament el contingut dels compromisos de la carta i a modificar i/o afegir algun aspecte sempre que sigui necessari.

Així mateix, la família fa constar les observacions i propostes de millora següents:

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

Escola Bressol

La família (mare/pare/tutor/tutora)

Signatura i segell

Signatures

Ripollet, a de de

9. Annex 4. Autoritzacions recollida d'infants

9.2 Autorització recollida

L'equip educatiu de l'escola bressol municipal agrairà que ompliu les dades que us demanem en el cas que vingui a recollir el vostre fill/a una persona diferent a l'habitual. En el cas que no la coneguem, li demanarem el DNI. Si us plau poseu-hi noms i cognoms, amb el DNI i el parentiu amb l'infant.

Moltes gràcies per la vostra col·laboració.

Jo,..... (nom pare/mare) amb
DNI autoritzo a les següents persones a que recullin el meu
fill de la llar d'infants municipal.

(Nom i Cognoms de la persona + DNI + grau de parentiu de l'infant)

.....
.....
.....

Signatura,

A, a de de 20....

9.3 Autorització recollida menors de 18 anys

Aquesta autorització només s'utilitzarà quan a l'infant el reculli algun germà o familiar menor de 18 anys; en aquest cas, el/la tutor/a de l'infant haurà d'omplir l'autorització especificant qui farà la recollida. En tot moment, el/la tutor/a de l'infant que estigui a l'escola es farà responsable del menor que autoritzi a fer la recollida.

En cap cas la persona que recull l'infant podrà ser menor de 14 anys.

AUTORITZACIÓ RECOLLIDA INFANTS

MENORS DE 18 ANYS

Jo..... amb D.N.I
..... i com a pare, mare o tutor/a del
nen/a..... autoritzo a
.....(menor d'edat) amb DNI
....., a recollir al meu fill a l'Escola Bressol Municipal
durant el curs

Signatura:

A, a de de 20....

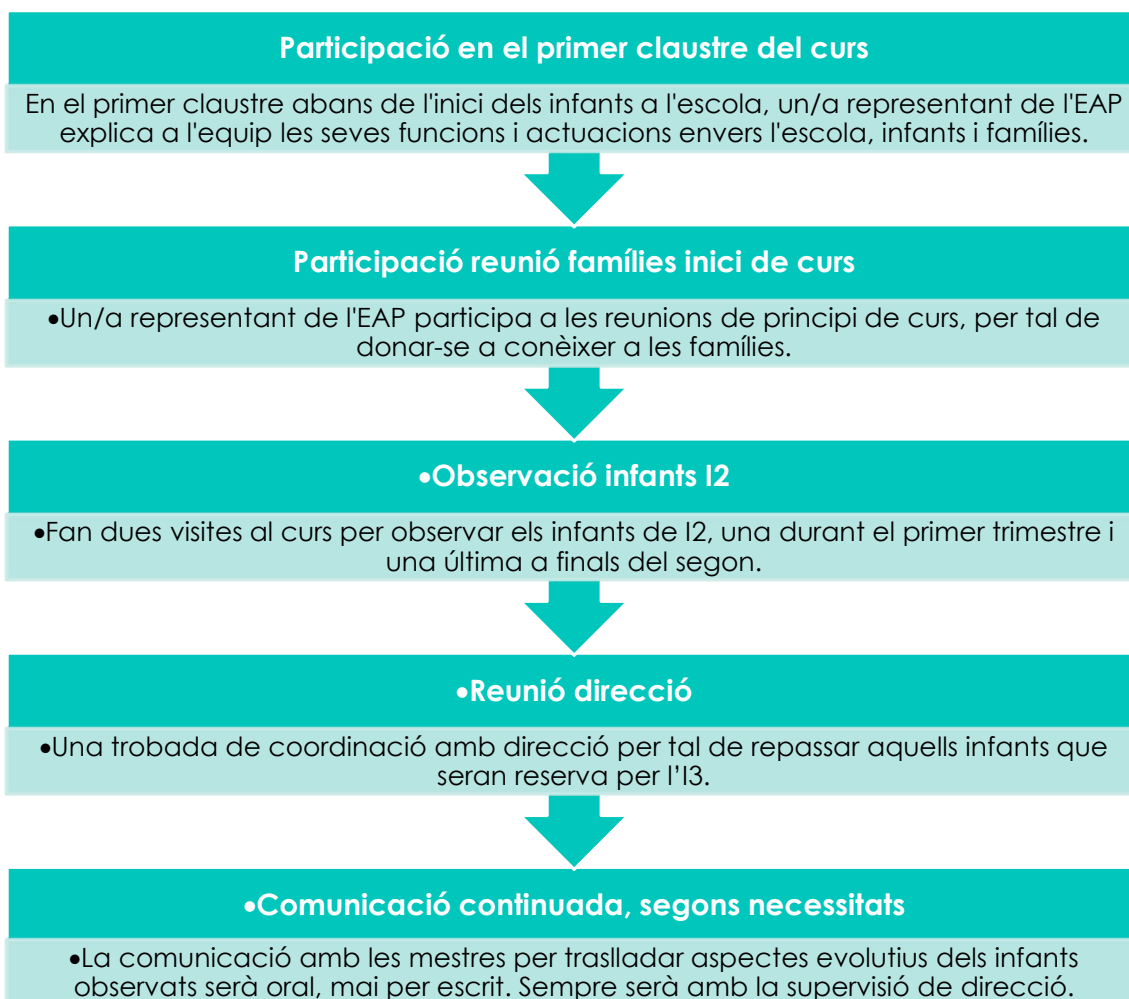
10. Annex 5. Protocol coordinació serveis i professionals externs

Les escoles bressol municipals de Ripollet mantenim comunicació i contacte amb altres entitats i òrgans externs els quals fan diferents intervencions amb infants matriculats als nostres centres.

- EAP
- CDIAP
- SERVEIS SOCIALS

Per tal que aquesta comunicació i coordinació sigui efectiva, hem d'establir canals i pautes clares d'actuació.

EQUIP ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC (EAP)



CENTRE DE DESENVOLUPAMENT INFANTIL I ATENCIÓ PRECOÇ (CDIAP)

Participació en el primer claustre del curs

En el primer claustre abans de l'inici dels infants a l'escola, el CDIAP explica a l'equip les seves funcions i actuacions envers l'escola, infants i famílies.

Observacions a infants

- Fa observacions dels infants a l'escola de manera quinzenal i proposa les derivacions a la mestra referent i a direcció.

•Comunicació amb famílies

- El traspàs de comunicació a la família es fa a través d'una entrevista junt amb la mestra i direcció.

•Intercanvi d'informació periòdic

- Intercanvi d'informació periòdic entre la mestra i els/les terapeutes que tracten infants que ja estan derivats i tenim a l'escola, així com assessorament i pautes d'intervenció. D'aquest intercanvi d'informació ha d'estar al corrent direcció.

•Participació claustres

- Participa a dos claustres durant el curs, un al gener i l'altre a l'abril.

•Xerrades a famílies

- Participa a dues xerrades durant el curs dirigides a les famílies de l'escola.

•Coordinació amb direcció

- Reunions de coordinació periòdica amb direcció per seguiment dels casos i suports necessaris.

•Reunió de tancament

- Reunions de tancament i valoració del servei amb direccions de les dues escoles municipals.

SERVEIS SOCIALS

Reunió inici de curs

Reunió inicial amb direcció pel traspàs d'informació de les reserves NESEB.



•Reunions mensuals

- Reunions mensuals de manera periòdica pel seguiment d'infants de famílies portades per serveis socials.



•Consultes i suports puntuals

- En funció de les demandes i necessitats de les famílies, aquestes es traspassen a serveis socials.

11. Annex 6. Protocols Emergències



MESURES D'EMERGÈNCIA GENERA, MITJÀ PROPI RIPOLLET, SL (ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLÍ)

ABRIL 2024
Revisió: 0

ELABORAT PER ETEGMA 2000, SL
SPA n° acred. SP-034-B



ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLÍ - MESURES D'EMERGÈNCIA
ELABORADA PER ETEGMA 2000, SL SPA n° acred. SP-034-B

1 / 28

ÍNDEX

1. IDENTIFICACIÓ DE L'EMPRESA.....	3
2. DESCRIPCIÓ DETALLADA DE L'ACTIVITAT I L'ENTORN.....	4
3. INVENTARI I DESCRIPCIÓ DE LES MESURES I MITJANS D'AUTOPROTECCIÓ.....	5
PROGRAMA DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS.....	6
4. PLA D'ACTUACIÓ DAVANT D'EMERGÈNCIES.....	9
5.1. Identificació i classificació de les emergències:.....	9
5.2. Procediment de l'actuació en cas d'emergència:.....	9
5.3. Funcions dels responsables i equips d'actuació:.....	17
5. IMPLANTACIÓ DE L'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA.....	18
6.1. Responsable de la implantació de l'Actuació en cas d'Emergència.....	18
6.2. Programa de formació i capacitatció per al personal de l'empresa.....	18
MANTENIMENT I ACTUALITZACIÓ DE L'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA 19	
7.1. Programa de reciclatge de formació i informació.....	19
7.2. Programa d'exercicis i simulacres.....	19
7.3. Investigació de sinistres.....	19
7.4. Programa de revisió i actualització de la documentació.....	19
7.5. Programa d'auditories i inspeccions.....	19
ANNEX I: TELÈFONS D'EMERGÈNCIA.....	20
ANNEX II: FITXES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA.....	22
ANNEX III: DESIGNACIÓ DE RESPONSABLES I EQUIPS.....	27



1. IDENTIFICACIÓ DE L'EMPRESA

Nom: GENERA, MITJÀ PROPI DE RIPOLLET (ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLÍ)

Adreça: Carrer de Magallanes 33

Població: Ripollet

Telèfon: 935 94 46 19

Activitat: Escola bressol

Responsable de l'empresa: Gemma Lozano Soria

Responsable de l'actuació en cas d'emergència: Vanesa Romero



2. DESCRIPCIÓ DETALLADA DE L'ACTIVITAT I L'ENTORN

L'activitat principal és gestionar l'escola bressol exceptuant el servei de cuina que es extern.

El centre de treball està distribuït en una planta a peu de carrer, i consta de diferents aules, espais polivalents, cuines, despatx, vestuaris, office, lavabos per les persones treballadores i els infants i zona de pati.

L'empresa està situada en una única planta, als baixos d'un edifici, per la qual cosa no s'hauran de tenir en compte les vies verticals.

L'empresa disposa d'una sortida al carrer de Magallanes 33.

Les característiques de l'entorn de l'empresa no repercuteixen en les presents mesures d'emergència, ja que no es considera que puguin agreujar la probabilitat que es materialitzi una emergència.

L'accés a l'empresa per part dels bombers, pot realitzar-se pel carrer de Magallanes ja que compleixen amb els requisits d'accessibilitat per a vehicles pesats.

S'ha establert que el punt de reunió del personal en cas d'emergència sigui al jardí.



3. INVENTARI I DESCRIPCIÓ DE LES MESURES I MITJANS D'AUTOPROTECCIÓ

Aquest apartat té per objecte reflectir els mitjans tècnics i humans de que disposa l'empresa per al desenvolupament i implantació de l'actuació en cas d'emergència.

3.1. Mitjans tècnics de protecció activa contra incendis.

3.1.1. Extintors:

L'empresa disposa d'extintors portàtils de pols ABC i de CO₂ en número suficient distribuïts en les diferents dependències de l'empresa. Els extintors estan senyalitzats i distribuïts de la següent manera:

3 extintors de tipus ABC, d'eficàcia 21A 113 B de 6 Kg.

2 extintors de CO₂ de 5 Kg.

3.1.2. Enllumenat d'emergència:

Tot l'edifici està dotat amb una instal·lació d'enllumenat d'emergència, amb font pròpia d'energia. Aquesta instal·lació entrarà automàticament en funcionament en produir-se una fallada d'alimentació a la instal·lació d'enllumenat normal.

3.1.6. Senyalització:

Senyalització d'evacuació

Les sortides d'emergència i recorreguts d'evacuació estan senyalitzades adequadament.

Senyalització dels mitjans de protecció

Tots els mitjans de protecció estan senyalitzats. En tots els casos els senyals es troben al costat del mitjà d'extinció.

3.2. Mitjans Humans

La plantilla de L'ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLÍ consta de 8 persones treballadores.

Figures definides per l'actuació en cas d'emergència.

Es defineixen els següents responsables i equips en cas d'emergència:

- Cap d'Emergència e Intervenció
- Equip d'intervenció.
- Equip de primers auxilis.



PROGRAMA DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS

La planificació del manteniment periòdic de les instal·lacions de protecció contra incendis, està basada en *el Reial Decret 513/2017 de 22 de maig pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions de Protecció contra incendis*, que s'ha utilitzat per a confeccionar les Taules I a V que es presenten a continuació:

Per a determinades operacions de revisió periòdica dels equips de protecció activa (Taules III i IV), s'ha de contractar els serveis d'empreses de manteniment habilitades per l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma.

Les revisions periòdiques realitzades tant per l'usuari com per instal·ladors o mantenidors es documentaran en un registre.



TAULA I. Programa de manteniment dels sistemes de protecció activa contra incendis.

Operacions a realitzar per personal d'una empresa mantenidora autoritzada, o bé, pel personal de l'usuari o titular de la instal·lació. Cada 3 mesos:

EXTINTORS D'INCENDI
Els extintors estan en el seu lloc assignat i no presenten mostres aparents de danys.
Són adequats conforme al risc a protegir.
No tenen l'accés obstruït, són visibles o estan senyalitzats i tenen les instruccions d'ús a la part davantera.
Les instruccions d'ús són llegibles.
L'indicador de pressió es troba a la zona d'operació.
Les parts metàl·liques (boquilles, vàlvula, mànega) estan en bon estat.
No falten ni estan trencats els precintes o els taps indicadors d'ús.
No han estat descarregats total o parcialment.
Comprovació de la senyalització dels extintors.

TAULA II. Programa de manteniment dels sistemes de protecció activa contra incendis.

Operacions a realitzar pel personal especialitzat del fabricant o instal·lador de l'equip o sistema o pel personal de l'empresa mantenidora autoritzada. Cada any:

EXTINTORS D'INCENDI
Realitzar les operacions de manteniment segons el que estableix el "Programa de Manteniment Anual" de la norma UNE 23120.
En extintors mòbils, es comprovarà, addicionalment, el bon estat del sistema de trasllat.



TAULA III. Programa de manteniment dels sistemes de protecció activa contra incendis.

Operacions a realitzar pel personal especialitzat del fabricant o instal·lador de l'equip o sistema o pel personal de l'empresa mantenidora autoritzada. Cada 5 anys:

EXTINTORS D'INCENDI
Realitzar una prova de nivell C (timbrat), d'acord amb el que estableix l'annex III del Reglament d'Equips a Pressió (R.D. 2060/2008, de 12 de desembre).
A partir de la data de timbrat de l'extintor (i per 3 vegades) es procedirà al seu retimbrat, d'acord amb el que estableix l'annex III del Reglament d'Equips a Pressió.

TAULA IV. Programa de manteniment dels sistemes de senyalització luminescent

Operacions a realitzar per personal d'una empresa mantenidora autoritzada, o bé, pel personal de l'usuari o titular de la instal·lació. Cada any:

SISTEMES DE SENYALITZACIÓ LUMINESCENT
Comprovació visual de l'existència, correcta ubicació i bon estat en quant a neteja, llegibilitat i il·luminació (a la foscor) dels senyals, abalisaments, y plànols d'evacuació.
Verificació de l'estat dels elements de subjecció (ancoratges, varetes, angles, cargols, adhesius, etc.).



4. PLA D'ACTUACIÓ DAVANT D'EMERGÈNCIES

5.1. Identificació i classificació de les emergències:

5.1.1. En funció del tipus de risc.

En funció del tipus de risc, s'identifiquen les següents situacions d'emergència:

- Incendi.
- Accident laboral greu.

5.1.2. En funció de l'ocupació i mitjans humans.

- Emergència en ocupació habitual.
- Emergència en mínima ocupació.

5.2. Procediment de l'actuació en cas d'emergència:

En aquest apartat es defineix l'estructura organitzativa i els mecanismes d'actuació a desenvolupar en cas que es produeixi una situació d'emergència en L'ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLÍ.

Amb aquesta finalitat es defineixen esquemes operacionals amb les seqüències d'actuacions a realitzar en cadascuna de les situacions, en funció de la seva gravetat:

- o Detecció i alerta.
- o Mecanismes d'alarma.
- o Mecanismes de resposta davant de l'emergència.
- o Evacuació i/o Confinament.
- o Prestació de les Primeres Ajudes.
- o Recepció de les Ajudes externes.

Es defineixen tres tipus de situacions d'emergència:

- Actuació en cas d'incendi.
- Actuació en cas d'accident greu.
- Actuació en mínima ocupació.



5.2.1. Actuació en cas d'incendi:

1) Qualsevol persona treballadora de l'empresa que detecti un incendi:

- a) Donarà l'alarma, trucant al **Cap d'Emergència e Intervenció**, i informant-ne del què està passant i a on.
- b) Intentarà controlar l'incendi, però **ATENCIÓ**, si no està segur del què fa, és sempre convenient no actuar sol, per la qual cosa sol·licitarà ajuda a altres persones treballadores.

2) El Cap d'emergència e Intervenció:

- a) Trucarà a **Emergències (112)**

El missatge que s'ha de transmetre a Emergències és el següent:

“Truco de L'ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLLÍ, estem situats al carrer de Magallanes 33. Tenim un incendi (descriure).”

3) El Cap d'Emergència e Intervenció acudirà al lloc de l'emergència i valorarà la situació per tal de donar l'ordre d'evacuació

4) Si no es pot controlar la situació:

- a) **Procedir a donar l'ordre evacuació:** Per a això es donarà la senyal de evacuació donant l'alarma de manera verbal **LA CAP D'EMERGÈNCIA E INTERVENCIÓ SERÀ EL QUE ES PERSONI, CLASSE PER CLASSE I/O ESPAI PER DONAR L'ALARMA**

b) **Educadores o responsables d'espai/activitat:**

Al escoltar l'alarma/avis les educadores de es faran càrrec de la seva classe/espai, tancaran portes i finestres, sent les últimes en sortir i donant constància de que no hi queda ningú, i mantindran als infants amb ordre dirigint-se cap a les sortides fins al punt de trobada determinat (al jardí), on faran un recompte dels infants. Finalment el cap d'emergència e Intervenció a l'arribada dels bombers informará de la situació general de l'escola.

Les educadores que quedin lliures en el punt de trobada faran tasques de suport a les aules /espais dels infants que no són autònoms, per tal de fer arribar tots els infants ho abans possible al punt de trobada.

El personal de cuina o neteja faran tasques de suport a les aules dels no caminants, per tal d'apropar-los el més ràpid possible al punt de trobada. També es tindrà prioritat pels infants amb mobilitat reduïda.

El Cap d'Emergència e Intervenció pentinarà les zones comunes i conduirà als personal/visites externes, cap el punt de trobada.



- 5) **Tot el personal** es dirigirà cap al **Punt de Reunió** (al jardí).
- 6) Els membres de l'**Equip d'Evacuació**, un cop al Punt de Reunió, informaran al **Cap d'emergència e Intervenció** de l'efectivitat de l'evacuació.
- 7) A l'arribada dels **Bombers**, el **Cap d'emergència e Intervenció** els informarà de la situació (localització de l'emergència, possibles absències al Punt de Reunió, etc.).
- 8) **El Cap d'emergència e d'intervenció** realitzarà la investigació de les causes de l'incendi i avaluarà l'actuació. Si es considera necessari es modificarà l'actuació en cas d'emergència per tal de millorar la seva eficàcia.



5.2.2. Actuació en cas d'accident laboral:

- 1) **Qualsevol persona treballadora** de l'empresa que sigui testimoni d'un accident:
 - c) **Protegirà** a la víctima i a si mateix per tal d'evitar un agreujament de la situació (senyalització del lloc de l'accident, interrompre el corrent elèctric, trasllat de l'accidentat a un lloc més segur, etc.).
 - d) **Avisarà al Cap d'Emergència e Intervenció.**
 - e) **Socorrerà** l'accidentat, en funció dels mitjans disponibles i dels seus coneixements, esperant l'arribada de l'Equip de Primers Auxilis.
- 2) **El Cap d'Emergència e Intervenció:**
 - a) Avisarà a l'**Equip de Primers Auxilis**.
 - b) Trucarà a **Emergències Mèdiques (112)**

El missatge que s'ha de transmetre a emergències mèdiques és el següent:

“Truco de L'ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLÍ, estem situats al carrer de Magallanes 33. Tenim un accidentat (descriure l'estat de la víctima).

- 3) **L'Equip de Primers Auxilis** acudirà al lloc de l'accident i socorrerà a la víctima segons el seu estat i mitjans disponibles.
- 4) **El Cap d'emergència e Intervenció** acudirà al lloc de l'accident.
- 5) A l'arribada d'emergències **Mèdiques**, el **Cap d'emergència e Intervenció** els informarà de la situació. Si ho considera necessari, sol·licitarà al Responsable de Primers Auxilis que acompanyi l'accidentat.
- 6) **El Cap d'emergència e Intervenció** realitzarà la investigació de les causes de l'accident i avaluarà l'actuació. Si es considera necessari es modificarà l'Actuació en cas d'Emergència amb la finalitat de millorar la seva eficàcia.



Mentre es realitzen les actuacions immediates de primers auxilis, en cas d'accidents de treball mortals, molt greus o greus (susceptibles de deixar seqüeles que motivin la declaració d'incapacitat permanent total o absoluta, o lesions, mutilacions i deformitats de caràcter definitiu, així com aquells accidents que afectin a més de 4 persones), s'haurà de portar a terme una sèrie de comunicacions.

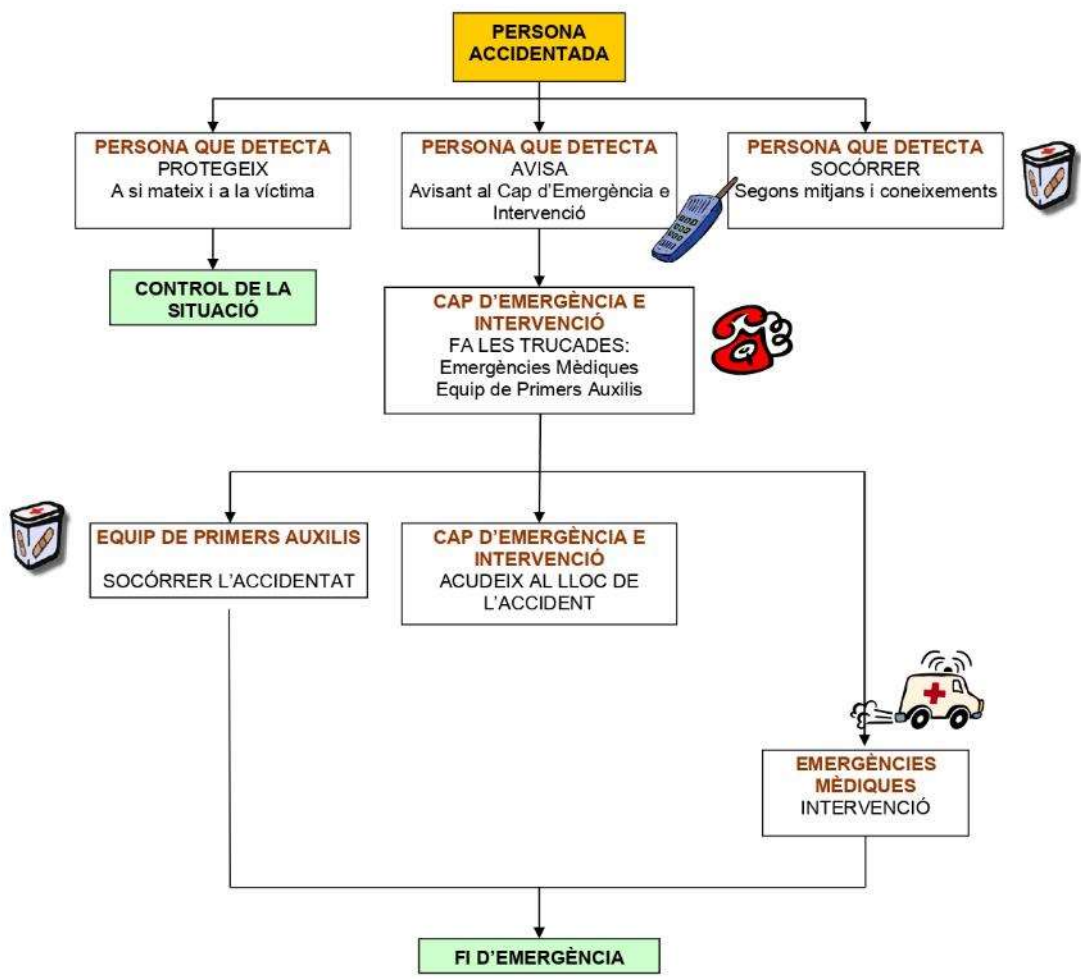
El Cap d'emergència e Intervenció serà el responsable de comunicació. L'accident ha de notificar-se a:

- A emergències (112).
- A l'Autoritat Laboral.
- Als advocats de l'empresa o professionals de la matèria.
- Al Servei de Prevenció Aliè.
- A la Mútua d'accidents de treball.

Informant sobre el lloc, el moment, la/es persona/es accidentada/es, la gravetat del succés i les seves causes.



ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT GREU



5.2.5. Actuació en mínima ocupació:

1) Qualsevol persona treballadora de l'empresa que detecti una emergència:

- a) Donarà l'alarma, trucant al **Cap d'Emergència e Intervenció**, i informant-lo del què està passant i on.
- b) Intentarà controlar la situació, però **ATENCIÓ** mai si no està segur del què fa, és sempre convenient no actuar tot sol, per la qual sol·licitarà ajuda d'altres persones treballadores.

2) El Cap d'Emergència e Intervenció:

- a) Trucarà a **Emergències (112)**

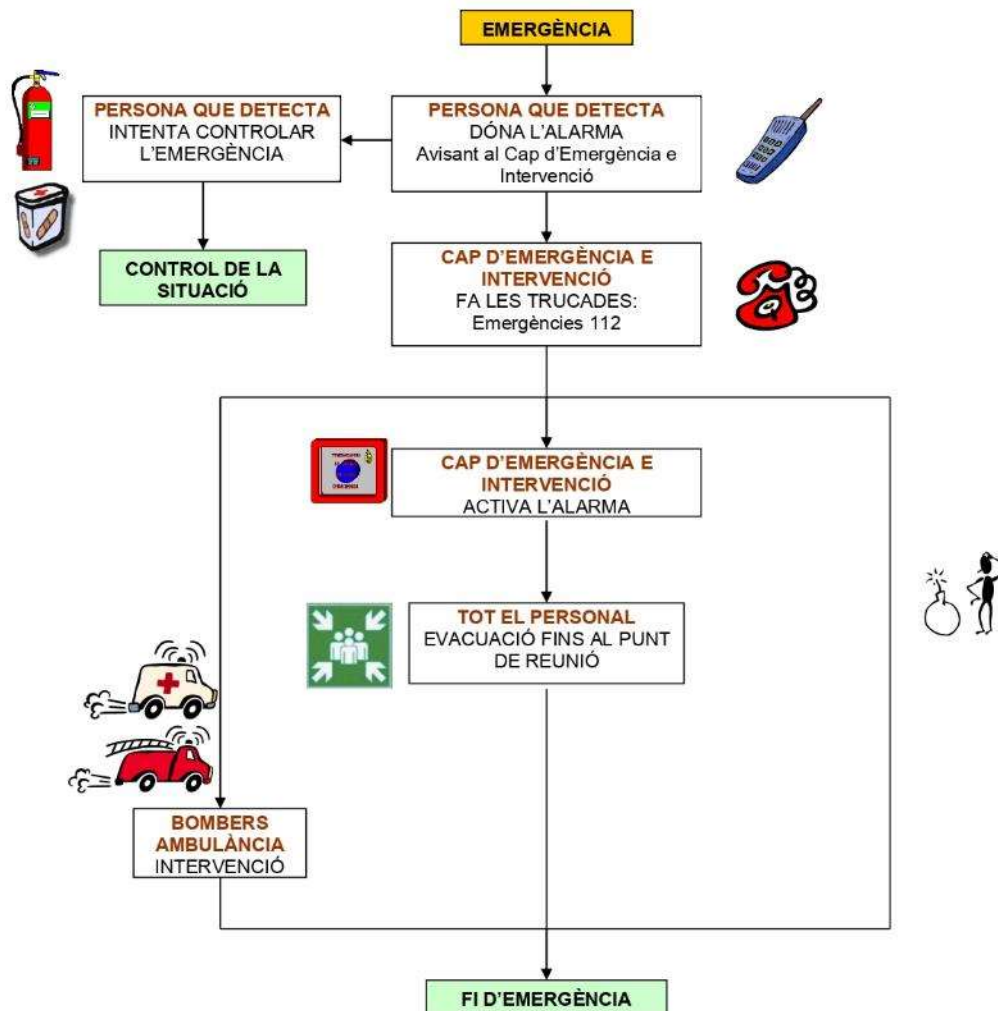
El missatge que s'ha de transmetre a Emergències és el següent:

“Truco de l'Escola Bressol la Rodeta del Molí, estem situats al carrer Magallanes 33 de Ripollet. Tenim una emergència (descriure).

- 3) El Cap d'Emergència e Intervenció en cas necessari (incendi, amenaça de bomba, etc.) activarà l'alarma amb el toc d'evacuació.
- 4) **Tot el personal** es dirigirà cap al **Punt de Reunió (Al jardí)**
- 5) A l'arribada d'Emergències el **Cap d'emergència e Intervenció** els informarà de la situació (localització de l'emergència, possibles absències al Punt de Reunió, etc.).
- 6) El **Cap d'emergència e Intervenció** realitzarà la investigació de les causes de l'emergència i avaluarà l'actuació. Si es considera necessari es modificaran les Mesures d'Emergència per tal de millorar la seva eficàcia.



ACTUACIÓ EN CAS DE MÍNIMA OCUPACIÓ



5.3. Funcions dels responsables i equips d'actuació:

Es defineixen les següents figures i equips amb responsabilitats en cas d'emergència:

Cap d'Emergència e Intervenció:

- ✓ És el màxim responsable davant situacions d'emergència.
- ✓ És el responsable de la implantació, seguiment i revisió de l'Actuació en cas d'emergència.
- ✓ És el responsable de valorar les actuacions a realitzar en cas d'emergència (incendi, accident greu, etc.) donant les ordres d'intervenció, evacuació i demanda d'ajuda als serveis externs (Bombers, Emergències Mèdiques).
- ✓ Dirigeix l'actuació de l'Equip d'evacuació i en recapta la informació sobre l'efectivitat de l'evacuació.
- ✓ Informa de la situació als serveis externs (Bombers, Emergències Mèdiques) a la seva arribada.
- ✓ És el responsable de realitzar la corresponent investigació de l'emergència.
- ✓ En rebre l'alarma, ha d'acudir al lloc de l'emergència per tal de valorar la situació i decidir les actuacions a portar a terme per a controlar la situació.
- ✓ Dirigeix l'actuació de l'Equip de Primers Auxilis.
- ✓ Rep l'alarma per part de la persona que detecta l'emergència.
- ✓ És el responsable de realitzar les trucades de sol·licitud d'ajuda als serveis externs (Bombers, Emergències Mèdiques).

Equip d'evacuació:

- ✓ Estan a les ordres del Cap d'emergència e Intervenció
- ✓ En cas que s'ordini l'evacuació, cada membre de l'Equip d'evacuació s'encarregarà de desallotjar a tot el personal (tant intern com extern) que es trobi a la seva secció i de dirigir-lo cap el Punt de Reunió.
- ✓ Són responsables de verificar que tot el personal es trobi al Punt de Reunió, i d'informar al Cap d'emergència de l'efectivitat de l'evacuació i dels escombrats realitzats.

Equip de Primers Auxilis:

- ✓ Està a les ordres del Cap d'intervenció.
- ✓ En cas d'accident, administraran els primers auxilis a la/es víctima/es



5. IMPLANTACIÓ DE L'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA

6.1. Responsable de la implantació de l'Actuació en cas d'Emergència.

El responsable de la implantació de l'Actuació en cas d'Emergència és el Cap d'emergència e Intervenció

6.2. Programa de formació i capacitació per al personal de l'empresa.

Formació específica per a personal amb responsabilitats dins de l'Actuació en cas d'Emergència:

- Cap d'Emergència e Intervenció:
 - Formació sobre extinció d'incendis.
- Equip de Primers Auxilis:
 - Coneixements bàsics en primers auxilis.

Formació per a tot el personal de l'empresa:

- Formació sobre l'actuació en cas d'emergència.
- Coneixement dels telèfons d'emergència.
- Utilització d'extintors.



MANTENIMENT I ACTUALITZACIÓ DE L'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA

7.1. Programa de reciclatge de formació i informació.

La formació i informació de tot el personal es realitzarà de forma periòdica i, en qualsevol cas, sempre que es produeixin canvis substancials, organitzatius o materials, en l'empresa i sempre que es produeixin canvis en les mesures d'emergència.

7.2. Programa d'exercicis i simulacres.

Periòdicament es realitzaran simulacres de l'actuació en cas d'emergència amb la participació activa del personal de l'empresa.

Els simulacres contemplaran un supòsit d'emergència a partir del qual s'haurà d'actuar.

Es realitzarà un informe de cada simulacre amb l'anàlisi de possibles errors comesos durant l'actuació i en el qual es proposaran, si és necessari, accions correctores per a la millora de l'actuació en cas d'emergència.

7.3. Investigació de sinistres.

En cas de produir-se un sinistre el Cap d'emergència e Intervenció s'encarregarà de:

- Investigar les causes.
- Analitzar l'eficàcia de les mesures d'emergència.
- Proposar accions de millora per a la implantació de l'actuació.

7.4. Programa de revisió i actualització de la documentació.

Les mesures d'emergència es revisaran, si és necessari, tenint en compte:

- Informes de simulacres realitzats.
- Investigació de sinistres.
- Modificacions de la normativa aplicable.
- Canvis substancials, organitzatius o materials, en l'empresa.

7.5. Programa d'auditories i inspeccions.

Es realitzaran per part de l'empresa inspeccions periòdiques de l'estat dels mitjans materials de lluita contra incendis i de l'estat de les vies d'evacuació i sortides d'emergència (Veure Taula I de l'apartat 4).



ANNEX I: TELÈFONS D'EMERGÈNCIA



ESCOLA BRESSOL LA ROETA DEL MOLI - MESURES D'EMERGÈNCIA
ELABORADA PER ETEGMA 2000, SL SPA n° acred. SP-034-B

20 / 28

TELÈFONS D'EMERGÈNCIA

 **EMERGÈNCIES GENERAL: 112**

 **MÚTUA ACCIDENTS:**



ANNEX II: FITXES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA



ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLÍ	FITXES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA
<p>PER A TOTS EL PERSONAL Instruccions generals davant una situació d'emergència.</p>	<p>ABRIL 2024 Revisió: 0</p>
<p>INSTRUCCIONS GENERALS DAVANT UNA EMERGÈNCIA:</p> <p>Si es troba davant una situació d'emergència és molt important seguir les següents instruccions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROTEGIR-SE, d'acord amb les característiques de la situació. • RETIRAR ELS POSSIBLES FERITS, si és que n'hi ha, portar-los a una zona segura i proporcionar-los els primers auxilis. • DONAR L'ALARMA, avisant al Cap d'Emergència e Intervenció, definint perfectament la situació: tipus d'emergència, lloc exacte. • INTERVENIR, sense intentar actuacions heroiques o molt arriscades, especialment si es troba tot sol. • Seguir estrictament les ordres del Cap d'Emergència e Intervenció. • Si no es requereix la seva presència per a la intervenció, no acostar-se a la zona de l'emergència. • No permetre l'accés a persones alienes a l'empresa, i sol·licitar l'evacuació d'aquelles que ja s'hi trobin. • Si sent el toc d'alarma, EVACUAR la planta, tenint en compte les següents normes: <ul style="list-style-type: none"> - Mantenir la calma: no córrer ni cridar. - No utilitzar el telèfon si no és que sigui estrictament necessari. - Deixar el lloc de treball en condicions segures. - Tancar portes i finestres. - Abandonar el recinte de forma ordenada. - No entretenir-se a recollir roba ni objectes personals. No retrocedir - Dirigir-se al Punt de Reunió (Al jardí) restant allà fins a nova ordre. <p>ÉS MOLT IMPORTANT MANTENIR LA CALMA EN TOT MOMENT.</p>	



ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLÍ	FITXES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA
CAP D'EMERGÈNCIA E INTERVENCIÓ	ABRIL 2024 Revisió: 0
<p>INSTRUCCIONS GENERALS:</p> <p>El Cap d'emergència e Intervenció és el responsable màxim en situacions d'emergència.</p> <p>INSTRUCCIONS ESPECÍFIQUES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En rebre l'avís a través de la persona treballadora, recaptarà la màxima informació possible per a poder valorar la situació i actuar en conseqüència. • En cas d'incendi el missatge que s'ha de transmetre és el següent: <div data-bbox="443 880 1206 965" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>"Truco de L'ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLÍ, estem situats al carrer Magallanes 33 de Ripollet. Tenim un incendi (descriure).</p> </div> • En cas d'accident greu: el missatge que s'ha de transmetre és el següent: <div data-bbox="443 1016 1206 1102" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>"Truco de L'ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLÍ, estem situats en carrer Magallanes 33 de Ripollet. Tenim un accidentat (descriure estat de la víctima).</p> </div> • Ordenarà, quan ho consideri necessari, l'evacuació de l'empresa. • Es dirigirà al Punt de Reunió. • Serà informat per l'Equip d'evacuació de l'efectivitat de l'evacuació • Informarà de la situació als serveis de Bombers i/o Emergències Mèdiques, a la seva arribada. Especialment, en cas d'haver estat evacuada la planta, informarà de possibles absències en el Punt de Reunió. • Investigarà les causes de l'emergència i avaluarà l'actuació. <p>En cas d'accident</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirà l'actuació de l'equip de Primers Auxilis en cas d'haver-hi accidentats. • Acudirà al lloc de l'accident. • A l'arribada d'emergències Mèdiques, els informarà de la situació. Si ho considera necessari, sol·licitarà a l'equip de Primers Auxilis que acompanyi l'accidentat. • Realitzarà la investigació de les causes de l'accident i avaluarà l'actuació. Si es considera necessari es modificarà l'Actuació en cas d'Emergència amb la finalitat de millorar la seva eficàcia. 	



ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLÍ	FITXES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA
EQUIP D'EVACUACIÓ	ABRIL 2024 Revisió: 0
<p>INSTRUCCIONS GENERALS:</p> <p>L'Equip d'evacuació està a les ordres del Cap d'Emergència e Intervenció. Són els encarregats, en cas que s'ordeni l'evacuació, de desallotjar a tots als infants del seu espai o aula assignats.</p> <p>INSTRUCCIONS ESPECÍFIQUES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al sentir el toc d'alarma (a viva veu), cada membre de l'equip evacuarà l'aula o espai que tingui assignat. • Dirigiran als infants cap al punt de reunió (Al jardí) pel recorregut d'evacuació més segur, seguint les indicacions del Cap d'Emergència e Intervenció. • Es dirigiran al Punt de Reunió on informaran al Cap d'emergència e Intervenció de l'efectivitat dels escombrats realitzats, especificant aquelles zones que no hagin pogut ser verificades al 100%. 	



ESCOLA BRESSOL LA RODETA DEL MOLÍ	FITXES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA
EQUIP DE PRIMERS AUXILIS	ABRIL 2024 Revisió: 0
<p>INSTRUCCIONS GENERALS:</p> <p>L'Equip de Primers Auxilis està a les ordres del Cap d'Emergència e Intervenció. Són els encarregats, en cas d'accident, d'administrar els Primers Auxilis a l'accidentat.</p> <p>INSTRUCCIONS ESPECÍFIQUES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al rebre l'ordre per part del Cap d'Emergència e Intervenció, es dirigiran al lloc de l'accident, recaptant el material de Primers Auxilis. • Intentaran socórrer l'accidentat, en funció dels seus coneixements i dels mitjans disponibles. • Si és necessari, acompanyaran l'accidentat a l'ambulància. 	



ANNEX III: DESIGNACIÓ DE RESPONSABLES I EQUIPS



DESIGNACIÓ DE RESPONSABLES I EQUIPS D'ACTUACIÓ

DATA: ABRIL 2024

CAP D'EMERGÈNCIA E INTERVENCIÓ	
TITULAR Sr. Vanesa Romero	Signatura:
SUPLANT Sr. Beatriz Tejerino	Signatura:
SUPLANT Sr. Gisela Tauste	Signatura:

EQUIP D'EVACUACIÓ
Totes les educadores de cada aula o espai

EQUIP DE PRIMERS AUXILIS	
Sr. Vanesa Romero	Signatura:
Sr. Beatriz Tejerino	Signatura:
Sr. Gisela Tauste	Signatura:





MESURES D'EMERGÈNCIA GENERA, MITJÀ PROPI RIPOLLET, SL (ESCOLA BRESSOL LA VEREMA)

ABRIL 2024
Revisió: 0

ELABORAT PER ETEGMA 2000, SL
SPA nº aced. SP-034-B



ESCOLA BRESSOL LA VEREMA.- MESURES D'EMERGÈNCIA
ELABORADA PER ETEGMA 2000, SL SPA nº aced. SP-034-B

1 / 28

ÍNDEX

1. IDENTIFICACIÓ DE L'EMPRESA	3
2. DESCRIPCIÓ DETALLADA DE L'ACTIVITAT I L'ENTORN.....	4
3. INVENTARI I DESCRIPCIÓ DE LES MESURES I MITJANS D'AUTOPROTECCIÓ	5
PROGRAMA DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS	6
4. PLA D'ACTUACIÓ DAVANT D'EMERGÈNCIES.....	9
5.1. Identificació i classificació de les emergències:	9
5.2. Procediment de l'actuació en cas d'emergència:	9
5.3. Funcions dels responsables i equips d'actuació:	17
5. IMPLANTACIÓ DE L'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA	18
6.1. Responsable de la implantació de l'Actuació en cas d'Emergència.....	18
6.2. Programa de formació i capacitatció per al personal de l'empresa.	18
MANTENIMENT I ACTUALITZACIÓ DE L'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA	19
7.1. Programa de reciclatge de formació i informació.	19
7.2. Programa d'exercicis i simulacres.....	19
7.3. Investigació de sinistres	19
7.4. Programa de revisió i actualització de la documentació.....	19
7.5. Programa d'auditories i inspeccions.....	19
ANNEX I: TELÈFONS D'EMERGÈNCIA	20
ANNEX II: FITXES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA.....	22
ANNEX III: DESIGNACIÓ DE RESPONSABLES I EQUIPS.....	27



1. IDENTIFICACIÓ DE L'EMPRESA

Nom: GENERA, MITJÀ PROPI DE RIPOLLET (ESCOLA BRESSOL LA VEREMA)

Adreça: Carrer Barberà del Vallès

Població: Ripollet

Telèfon: 935 94 46 19

Activitat: Escola bressol

Responsable de l'empresa: Gemma Lozano Soria

Responsable de l'actuació en cas d'emergència: Cecília Blánquez



2. DESCRIPCIÓ DETALLADA DE L'ACTIVITAT I L'ENTORN

L'activitat principal és gestionar l'escola bressol exceptuant el servei de cuina que es extern.

El centre de treball està distribuït en una planta a peu de carrer, i consta de diferents aules, espais polivalents, cuines, despatx, vestuaris, office, lavabos per les persones treballadores i els infants i zona de pati.

L'empresa està situada en una única planta, als baixos d'un edifici, per la qual cosa no s'hauran de tenir en compte les vies verticals.

L'empresa disposa de 3 sortides que comuniquen amb Carrer Av Barberà.

Les característiques de l'entorn de l'empresa no repercuteixen en les presents mesures d'emergència, ja que no es considera que puguin agreujar la probabilitat que es materialitzi una emergència.

L'accés a l'empresa per part dels bombers, pot realitzar-se per la Av Barbera ja que compleixen amb els requisits d'accessibilitat per a vehicles pesats.

S'ha establert que el punt de reunió del personal en cas d'emergència sigui al pati de pedres.



3. INVENTARI I DESCRIPCIÓ DE LES MESURES I MITJANS D'AUTOPROTECCIÓ

Aquest apartat té per objecte reflectir els mitjans tècnics i humans de que disposa l'empresa per al desenvolupament i implantació de l'actuació en cas d'emergència.

3.1. Mitjans tècnics de protecció activa contra incendis.

3.1.1. Extintors:

L'empresa disposa d'extintors portàtils de pols ABC i de CO₂ en número suficient distribuïts en les diferents dependències de l'empresa. Els extintors estan senyalitzats i distribuïts de la següent manera:

3 extintors de tipus ABC, d'eficàcia 21A 113 B de 6 Kg.

2 extintors de CO₂ de 5 Kg.

3.1.2. Enllumenat d'emergència:

Tot l'edifici està dotat amb una instal·lació d'enllumenat d'emergència, amb font pròpia d'energia. Aquesta instal·lació entrarà automàticament en funcionament en produir-se una fallada d'alimentació a la instal·lació d'enllumenat normal.

3.1.6. Senyalització:

Senyalització d'evacuació

Les sortides d'emergència i recorreguts d'evacuació estan senyalitzades adequadament.

Senyalització dels mitjans de protecció

Tots els mitjans de protecció estan senyalitzats. En tots els casos els senyals es troben al costat del mitjà d'extinció.

3.2. Mitjans Humans

La plantilla de L'ESCOLA BRESSOL LA VEREMA consta de 8 persones treballadores.

Figures definides per l'actuació en cas d'emergència.

Es defineixen els següents responsables i equips en cas d'emergència:

- Cap d'Emergència e Intervenció
- Equip d'Evacuació.
- Equip de primers auxilis.



PROGRAMA DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS

La planificació del manteniment periòdic de les instal·lacions de protecció contra incendis, està basada en *el Reial Decret 513/2017 de 22 de maig pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions de Protecció contra incendis*, que s'ha utilitzat per a confeccionar les Taules I a V que es presenten a continuació:

Per a determinades operacions de revisió periòdica dels equips de protecció activa (Taules III i IV), s'ha de contractar els serveis d'empreses de manteniment habilitades per l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma.

Les revisions periòdiques realitzades tant per l'usuari com per instal·ladors o mantenidors es documentaran en un registre.



TAULA I. Programa de manteniment dels sistemes de protecció activa contra incendis.

Operacions a realitzar per personal d'una empresa mantenidora autoritzada, o bé, pel personal de l'usuari o titular de la instal·lació. Cada 3 mesos:

EXTINTORS D'INCENDI
Els extintors estan en el seu lloc assignat i no presenten mostres aparents de danys.
Són adequats conforme al risc a protegir.
No tenen l'accés obstruït, són visibles o estan senyalitzats i tenen les instruccions d'ús a la part davantera.
Les instruccions d'ús són llegibles.
L'indicador de pressió es troba a la zona d'operació.
Les parts metàl·liques (boquilles, vàlvula, mànega) estan en bon estat.
No falten ni estan trencats els precintes o els taps indicadors d'ús.
No han estat descarregats total o parcialment.
Comprovació de la senyalització dels extintors.

TAULA II. Programa de manteniment dels sistemes de protecció activa contra incendis.

Operacions a realitzar pel personal especialitzat del fabricant o instal·lador de l'equip o sistema o pel personal de l'empresa mantenidora autoritzada. Cada any:

EXTINTORS D'INCENDI
Realitzar les operacions de manteniment segons el que estableix el "Programa de Manteniment Anual" de la norma UNE 23120.
En extintors mòbils, es comprovarà, addicionalment, el bon estat del sistema de trasilat.



TAULA III. Programa de manteniment dels sistemes de protecció activa contra incendis.

Operacions a realitzar pel personal especialitzat del fabricant o instal·lador de l'equip o sistema o pel personal de l'empresa mantenidora autoritzada. Cada 5 anys:

EXTINTORS D'INCENDI
Realitzar una prova de nivell C (timbrat), d'acord amb el que estableix l'annex III del Reglament d'Equips a Pressió (R.D. 2060/2008, de 12 de desembre).
A partir de la data de timbrat de l'extintor (i per 3 vegades) es procedirà al seu retimbrat, d'acord amb el que estableix l'annex III del Reglament d'Equips a Pressió.

TAULA IV. Programa de manteniment dels sistemes de senyalització luminescent

Operacions a realitzar per personal d'una empresa mantenidora autoritzada, o bé, pel personal de l'usuari o titular de la instal·lació. Cada any:

SISTEMES DE SENYALITZACIÓ LUMINESCENT
Comprovació visual de l'existència, correcta ubicació i bon estat en quant a neteja, llegibilitat i il·luminació (a la foscor) dels senyals, abalisaments, y plànols d'evacuació.
Verificació de l'estat dels elements de subjecció (ancoratges, varetes, angles, cargols, adhesius, etc.).



4. PLA D'ACTUACIÓ DAVANT D'EMERGÈNCIES

5.1. Identificació i classificació de les emergències:

5.1.1. En funció del tipus de risc.

En funció del tipus de risc, s'identifiquen les següents situacions d'emergència:

- Incendi.
- Accident laboral greu.

5.1.2. En funció de l'ocupació i mitjans humans.

- Emergència en ocupació habitual.
- Emergència en mínima ocupació.

5.2. Procediment de l'actuació en cas d'emergència:

En aquest apartat es defineix l'estructura organitzativa i els mecanismes d'actuació a desenvolupar en cas que es produeixi una situació d'emergència en L'ESCOLA BRESSOL LA VEREMA.

Amb aquesta finalitat es defineixen esquemes operacionals amb les seqüències d'actuacions a realitzar en cadascuna de les situacions, en funció de la seva gravetat:

- o Detecció i alerta.
- o Mecanismes d'alarma.
- o Mecanismes de resposta davant de l'emergència.
- o Evacuació i/o Confinament.
- o Prestació de les Primeres Ajudes.
- o Recepció de les Ajudes externes.

Es defineixen tres tipus de situacions d'emergència:

- Actuació en cas d'incendi.
- Actuació en cas d'accident greu.
- Actuació en mínima ocupació.



5.2.1. Actuació en cas d'incendi:

1) Qualsevol persona treballadora de l'empresa que detecti un incendi:

- a) Donarà l'alarma, trucant al **Cap d'Emergència e Intervenció**, i informant-ne del què està passant i a on.
- b) Intentarà controlar l'incendi, però **ATENCIÓ**, si no està segur del què fa, és sempre convenient no actuar sol, per la qual cosa sol·licitarà ajuda a altres persones treballadores.

2) El Cap d'emergència e Intervenció:

- a) Trucarà a **Emergències (112)**

El missatge que s'ha de transmetre a Emergències és el següent:

“Truco de L'ESCOLA BRESSOL LA VEREMA, estem situats al carrer Barberà del Vallès de Ripollet. Tenim un incendi (descriure).

3) El Cap d'Emergència e Intervenció acudirà al lloc de l'emergència i valorarà la situació per tal de donar l'ordre d'evacuació

4) Si no es pot controlar la situació:

- a) **Procedir a donar l'ordre evacuació:** Per a això es donarà la senyal de evacuació donant l'alarma de manera verbal **LA CAP D'EMERGÈNCIA E INTERVENCIÓ SERÀ EL QUE ES PERSONI, CLASSE PER CLASSE I/O ESPAI PER DONAR L'ALARMA**

- b) **Educadores o responsables d'espai/activitat:**

Al escoltar l'alarma/avís les educadores de es faran càrrec de la seva classe/espai, tancaran portes i finestres, sent les últimes en sortir i donant constància de que no hi queda ningú, i mantindran als infants amb ordre dirigint-se cap a les sortides fins al punt de trobada determinat (al pati de pedres), on faran un recompte dels infants. Finalment el cap d'emergència e Intervenció a l'arribada dels bombers informarà de la situació general de l'escola.

Les educadores que quedin lliures en el punt de trobada faran tasques de suport a les aules /espais dels infants que no són autònoms, per tal de fer arribar tots els infants ho abans possible al punt de trobada.

El personal de cuina o neteja faran tasques de suport a les aules dels no caminants, per tal d'apropar-los el més ràpid possible al punt de trobada. També es tindrà prioritat pels infants amb mobilitat reduïda.

El Cap d'Emergència e Intervenció pentinarà les zones comunes i conduirà als personal/visites externes, cap el punt de trobada.



- 5) **Tot el personal** es dirigirà cap al **Punt de Reunió** (al pati de pedres).
- 6) Els membres de l'**Equip d'Evacuació**, un cop al Punt de Reunió, informaran al **Cap d'emergència e Intervenció** de l'efectivitat de l'evacuació.
- 7) A l'arribada dels **Bombers**, el **Cap d'emergència e Intervenció** els informarà de la situació (localització de l'emergència, possibles absències al Punt de Reunió, etc.).
- 8) **El Cap d'emergència e d'intervenció** realitzarà la investigació de les causes de l'incendi i avaluarà l'actuació. Si es considera necessari es modificarà l'actuació en cas d'emergència per tal de millorar la seva eficàcia.



5.2.2. Actuació en cas d'accident laboral:

- 1) **Qualsevol persona treballadora** de l'empresa que sigui testimoni d'un accident:
 - c) **Protegirà** a la víctima i a si mateix per tal d'evitar un agreujament de la situació (senyalització del lloc de l'accident, interrompre el corrent elèctric, trasllat de l'accidentat a un lloc més segur, etc.).
 - d) **Avisarà al Cap d'Emergència e Intervenció.**
 - e) **Socorrerà** l'accidentat, en funció dels mitjans disponibles i dels seus coneixements, esperant l'arribada de l'Equip de Primers Auxilis.
- 2) **El Cap d'Emergència e Intervenció:**
 - a) Avisarà a l'**Equip de Primers Auxilis.**
 - b) Trucarà a **Emergències Mèdiques (112)**

El missatge que s'ha de transmetre a emergències mèdiques és el següent:

“Truco de l'Escola Bressol la Verema, estem situats a Av Barberà 10 de Ripollet. Tenim un accidentat (descriure l'estat de la víctima).

- 3) L'**Equip de Primers Auxilis** acudirà al lloc de l'accident i socorrerà a la víctima segons el seu estat i mitjans disponibles.
- 4) **El Cap d'emergència e Intervenció** acudirà al lloc de l'accident.
- 5) A l'arribada d'emergències **Mèdiques**, el **Cap d'emergència e Intervenció** els informarà de la situació. Si ho considera necessari, sol·licitarà al Responsable de Primers Auxilis que acompanyi l'accidentat.
- 6) **El Cap d'emergència e Intervenció** realitzarà la investigació de les causes de l'accident i avaluarà l'actuació. Si es considera necessari es modificarà l'Actuació en cas d'Emergència amb la finalitat de millorar la seva eficàcia.



Mentre es realitzen les actuacions immediates de primers auxilis, en cas d'accidents de treball mortals, molt greus o greus (susceptibles de deixar seqüeles que motivin la declaració d'incapacitat permanent total o absoluta, o lesions, mutilacions i deformitats de caràcter definitiu, així com aquells accidents que afectin a més de 4 persones), s'haurà de portar a terme una sèrie de comunicacions.

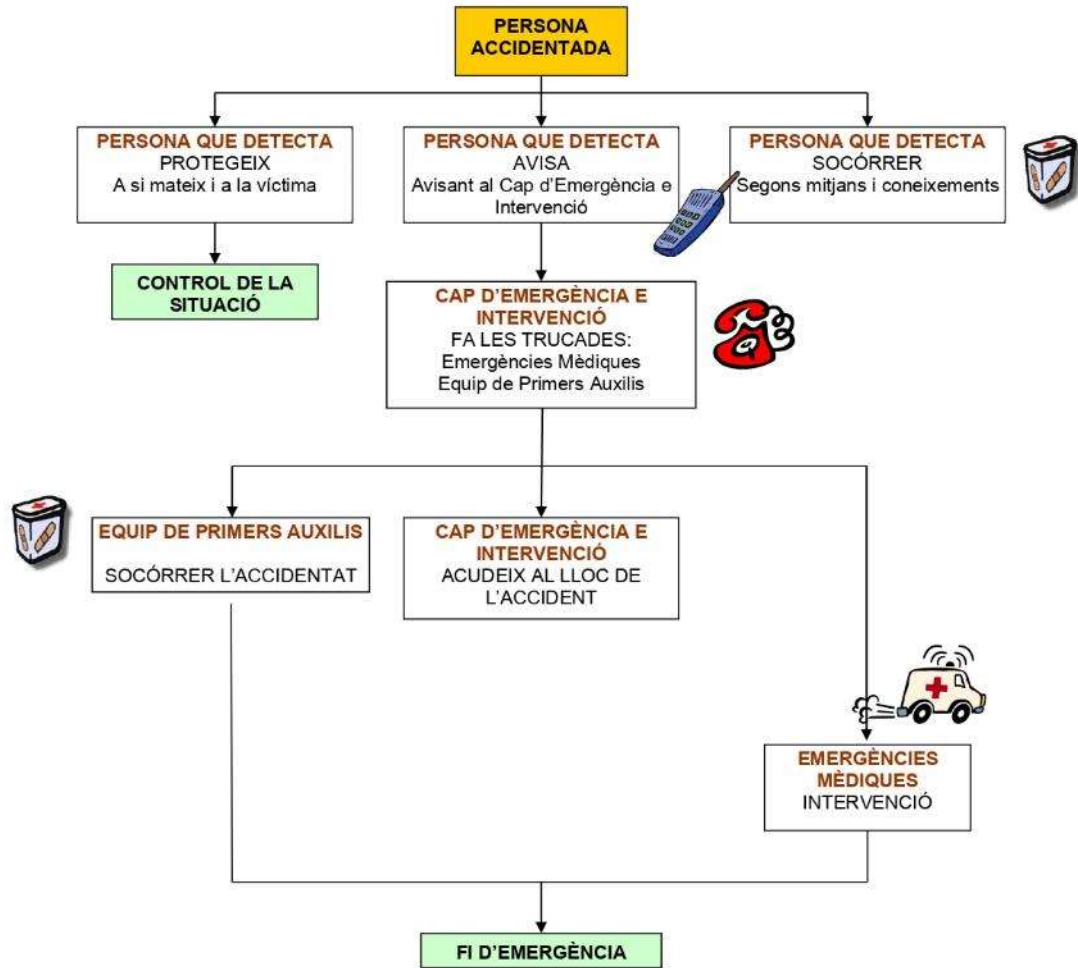
El Cap d'emergència e Intervenció serà el responsable de comunicació. L'accident ha de notificar-se a:

- A emergències (112).
- A l'Autoritat Laboral.
- Als Delegats de Prevenció i Comitè de Seguretat i Salut.
- Als advocats de l'empresa o professionals de la matèria.
- Al Servei de Prevenció Aliè.
- A la Mútua d'accidents de treball.

Informant sobre el lloc, el moment, la/es persona/es accidentada/es, la gravetat del succés i les seves causes.



ACTUACIÓ EN CAS D'ACCIDENT GREU



5.2.5. Actuació en mínima ocupació:

1) Qualsevol persona treballadora de l'empresa que detecti una emergència:

- a) Donarà l'alarma, trucant al **Cap d'Emergència e Intervenció**, i informant-lo del què està passant i on.
- b) Intentarà controlar la situació, però **ATENCIÓ** mai si no està segur del què fa, és sempre convenient no actuar tot sol, per la qual sol·licitarà ajuda d'altres persones treballadores.

2) El Cap d'Emergència e Intervenció:

- a) Trucarà a **Emergències (112)**

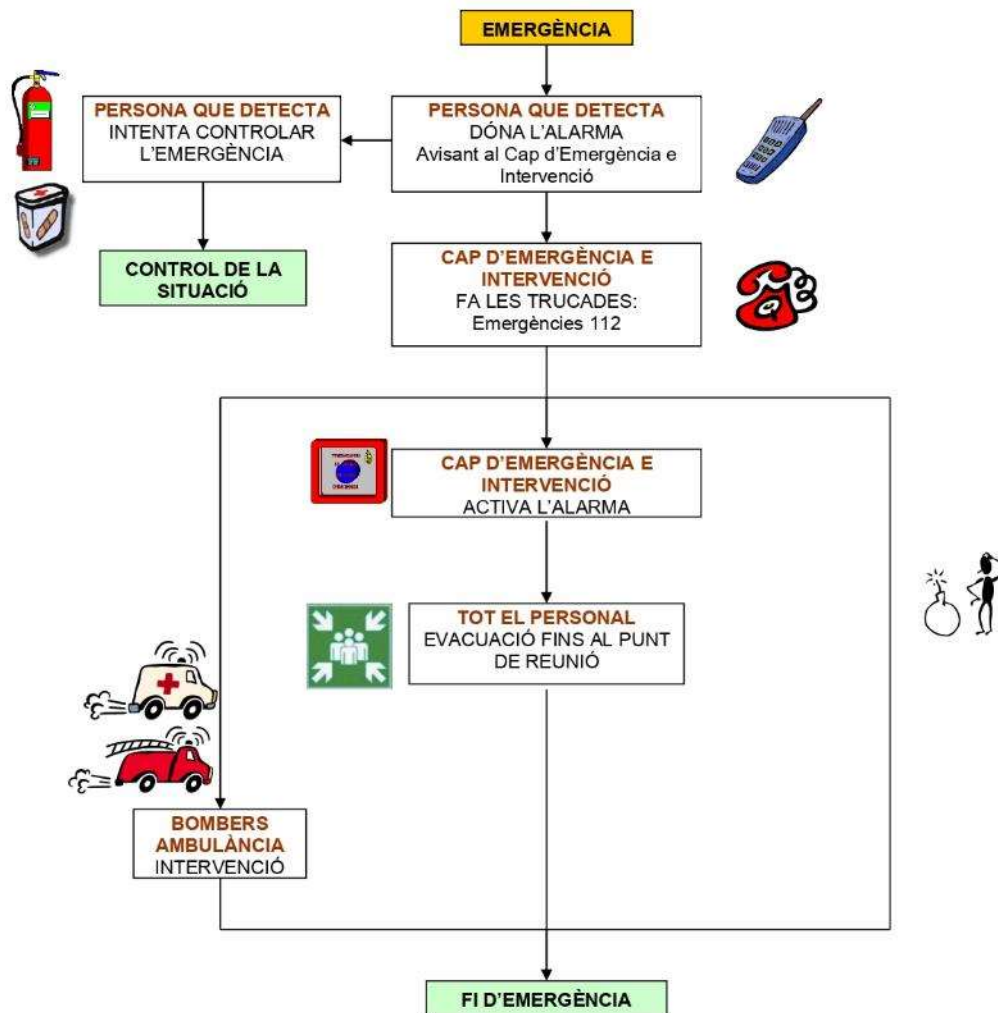
El missatge que s'ha de transmetre a Emergències és el següent:

"Truco de l'Escola Bressol la Verema, estem situats a Av Barberà 10 de Ripollet. Tenim una emergència (descriure).

- 3) El **Cap d'Emergència e Intervenció** en cas necessari (incendi, amenaça de bomba, etc.) activarà l'alarma amb el toc d'evacuació.
- 4) **Tot el personal** es dirigirà cap al **Punt de Reunió (Al pati de pedres)**
- 5) A l'arribada d'Emergències el **Cap d'emergència e Intervenció** els informarà de la situació (localització de l'emergència, possibles absències al Punt de Reunió, etc.).
- 6) El **Cap d'emergència e Intervenció** realitzarà la investigació de les causes de l'emergència i avaluarà l'actuació. Si es considera necessari es modificaran les Mesures d'Emergència per tal de millorar la seva eficàcia.



ACTUACIÓ EN CAS DE MÍNIMA OCUPACIÓ



5.3. Funcions dels responsables i equips d'actuació:

Es defineixen les següents figures i equips amb responsabilitats en cas d'emergència:

Cap d'Emergència e Intervenció:

- ✓ És el màxim responsable davant situacions d'emergència.
- ✓ És el responsable de la implantació, seguiment i revisió de l'Actuació en cas d'emergència.
- ✓ És el responsable de valorar les actuacions a realitzar en cas d'emergència (incendi, accident greu, etc.) donant les ordres d'intervenció, evacuació i demanda d'ajuda als serveis externs (Bombers, Emergències Mèdiques).
- ✓ Dirigeix l'actuació de l'Equip d'evacuació i en recapta la informació sobre l'efectivitat de l'evacuació.
- ✓ Informa de la situació als serveis externs (Bombers, Emergències Mèdiques) a la seva arribada.
- ✓ És el responsable de realitzar la corresponent investigació de l'emergència.
- ✓ En rebre l'alarma, ha d'acudir al lloc de l'emergència per tal de valorar la situació i decidir les actuacions a portar a terme per a controlar la situació.
- ✓ Dirigeix l'actuació de l'Equip de Primers Auxilis.
- ✓ Rep l'alarma per part de la persona que detecta l'emergència.
- ✓ És el responsable de realitzar les trucades de sol·licitud d'ajuda als serveis externs (Bombers, Emergències Mèdiques).

Equip d'evacuació:

- ✓ Estan a les ordres del Cap d'emergència e Intervenció
- ✓ En cas que s'ordini l'evacuació, cada membre de l'Equip d'evacuació s'encarregarà de desallotjar a tot el personal (tant intern com extern) que es trobi a la seva secció i de dirigir-lo cap el Punt de Reunió.
- ✓ Són responsables de verificar que tot el personal es trobi al Punt de Reunió, i d'informar al Cap d'emergència de l'efectivitat de l'evacuació i dels escombrats realitzats.

Equip de Primers Auxilis:

- ✓ Està a les ordres del Cap d'intervenció.
- ✓ En cas d'accident, administraran els primers auxilis a la/es víctima/es



5. IMPLANTACIÓ DE L'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA

6.1. Responsable de la implantació de l'Actuació en cas d'Emergència.

El responsable de la implantació de l'Actuació en cas d'Emergència és el Cap d'emergència e Intervenció

6.2. Programa de formació i capacitació per al personal de l'empresa.

Formació específica per a personal amb responsabilitats dins de l'Actuació en cas d'Emergència:

- Cap d'Emergència e Intervenció:
 - Formació sobre extinció d'incendis.
- Equip de Primers Auxilis:
 - Coneixements bàsics en primers auxilis.

Formació per a tot el personal de l'empresa:

- Formació sobre l'actuació en cas d'emergència.
- Coneixement dels telèfons d'emergència.
- Utilització d'extintors.



MANTENIMENT I ACTUALITZACIÓ DE L'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA

7.1. Programa de reciclatge de formació i informació.

La formació i informació de tot el personal es realitzarà de forma periòdica i, en qualsevol cas, sempre que es produeixin canvis substancials, organitzatius o materials, en l'empresa i sempre que es produeixin canvis en les mesures d'emergència.

7.2. Programa d'exercicis i simulacres.

Periòdicament es realitzaran simulacres de l'actuació en cas d'emergència amb la participació activa del personal de l'empresa.

Els simulacres contemplaran un supòsit d'emergència a partir del qual s'haurà d'actuar.

Es realitzarà un informe de cada simulacre amb l'anàlisi de possibles errors comesos durant l'actuació i en el qual es proposaran, si és necessari, accions correctores per a la millora de l'actuació en cas d'emergència.

7.3. Investigació de sinistres.

En cas de produir-se un sinistre el Cap d'emergència e Intervenció s'encarregarà de:

- Investigar les causes.
- Analitzar l'eficàcia de les mesures d'emergència.
- Proposar accions de millora per a la implantació de l'actuació.

7.4. Programa de revisió i actualització de la documentació.

Les mesures d'emergència es revisaran, si és necessari, tenint en compte:

- Informes de simulacres realitzats.
- Investigació de sinistres.
- Modificacions de la normativa aplicable.
- Canvis substancials, organitzatius o materials, en l'empresa.

7.5. Programa d'auditories i inspeccions.

Es realitzaran per part de l'empresa inspeccions periòdiques de l'estat dels mitjans materials de lluita contra incendis i de l'estat de les vies d'evacuació i sortides d'emergència (Veure Taula I de l'apartat 4).



ANNEX I: TELÈFONS D'EMERGÈNCIA



TELÈFONS D'EMERGÈNCIA

 **EMERGÈNCIES GENERAL: 112**

 **MÚTUA ACCIDENTS:**



ANNEX II: FITXES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA



ESCOLA BRESSOL LA VEREMA	FITXES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA
<p>PER A TOTS EL PERSONAL Instruccions generals davant una situació d'emergència.</p>	<p>ABRIL 2024 Revisió: 0</p>
<p>INSTRUCCIONS GENERALS DAVANT UNA EMERGÈNCIA:</p> <p>Si es troba davant una situació d'emergència és molt important seguir les següents instruccions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROTEGIR-SE, d'acord amb les característiques de la situació. • RETIRAR ELS POSSIBLES FERITS, si és que n'hi ha, portar-los a una zona segura i proporcionar-los els primers auxilis. • DONAR L'ALARMA, avisant al Cap d'Emergència e Intervenció, definint perfectament la situació: tipus d'emergència, lloc exacte. • INTERVENIR, sense intentar actuacions heroiques o molt arriscades, especialment si es troba tot sol. • Seguir estrictament les ordres del Cap d'Emergència e Intervenció. • Si no es requereix la seva presència per a la intervenció, no acostar-se a la zona de l'emergència. • No permetre l'accés a persones alienes a l'empresa, i sol·licitar l'evacuació d'aquelles que ja s'hi trobin. • Si sent el toc d'alarma, EVACUAR la planta, tenint en compte les següents normes: <ul style="list-style-type: none"> - Mantenir la calma: no córrer ni cridar. - No utilitzar el telèfon si no és que sigui estrictament necessari. - Deixar el lloc de treball en condicions segures. - Tancar portes i finestres. - Abandonar el recinte de forma ordenada. - No entretenir-se a recollir roba ni objectes personals. No retrocedir - Dirigir-se al Punt de Reunió (Al pati) restant allà fins a nova ordre. <p>ÉS MOLT IMPORTANT MANTENIR LA CALMA EN TOT MOMENT.</p>	



ESCOLA BRESSOL LA VEREMA	FITXES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA
CAP D'EMERGÈNCIA E INTERVENCIÓ	ABRIL 2024 Revisió: 0
<p>INSTRUCCIONS GENERALS:</p> <p>El Cap d'emergència e Intervenció és el responsable màxim en situacions d'emergència.</p> <p>INSTRUCCIONS ESPECÍFIQUES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En rebre l'avís a través de la persona treballadora, recaptarà la màxima informació possible per a poder valorar la situació i actuar en conseqüència. • En cas d'incendi el missatge que s'ha de transmetre és el següent: <div data-bbox="443 898 1206 958" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>"Truco de L'ESCOLA BRESSOL LA VEREMA, estem situats en Av Barberà 10 de Ripollet. Tenim un incendi (descriure).</p> </div> • En cas d'accident greu: el missatge que s'ha de transmetre és el següent: <div data-bbox="443 1014 1206 1095" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>"Truco de L'ESCOLA BRESSOL LA VEREMA, estem situats en Av Barberà 10 de Ripollet. Tenim un accidentat (descriure estat de la víctima).</p> </div> • Ordenarà, quan ho consideri necessari, l'evacuació de l'empresa. • Es dirigirà al Punt de Reunió. • Serà informat per l'Equip d'evacuació de l'efectivitat de l'evacuació • Informarà de la situació als serveis de Bombers i/o Emergències Mèdiques, a la seva arribada. Especialment, en cas d'haver estat evacuada la planta, informarà de possibles absències en el Punt de Reunió. • Investigarà les causes de l'emergència i avaluarà l'actuació. <p>En cas d'accident</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigirà l'actuació de l'equip de Primers Auxilis en cas d'haver-hi accidentats. • Acudirà al lloc de l'accident. • A l'arribada d'emergències Mèdiques, els informarà de la situació. Si ho considera necessari, sol·licitarà a l'equip de Primers Auxilis que acompanyi l'accidentat. • Realitzarà la investigació de les causes de l'accident i avaluarà l'actuació. Si es considera necessari es modificarà l'Actuació en cas d'Emergència amb la finalitat de millorar la seva eficàcia. 	



ESCOLA BRESSOL LA VEREMA	FITXES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA
EQUIP D'EVACUACIÓ	ABRIL 2024 Revisió: 0
<p>INSTRUCCIONS GENERALS:</p> <p>L'Equip d'evacuació està a les ordres del Cap d'Emergència e Intervenció. Són els encarregats, en cas que s'ordeni l'evacuació, de desallotjar a tots als infants del seu espai o aula assignats.</p> <p>INSTRUCCIONS ESPECÍFIQUES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al sentir el toc d'alarma (a viva veu), cada membre de l'equip evacuarà l'aula o espai que tingui assignat. • Dirigiran als infants cap al punt de reunió (pati de pedres) pel recorregut d'evacuació més segur, seguint les indicacions del Cap d'Emergència e Intervenció. • Es dirigiran al Punt de Reunió (Al pati de pedres) on informaran al Cap d'emergència e Intervenció de l'efectivitat dels escombrats realitzats, especificant aquelles zones que no hagin pogut ser verificades al 100%. 	



ESCOLA BRESSOL LA VEREMA	FITXES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA
EQUIP DE PRIMERS AUXILIS	ABRIL 2024 Revisió: 0
<p>INSTRUCCIONS GENERALS:</p> <p>L'Equip de Primers Auxilis està a les ordres del Cap d'Emergència e Intervenció. Són els encarregats, en cas d'accident, d'administrar els Primers Auxilis a l'accidentat.</p> <p>INSTRUCCIONS ESPECÍFIQUES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al rebre l'ordre per part del Cap d'Emergència e Intervenció, es dirigiran al lloc de l'accident, recaptant el material de Primers Auxilis. • Intentaran socórrer l'accidentat, en funció dels seus coneixements i dels mitjans disponibles. • Si és necessari, acompanyaran l'accidentat a l'ambulància. 	



ANNEX III: DESIGNACIÓ DE RESPONSABLES I EQUIPS



DESIGNACIÓ DE RESPONSABLES I EQUIPS D'ACTUACIÓ

DATA: ABRIL 2024

CAP D'EMERGÈNCIA E INTERVENCIÓ	
TITULAR Sr. Cecília Blánquez	Signatura:
SUPLENT Sr. Marisa Ruiz	Signatura:

EQUIP D'EVACUACIÓ
Totes les educadores de cada aula o espai

EQUIP DE PRIMERS AUXILIS	
Sr. Anabel Pardo	Signatura:
Sr. Alba de Castro	Signatura:
Sr. Cecília Blánquez	Signatura:



12. Annex 7. Pla de neteja

PLA DE NETEJA

Escoles Bressols Municipals de Ripollet



Juny 2024

ÍNDEX

DETERMINACIO DE ZONES.....	5
RODETA.....	5
ZONA PEDAGOGICA	5
ZONA TECNICA I DE SERVEIS	5
VEREMA	6
ZONA PEDAGOGICA	6
ZONA TECNICA I DE SERVEIS	7
DESCRIPCIO DE LES TASQUES.....	8
DESCRIPCIÓ DELS TIPUS DE NETEJA SEGONS PARTICULARITATS.....	10
NETEJA I TRACTAMENT DE PAVIMENTS	10
NETEJA I TRACTAMENT DE VIDRES I PERSIANES.....	11
NETEJA I TRACTAMENT DE PARETS, FAÇANES I CORNISES.....	11
NETEJA I TRACTAMENT DE SANITARIS	12
NETEJA I TRACTAMENT DE TELEFONS	12
NETEJA I TRACTAMENT DE REIXES DE VENTILACIO	12
NETEJA I TRACTAMENT DE LLUMINARIES I PUNTS DE LLUM	12
NETEJA I TRACTAMENT DE PORTES	13
NETEJA I TRACTAMENT DE DAURATS I ELEMENTS METAL·LICS.....	13
NETEJA I TRACTAMENT DE CORTINES.....	13
NETEJA I TRACTAMENT DE PAPERERES	13
NETEJA I TRACTAMENT DE MOBILIARI	13
NETEJA I TRACTAMENT D'EXTERIORS	14
RECOLLIDA SELECTIVA.....	14
ALTRES ACTUACIONS	14
NETEJA I TRACTAMENT DE LA CUINA.....	14
CARACTERISTIQUES DELS PRODUCTES	17
CELULOSA I FUNGIBLE.....	17
PRODUCTES QUIMICS	18
BOSSES ESCOMBRARIES	18
GUANTS.....	18
PRODUCTES DE NETEJA.....	19
UTILS DE NETEJA.....	19
ALTRES PRODUCTES NO DETALLATS PREVIAMENT	19
ALTRES CONSIDERACIONS QUE S'HAN DE TENIR EN COMPTE.....	19
INFORMACIO MINIMA QUE HAN DE TENIR ELS MATERIALS DE NETEJA.....	19



NORMATIVA LEGAL APLICABLE	20
REQUISITS MEDIAMBIENTALS.....	21
ALTRES OBLIGACIONS D'IMPERTIU COMPLIMENT.....	22
MESURES EXCEPCIONALS EN CAS D'APLICACIO DEL <i>PLA MUNICIPAL DE SEQUERA</i>	23
EMMAGATZEMATGE DELS PRODUCTES	23
PLANIFICACIO DELS RECURSOS HUMANS.....	24
CALENDARITZACIÓ DE TASQUES.....	25
RODETA.....	25
VEREMA	26
PLANOLS DE LES INSTAL·LACIONS.....	28
EBM LA RODETA.....	28
EBM LA VEREMA	29

A continuació es presenta el pla de neteja de les Escoles Bressol Municipals de Ripollet.

L'educació infantil constitueix una etapa fonamental en el desenvolupament dels infants, i un entorn net i segur és essencial per garantir el seu benestar i salut. Amb aquesta premissa, Genera Mitjà Propi Ripollet S.L (en endavant Genera MPRSL) ha desenvolupat un Pla de Neteja específic per a les escoles bressol municipals, amb l'objectiu de proporcionar un espai adequat i segur per als més petits i petites del municipi.

Aquest pla de neteja, que s'aplicarà de manera sistemàtica i rigorosa, pretén assegurar que totes les instal·lacions de les escoles bressol estiguin en òptimes condicions higienicosanitàries. Això inclou no només les aules i espais de joc, sinó també les àrees comunes, com ara els lavabos, els menjadors i els espais exteriors.

L'estructura d'aquest pla respectarà la següent estructura:

- **Què netegem?** És a dir, l'objecte de la neteja. S'aporta una descripció detallada de cadascuna de les diferents zones que integren les instal·lacions.
- **Cóm netegem?** Quins procediments segueix el personal de l'empresa per la neteja, cura i manteniment de les diferents zones. S'aporta una descripció detallada de les tasques a realitzar, dividint tota la instal·lació en petites subzones i explicant quin tipus de tractament específic necessita cadascuna d'elles, en cas que escaigui.
- **Amb què netegem?** Ens referim als productes que s'utilitzen i les seves característiques, fent ressò en:
 - o Tipus de productes (pe. desinfectant, decapant, cristal·litzador de terres...)
 - o Quina normativa legal aplicable repercuteix a l'empresa respecte els productes que se'n fa ús.
 - o Requisits mediambientals que han de complir els productes de neteja
 - o Emmagatzematge dels productes de neteja.
- **Quan netegem i qui neteja?** Distribució del personal, tenint en compte:
 - o Freqüència de les tasques: Horaris i calendaris de treball
 - o Distribució de les instal·lacions en petites subzones de treball (pe: banys, aules, cuina...)

Una vegada tenim clara quina estructura tècnic-informativa li hem dotat al document, passem a desenvolupar cadascuna de les parts.



DETERMINACIO DE ZONES

Al annexos podem trobar un mapa de les dues escoles bressol, els quals ens ajudaran a determinar les zones que les conformen.

RODETA

ZONA PEDAGOGICA

Són els espais destinats al desenvolupament pedagògic de l'infant

Zona d'infants		
Element	Material	Observacions
Parets	Pintura, gres i fenòlic	pintura plàstica
Mobiliari	Fusta	
Accessoris	Metàl·lics (poms, tauleta)	Acer inoxidable
Portes	Fusta/fenòlic	
Terra	Parquet sintètic	
Lavabos inodors	Ceràmica	

Despatxos/Espais comuns/Vestíbuls		
Element	Material	Observacions
Parets	Pintura i Gres i fenòlic	pintura plàstica
Accessoris	Metàl·lics (aixetes, poms)	Acer inoxidable
Mobiliari	Fusta	
Portes	Fusta/fenòlic	
Terra	Parquet sintètic	

ZONA TECNICA I DE SERVEIS

Es determinen els diferents espais on es realitzant activitats físiques.

Cuina		
Element	Material	Observacions
Parets	Pintura i Gres	pintura plàstica
Accessoris (estris de cuina diversos)	Metàl·lics (aixetes, poms)	Acer inoxidable
Mobiliari	Fusta	
Terra	Gres	
Portes	Fusta/fenòlic	
Magatzem	Divers	Segons necessitats

Vestidors		
Element	Material	Observacions
Parets	Pintura i Gres	pintura plàstica
Accessoris	Metàl·lics (aixetes, poms)	Acer inoxidable
Terra	Gres antilliscant	
Guixeta	Metàl·lic/fenòlic	
Lavabos inodors	Ceràmica	
Portes	Fusta/fenòlic	

Sala de calderes		
Element	Material	Observacions
Parets	Pintura i Gres i fenòlic	pintura plàstica
Accessoris	Metàl·lics (poms, tauleta)	Acer inoxidable
Terra	Gres antilliscant	Resistent al foc, prod. químics i antilliscant
Portes	Fusta/fenòlic	

Zones exteriors		
Element	Material	Observacions
Jocs	Fusta, cautxú	
Infraestructura	Diversos	Tanca perimetral metàl·lica, aixetes, mànegues etc
Tendalls	Roba	
Terra	Plantell, escorça, paviment, sorral	

VEREMA

ZONA PEDAGOGICA

Són els espais destinats al desenvolupament pedagògic de l'infant.

Zona d'infants		
Element	Material	Observacions
Parets	Pintura, gres i fenòlic	pintura plàstica
Mobiliari	Fusta	
Accessoris	Metàl·lics (poms, tauleta)	
Portes	Fusta/fenòlic	
Terra	Vinil	
Lavabos inodors	Ceràmica	



Despatxos/Espais comuns/Vestíbuls		
Element	Material	Observacions
Parets	Pintura i Gres i fenòlic	pintura plàstica
Accessoris	Metàl·lics (aixetes, poms)	Acer inoxidable
Mobiliari	Fusta	
Portes	Fusta/fenòlic	
Terra	Gres	

ZONA TECNICA I DE SERVEIS

Cuina		
Element	Material	Observacions
Parets	Pintura i Gres	pintura plàstica
Accessoris (estris de cuina diversos)	Metàl·lics (aixetes, poms)	Acer inoxidable
Terra	Gres	
Portes	Fusta/fenòlic	
Magatzem	Divers	Segons necessitats

Vestidors		
Element	Material	Observacions
Parets	Pintura i Gres	pintura plàstica
Accessoris	Metàl·lics (aixetes, poms)	Acer inoxidable
Terra	Gres antilliscant	
Lavabos inodors	Ceràmica	
Portes	Fusta/fenòlic	

Sala de calderes		
Element	Material	Observacions
Parets	Pintura i Gres i fenòlic	pintura plàstica
Accessoris	Metàl·lics (poms, tauleta)	
Terra	Gres antilliscant	Resistent al foc, prod. químics i antilliscant
Portes	Fusta/fenòlic	

Zones exteriors		
Element	Material	Observacions
Jocs	Fusta, cautxú	
Infraestructura		Tanca perimetral metàl·lica, aixetes, mànegues etc
Tendalls	Roba	
Terra	Plantell, escorça, paviment, sorral	

DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES

Aquest apartat té per objecte l'enumeració i descripció detallada de les condicions i característiques mínimes a les quals s'ha d'ajustar l'execució del servei, tant en allò que es refereix a les operacions a realitzar com al règim de freqüències, tractaments, productes a utilitzar, treballs complementaris, etc.

Seràn espais d'actuació del servei de neteja totes aquelles zones dels centres o recintes que es relacionen en aquesta clàusula, ocupables de forma habitual o esporàdica pels treballadors, usuaris o públic en general.

- Els lavabos, banys, dutxes i vestidors.
- Les zones comunes, accessos i vestíbuls de l'edifici.
- Les terrasses, els patis interiors i porxos.
- Tots els despatxos, sales de reunions i atenció al públic i dependències anàlogues.
- Els magatzems i arxius.
- Tots els vidres dels centres, tant interiors com exteriors.
- Aules i espais pedagògics
- Sala de calderes.
- Cuina.
- I en general qualsevol altra zona i element que pertany al centre, no esmentada en els apartats anteriors, que sigui objecte de manteniment de neteja i desinfecció.

Els serveis bàsics i de caràcter mínim seran de neteja consistiran en:

- Vestidors i dutxes: fregat dels paviments i desinfectat, neteja de les reixes i embornals (viricides, bactericides esporicides i tuberculostàtics).
- Canviadors: neteja i desinfectat.
- Magatzem material: fregat dels paviments i desinfectat (viricides, bactericides esporicides i tuberculostàtics).
- Paviments interiors: neteja, aspiració, depenent del tipus i la utilització. Inclou catifes i estores de les entrades dels edificis.
- Paviments exteriors, patis interiors i exteriors i terrasses, escales: escombrat i recollida de sòlids.



- Paraments verticals interiors: neteja de parets interiors i les seves instal·lacions.
- Portes, finestres: neteja de portes i finestres interiors i exteriors, tant els vidres, com els marcs i bastiments, siguin oscil·lants, batent o corredors, sigui quina sigui la dificultat d'accés.
- Reixes, persianes i lamel·les: neteja de la part interior i exterior.
- Cortinatges: neteja de la pols i neteja en rentadora.
- Canviadors: neteja i desinfecció.
- Peces i materials de roba (coixins, sabanes, protectors...): neteja en rentadora.
- Cambres higièniques i lavabos: neteja i desinfecció de parets i paviments sanitaris.
- Miralls, aixetes: neteja i descalcificació.
- Mobiliari: Treure la pols, neteja amb productes adequats, neteja dels vidres que incorporin.
- Papereres (exteriors i interiors): buidat i neteja.
- Elements d'enllumenat: neteja de lluminàries fins i tot les singulars.
- Sistemes de calefacció, climatització i ventilació: Neteja de reixes i difusors de sortida i aspiració d'aire, neteja exterior d'unitats de calefacció i climatització ubicats a l'interior dels locals.
- Prestatgeries: neteja a fons amb productes adequats.
- Daurats i metalls: neteja i abrillantat.
- Equips d'oficina: neteja de la pols dels equips d'oficina com ara ordinadors, telèfons, impressores, etc.
- Residus: es realitzarà la recollida selectiva dels residus generats i recollits durant la neteja i es traslladaran fins contenidors especialitzats, ubicats a les proximitats dels centres o en el lloc i forma que es determini per part dels serveis tècnics de l'Ajuntament o Genera MPRSL, respectant en tot moment la separació de les fraccions (paper-cartró, envasos, rebuig, vidre i orgànica).

La neteja abastarà doncs, tots els elements inclosos en les dependències (paviments, sostres, parets, portes, mobiliari, equips, materials i altres elements existents), així com les seves instal·lacions.

Queda exclòs el servei de neteja:

- Les instal·lacions l'explotació de les quals es troba adjudicada a tercers (com per exemple: espais com la cuina, que en tot cas, correspondrà a l'adjudicatari del servei corresponent), exceptuant el supòsit que aquests espais siguin utilitzats, ocasional o excepcionalment, pel desenvolupament d'alguna activitat organitzada directament per l'Ajuntament o Genera MPRSL en el seu defecte i siguin activitats als serveis als quals estan destinats.
EXCEPCIÓ: les instal·lacions i espais de menjador, elements com microones, neveres, màquines expenedores de begudes fredes i calentes i sòlids consumibles, formen part sempre del servei de neteja.
- Tots aquells materials, estris i maquinària de les instal·lacions pertanyents a dependències tècniques (calderes, compressors, etc.).

DESCRIPCIÓ DELS TIPUS DE NETEJA SEGONS PARTICULARITATS

NETEJA I TRACTAMENT DE PAVIMENTS

En general, els paviments i terres es netejaran amb sabó neutre i es prescindirà de l'ús de desinfectant, amb excepció dels espais per als que existeixin prescripcions específiques. En cas, però, es permet l'ús generalitzat a tota la instal·lació o fora dels espais esmentats, tret que existeixin prescripcions específiques. S'ha de procedir al tractament adequat dels paviments especials.

Dintre de la correcta realització del conjunt de treballs i operacions necessàries per a una adequada neteja i conservació de totes les dependències, i atès que els paviments recullen un alt percentatge de la brutícia que penetra en els recintes, els paviments són objecte d'un estudi particularitzat en cada cas, segons el tipus de superfície, per a aplicar una especial cura en el seu tractament i sistemàtica de neteja.

En general es procedirà, quan les circumstàncies ho permetin, al condicionament previ dels paviments, de manera que el manteniment posterior d'aquesta superfície sigui facilitat i racionalitzat al màxim, amb vista a aconseguir una més ràpida i eficaç eliminació de la brutícia, així com un major grau d'higiene i estètica.

Paviments de ceràmica (gres i gresite) i de granit: Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat humit (mopejat), amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols. Amb la freqüència establerta es procedirà al seu fregat (amb sabó detergent, sense àcids en la seva composició i amb la dilució en aigua adient). A causa de la constitució d'aquests paviments, no s'aplicarà cap tipus de tractament (no admeten cristal·lització, i tampoc són adequades les emulsions de polímers que els converteixen en relliscosos).

Paviments de ciment o paviments de ciment pintats amb pintures epòxid. Per a la neteja d'aquests paviments, s'aplicarà un escombrat, amb la finalitat d'evitar la formació i transvasament de pols. Amb la freqüència establerta es procedirà a fregar les marques i taques adherides (amb sabó detergent, sense àcids, i amb la dilució en aigua adient).

Paviments de superfície elàstica, linòleum o derivats del PVC. Per a la neteja i manteniment d'aquest tipus de paviments, en primer lloc es procedirà a un escombrat humit amb tiràs per a l'eliminació de la pols i brutícia macroscòpica, i es fregarà (manual o mecànicament) amb un producte adient per a evitar les ratlles i marques de petjades de sabates i rodes, d'acord amb les freqüències establertes. Es netejaran aquestes superfícies amb cera auto brillant, amb capa antipols i emulsions per a taques. Així mateix s'utilitzaran agents i productes de neteja adients perquè d'aquesta manera els paviments no perdin elasticitat, no es produeixin butllofes ni encongiments, ni pèrdues de color, i finalment, perquè els paviments conservin la seva propietat de antilliscants.

Aquests paviments sintètics exigeixen un adient tractament de base que es pot diferenciar en dos tipus:



- Tractament de manteniment (més freqüent i rutinari): que es realitzarà amb màquina d'alta velocitat i aplicació d'emulsions acríliques auto brillants i antilliscants, i que permetran donar major protecció al paviment, neteja i lluentor.
- Tractament més durable: periòdicament, d'acord a la freqüència establerta, es procedirà a realitzar una neteja a fons i decapat (amb màquina rotativa i un disc adiential tipus d'emulsió restant i grau de brutícia; una vegada realitzada la neteja a fons, es procedirà l'aplicació de diverses capes noves lleugeres i ben distribuïdes d'una emulsió acrílica, ja sigui mitjançant pinça fixi o baieta; finalment es deixarà assecar).

Els paviments de fusta es netejaran amb tiràs impregnat amb productes especials fix- pols i antilliscants. En cas de taques adherides es netejaran amb tiràs lleugerament humitejat i detergent neutre.

NETEJA I TRACTAMENT DE VIDRES I PERSIANES

Per a la neteja de vidres, s'utilitzaran productes de propietats repel·lents i antibaf, amb la finalitat de perllongar la durada d'aquesta neteja i evitar el possible entelament dels mateixos. A l'efectuar la neteja també es netejaran els marcs d'alumini dels mateixos. Els estris a emprar seran els necessaris en cada cas i s'adaptaran a les necessitats existents. S'utilitzarà, per als vidres, aparells netejavidres amb un llavi de goma, d'acord amb les característiques del vidre, així com mànec telescòpic extensible si fos necessari. Quant als estris més adients, aquests són els draps i com a producte, aigua sabonosa, l'aplicació de la qual es farà tant per l'interior com per l'exterior dels vidres. També s'utilitzaran les rasquetes de goma.

Es consideren vidres de difícil accés aquells que per la seva ubicació, no siguin accessibles mitjançant els mitjans convencionals (bastides, escales, aparells elevadors, mànec telescòpic). A la vegada que es procedeixi a la neteja de vidres, es realitzarà la neteja de les persianes associades, complint per tant la mateixa freqüència d'actuació.

NETEJA I TRACTAMENT DE PARETS, FAÇANES I CORNISES

Independentment de l'eliminació permanent de les taques que es produeixen en aquestes superfícies, que es netejaran tal com siguin detectades, es procedirà a una neteja amb els estris adients segons el material (pintures, accessoris d'acer inoxidable, etc.), sempre d'acord amb la periodicitat establerta. Els sostres i parets es mantindran lliures de pols i teranyines per mitjà de raspalls en colze, d'aspiradors proveïts de mànec telescòpic que permeti l'accés a qualsevol punt. En cas que el recobriment superficial ho permeti, aquests paraments es sotmetran periòdicament al fregat amb utilització de raspalls de suavitat adequada i amb detergents neutres.

NETEJA I TRACTAMENT DE DUTXES I VESTIDORS

Es concedirà especial atenció a la neteja de les zones de dutxes i vestidors, ja que aquestes són objecte d'anàlisis microbiològiques rutinàries. Als paviments s'aplicarà un escombrat (si escau), fregat i desinfecció total amb els productes adients per tal d'evitar la proliferació de fongs i bacteris.

La resta d'elements (polsadors, taquilles, bancs) es tractaran amb productes desinfectants per eliminar els gèrmens. Els embornals es netejaran periòdicament per eliminar l'acumulació de brutícia i garantir el correcte funcionament.

NETEJA I TRACTAMENT DE SANITARIS

Es concedirà especial atenció a la neteja dels lavabos, que són un punt de referència del grau de neteja que s'observa en un centre i que, per l'ús al que són destinats, requereixen el major grau d'higiene possible. Tots els sanitaris seran objecte d'una neteja escrupolosa i metòdica, així com paviments i tots els accessoris. Als rentamans s'usaran detergents específics amoniacals, que evitin la formació de calcificacions. S'utilitzaran baietes no abrasives per no ratllar les superfícies esmaltades i s'aplicaran, si escau, desinfectants i desodorants que no es limitin a emascarar els olors, sinó que vagin destinats a suprimir-los, eliminant els gèrmens que els produeixen. Periòdicament, els inodors es tractaran amb detergents àcids per a l'eliminació de residus minerals. A les neteges diàries i en les de manteniment s'utilitzaran productes bactericides que garanteixen un poder romanent d'higienització.

El nivell de desinfecció requerit és elevat i, per tant, la neteja s'haurà d'efectuar amb els productes més adequats per aquesta finalitat i en consonància amb les especials característiques d'aquests espais.

En cap moment pot haver manca de paper higiènic, tovalloles de paper, sabó de dispensador o de mà. Aquests consumibles seran subministrats pel contractista i hauran d'estar qualificats entre els de qualitat en el mercat.

NETEJA I TRACTAMENT DE TELEFONS

Tots els telèfons, i d'acord amb la periodicitat establerta, es desempolsaran (amb baieta) i fregaran, es procedirà a la seva desinfecció, molt especialment de l'auricular per ser aquesta la part més crítica, a la qual es requereix, per higiene, una major atenció.

NETEJA I TRACTAMENT DE REIXES DE VENTILACIO

Les reixetes de climatització es mantindran en tot moment exemptes de pols, repassant-les cada vegada que sigui necessari amb baietes humides i producte detergent neutre, i asseccant-les adequadament. Les reixetes dels extractors es netejaran amb baieta lleugerament humitejada i amb detergent neutre, i s'assequessin adequadament. Es prestarà especial atenció a la neteja dels llocs d'usual acumulació de pols o de difícil accés. Comprèn aquest punt reductestan variats com sòcols, reixetes de ventilació, canaletes, ranures, etc.

NETEJA I TRACTAMENT DE LLUMINARIES I PUNTS DE LLUM

Els equips d'il·luminació es netejaran amb drap per la seva part externa i amb la periodicitat que



demani el seu estat.

NETEJA I TRACTAMENT DE PORTES

Els frecs o taques de les portes o dels accessos als recintes (marcs de portes, interruptors, tiradors, poms, etc.) s'eliminaran amb la freqüència establerta perquè estiguin en tot moment en perfectes condicions de neteja.

NETEJA I TRACTAMENT DE DAURATS I ELEMENTS METAL·LICS

Els acers inoxidable es netejaran amb productes detergents neutres, amb posterior assecat, i s'exclourà per a la seva neteja tot agent abrasiu que pogués ratllar-los o qualsevol producte de característiques molt àcides que pogués alterar les seves qualitats. Per al tractament i neteja de l'alumini emprarem productes neutres, contenint tensioactius, exempts d'abrasius, per a brutícies poc importants. Per a brutícies greixoses més difícils d'eliminar utilitzarem detergents també neutres però que incorporin partícules abrasives, això ajudarà a eliminar aquestes brutícies sense haver d'utilitzar draps abrasius que podrien ratllar l'alumini. La resta de metalls es netejaran amb la freqüència necessària amb neteja-metalls adequats i, si s'escau, s'aplicarà un producte protector que eviti una oxidació del metall, conservant així l'aspecte original. Aquests elements s'abrillantaran amb baietes que no deixin residus ni fils.

NETEJA I TRACTAMENT DE CORTINES

La neteja de cortines es realitzarà principalment amb aspiradors de pols i rentat amb les freqüències necessàries perquè quedin en perfectes condicions.

NETEJA I TRACTAMENT DE PAPERERES

Les papereres es buidaran diàriament, netejant-se si s'escau, els fons mitjançant drap humit i detergent.

NETEJA I TRACTAMENT DE MOBILIARI

Les taules, cadires, pantalles d'ordenador i teclats, llibreries, i altre mobiliari de fusta es netejarà de pols i taques amb pany i esprai capta pols, no es podrà utilitzar baietes humitejades amb aigua com mitjà normal de neteja, ja que poden danyar el mateix. També, de forma periòdica, s'aplicaran ceros naturals per a la seva conservació. Així mateix, el mobiliari de fòrmica es netejarà amb pany i esprai capta pols, encara que també es podran utilitzar baietes lleugerament humitejades per a eliminar les taques més resistents.

NETEJA I TRACTAMENT D'EXTERIORS

Els espais considerats exteriors (patis, terrasses.), requereixen diferents tipus de neteja:

Recollida de sòlids: recollir tots aquells objectes de mida superior a 2-3 cm. (per exemple papers o altres objectes susceptibles de ser recollits pel servei de neteja...).

RECOLLIDA SELECTIVA

Genera MPRSL operará sobre totes les deixalles banals produïdes, col·laborant activament en la recollida selectiva i en totes aquelles millores assumides per l'Ajuntament en el futur de cara a minimitzar l'impacte ambiental dels residus banals. Genera MPRSL serà l'encarregada de retirar els residus de les diferents recollides selectives (RSU, voluminosos, orgànic, paper i cartró, i vidre), fins als contenidors de recollida instal·lats a l'exterior de cada edifici.

ALTRES ACTUACIONS

Es realitzaran, en qualsevol moment, treballs imprevistos com ara: recollida de líquids per trencament o abocament de recipients, retirada de vidres trencats, etc.

S'efectuaran els treballs de neteja necessaris, després de la finalització de petites obres de manteniment o petits treballs de pintura a qualsevol dependència. No obstant, en cas de neteja d'obres significatives, s'establirà si fos necessari, un pressupost a part.

Es realitzarà el servei de neteja segons les instruccions del fabricant dels diferents elements.

En cas de trasllat d'unitats o despatxos, s'efectuarà la neteja a fons dels locals afectats, encara que s'hagués efectuat dins el període establert.

NETEJA I TRACTAMENT DE LA CUINA

Tractat com a apèndix independent, la cuina és la zona de treball que més brutícia acumula i que alhora necessita una neteja i desinfecció més exhaustiva, amb processos de neteja de manteniment diaris i neteges periòdiques en profunditat.

Tal com hem referit prèviament, la neteja de la cuina adquireix una consideració excepcional a la resta de zones, ja que esdevindrà responsabilitat de la seva neteja l'empresa encarregada de la gestió del servei de menjadors licitada per l'Ajuntament de Ripollet.

A continuació es mostrarà unes pautes de neteja, que adquiriran el caràcter de mínim, i que es complementarà amb els protocols de neteja que l'empresa gestora del servei aporti.

Per ser eficients i obtenir resultats satisfactoris en la neteja i desinfecció, cal planificar i organitzar les tasques de neteja, tant les diàries com les menys freqüents (setmanals, quinzenals, mensuals, etc.), les quals es mostraran posteriorment.



Espais a tenir en compte:

- Cuina
- Sala del rentavaixelles
- Sala del congelador

Elements a tenir en compte:

- Superfícies de treball, prestatgeries, terres, parets i sostres
- Maquinària per cuinar (fogons, forns, abatadors de temperatura, etc.)
- Petita maquinària i estris de treball (batedores, palets, taules de tall, ganivets, etc.)
- Campanes extractores
- Petits armaris i estris de neteja
- Neveres i congeladors
- Cubells d'escombraries

Productes:

Els productes específics per a dur a terme la neteja de la cuina seran els següents:

- Desgreixant efectiu per a la zona de cuina. En aquest cas es pot tenir un desgreixant de tipus general i altres específics per a fregidores o per netejar les planxes en calent.
- Desinfectants homologats per a utensilis i superfícies de cuina. Pot ser un desinfectant o desinfectant i netejador al mateix temps per ser més ràpids en els processos de neteges intermèdies.
- Netejador i desinfectant per a zones de menjador i bar. Aquest producte és apropiat per netejar la barra i les taules després de cada ús.
- Productes pel rentavaixelles. Es tracta de detergent, abrillantador i anticalç per al manteniment del rentavaixelles automàtic.
- Netejador desincrustant per a banys. Els netejadors han de tenir efecte desinfectant; bactericida i fungicida i sempre amb registre homologat.
- Sabó de mans antial·lèrgic i sense aroma per a zones alimentàries.
- Articles de neteja com: baietes i draps: prèviament nets i desinfectats i de diferents colors. Aquesta diferenciació cromàtica serveix per indicar que cadascun és per a cada zona del local, fet que permet evitar contaminacions creuades.

Consideracions prèvies

- Realitzeu la neteja i desinfecció general de la cuina i de la sala després de cada servei.
- Feu la neteja i la desinfecció de cadascun dels elements amb la freqüència necessària per evitar qualsevol risc de contaminació.
- Netegeu i desinfecteu de forma prioritària aquells elements que hagin estat en contacte amb aliments durant el servei.

- Si hi trobeu brutícia i greix incrustats, deixeu l'element en remull amb aigua calenta i detergent. Després, fregueu-lo fins a eliminar-ne els residus i, per acabar, esbandiu-lo.
- Desarmeu els equips que estiguin formats per peces per assegurar-ne la neteja adequada i desinfecció de tots els racons.
- Després de la neteja, apliqueu un desinfectant químic que redueixi o elimini el nombre de microbis de les superfícies i dels estris que ja són nets.
- Eviteu que l'aigua bruta d'un equip o utensili que s'està rentant n'esquitxi d'altres que ja estiguin nets i desinfectats.
- Després de la neteja i la desinfecció, esbandiu-los amb aigua calenta, neta, potable i abundant per evitar que puguin quedar residus del detergent.
- És molt important deixar assecar les superfícies a l'aire i evitar-ne la humitat, ja que propicia el creixement de microorganismes. Si necessitem assecar-les ràpidament, eixugueu-les amb paper d'un sol ús.
- No arrossegueu els equips per terra o altres superfícies brutes una vegada estiguin nets. Tampoc els guardeu en armaris o calaixos bruts.
- Per prevenir que la brutícia i els bacteris es traspassin entre aliments, entre preparació i preparació, netegeu i desinfecteu les superfícies de treball i els utensilis de cuina que ja hàgiu utilitzat.

Elements crítics:

- Netegeu els cubells d'escombraries o contenidors de residus amb aigua calenta, i posteriorment desinfecteu-los.
- Netegeu i desinfecteu, en funció de l'ús, les màquines i equipaments de la cuina com ara fons, microones, fregidores, abatedors de temperatura, batedores, picadores, etc. Desmunteu les peces (safates, prestatges, etc.) per netejar-les i eliminar-ne el greix i les restes d'aliments, tant de l'interior com de l'exterior
- Desinfecteu a fons les cambres de refrigeració i congeladors, tenint en compte els prestatges, els calaixos, les reixetes, les parets, les portes i els terres.
- Renteu la vaixel·la, la cobrateria i la cristalleria als rentaplats automatitzats, seleccionant les temperatures que recomanen els fabricants per al procés de rentatge, per tal d'assegurar la màxima desinfecció.
- Netegeu i desinfecteu els mànecs, nanses, manetes de les portes, aixetes i interruptors que es troben en contacte amb les mans dels cuiners i cambrers freqüentment, ja que a través de les mans transmetem els microorganismes.
- Netegeu i desinfecteu a fons parets, sostres, finestres, mosquiteres, etc. que no s'embrutin cada dia, d'acord amb una freqüència fixada per l'establiment (setmanal, quinzenal, mensual, etc.).
- No cal que netegeu ni endreceu amb tanta freqüència els altres espais del restaurant, però tampoc us oblideu de fer-ho. Són les zones d'emmagatzematge d'aliments, begudes, escombra - ries i altres materials; i també les zones amb maquinària (calderes, acumula - dors, aires condicionats, descalcifica - dors, generadors elèctrics, bugaderies, etc.).



Persona responsable:

- Determinat en el plec de condicions pertinents al contracte de servei de menjador gestionat per l'Ajuntament de Ripollet.

La persona que fa la neteja ha d'escriure cada dia què ha netejat. D'aquesta manera, podrà mostrar al responsable (persona que supervisa la neteja) la feina que ha realitzat. D'aquesta manera, la persona responsable podrà organitzar aquestes tasques de neteja i desinfecció amb més cura i també podrà detectar elements que hagin quedat endarrerits o oblidats.

El responsable de la supervisió de la neteja ha de fer cada dia la revisió visual de la neteja de les instal·lacions i equips per comprovar-ne l'eficàcia. El responsable ha de verificar que es compleixi el Pla de neteja, mitjançant la revisió dels registres omplerts pel personal que se n'ocupa.

El responsable de la supervisió de la neteja ha d'escriure les incidències que hagi observat en el registre de neteja i desinfecció de cada zona (sala, cuina, magatzems, etc.). També ha d'establir les correccions pertinents per solucionar les incidències.

En el cas d'incidències reiterades, actueu per millorar els resultats de les neteges i desinfeccions:

- Canviant el mètode de treball, com per exemple canviant l'ordre de les tasques o circuits i horaris de neteja.
- Formant el personal de neteja.
- Seleccionant o adquirint millors eines i productes de neteja.

CARACTERISTIQUES DELS PRODUCTES

CELULOSA I FUNGIBLE

Per tota la gama i formats de cel·lulosa, paper higiènic tipus industrial, paper higiènic tipus domèstic, bobina paper eixugamans, tovallola eixugamans tipus ZZ, s'utilitzarà:

- De dues capes
- Certificació ecolabel, nòrdic swan o equivalent i com a tal cal que es presenti junt amb la documentació requerida el certificat emès per l'organisme competent degudament actualitzat i vigent, resultant com a no vàlid si no es presentés el certificat esmentat.
- El proveïdor haurà de subministrar els dispensadors del diferents tipus de referències de cel·lulosa i gels de mans que es considerin necessaris sense cap tipus de cost addicional.
- No ha de contenir colorants ni perfums.
- Que l'envàs contingui material reciclat i/o que sigui reciclable.
- Paper sense blanquejat òptic, sense EDTA (àcid etilendiaminotetraacètic) ni APEO (alquilfenols polietoxilats) i sense Clor.
- Gels de mans: Certificació ecolabel, nòrdic swan o equivalent i com a tal cal que es presenti junt amb la documentació requerida el certificat emès per l'organisme competent degudament actualitzat i vigent, resultant com a no vàlid si no es presentés el certificat esmentat.

PRODUCTES QUÍMICS

Les games de productes químics es diferenciarien per tipologia:

Gama 1→ Netejador multiús, productes pel tractament de terres i sòls, netejavidres, desengreixant, desincrustant anticalç (per superfícies cromades o d'acer inoxidable), productes de bugaderia:

- Aquesta gama ha de tenir atorgat el certificat ecolabel, nòrdic swan o equivalent. Cal que es presenti junt amb la documentació requerida i el certificat emès per l'organisme competent degudament actualitzat i vigent, resultant com a no vàlid si no es presentés el certificat esmentat.
- Tots els productes hauran d'anar acompanyats de la fitxa tècnica i de seguretat emeses pel fabricant i actualitzades.

Gama 2→ (Productes virucides, els quals han d'estar inscrits en la darrera revisió del ministeri de sanitat espanyol)

- Cal que siguin productes biodegradables i que comptin amb tots els registres i homologacions que les normes vigents requereixen per aquest tipus de productes.
- Les característiques químiques del producte hauran d'estar adequades al seu ús en espais públics.
- El subministrador es farà responsable del subministrament dels envasos per ús diari així com les etiquetes identificatives de producte pels envasos que es considerin necessàries.

Gama 3→ (Productes d'ús específics. Netejador de tintes, decapant de terres, cristal·litzador de terres, ceres autobrillants, desincrustant inodors, ambientadors, detergent escuma controlada per màquina fregadora)

- Cal que siguin productes biodegradables i que comptin amb tots els registres i homologacions que les normes vigents requereixen per aquest tipus de productes.
- Tots els productes hauran d'anar acompanyats de la fitxa tècnica i de seguretat emeses pel fabricant i actualitzades.

BOSSES ESCOMBRARIES

- Han de ser reciclables, reciclades i/o biodegradables.
- Que l'envàs contingui material reciclat i/o que sigui reciclable.

GUANTS

- No ha d'incloure cap component que causi sensibilització per contacte amb la pell.
- Compliment de la normativa UNE-EN 374.
- Compliment de la normativa UNE-EN 420.
- NTP 748: Guants de protecció contra productes químics.
- Que l'envàs contingui material reciclat i/o que sigui reciclable.



PRODUCTES DE NETEJA

Tots aquells no englobats prèviament.

- Els detergents líquids i netejadors d'ús general han de ser biodegradables.
- Limitació de substàncies perilloses per al medi ambient aquàtic.
- No utilització de substàncies i preparats perillosos o tòxics.
- Detergents sense fosfats.
- No ha d'incloure cap component classificat com a cancerígen, mutagen o teratogènic.
- No ha de causar sensibilització per inhalació o per contacte amb la pell.
- Ús limitat de COVs, fòsfor i biocides, aquests últims únicament utilitzats per conservar el producte només si no son potencialment bioacumulatius.
- Vaporitzadors i aerosols: no utilitzar CFC (estan prohibits), no han de ser inflamables ni perillosos per la capa d'ozó.
- Que l'envàs contingui material reciclat i/o que sigui reciclable.

UTILS DE NETEJA

- Ergonomia adient per a l'ús de la neteja.

ALTRES PRODUCTES NO DETALLATS PREVIAMENT

- Que no contingui cap substància tòxica i/o perillosa per a la salut de les persones i el medi ambient.
- Si disposa d'embalatge, que contingui material reciclat i/o que sigui reciclable.

ALTRES CONSIDERACIONS QUE S'HAN DE TENIR EN COMPTE

- Els productes i materials subministrats hauran d'estar degudament etiquetats segons la normativa específica.

INFORMACIO MINIMA QUE HAN DE TENIR ELS MATERIALS DE NETEJA

- La relativa a la perillositat de barrejar diferents productes de neteja.
- La obligació de mantenir-lo fora de l'abast dels nens.
- La prohibició d'inhalat el producte vaporitzat.
- La informació de la dosi màxima adequada per a reduir l'impacte ambiental
- Els pictogrames de perillositat.

En cas que sigui un producte concentrat, s'ha d'indicar clarament aquesta circumstància:

- Les etiquetes hauran d'estar col·locades de forma visible per al personal manipulador dels productes subministrats.
- L'etiqueta haurà de disposar del procediment necessari per a un ús correcte, les instruccions per a la seva manipulació i les condicions de seguretat.
- Els productes subministrats hauran de disposar de la "Fitxa de Seguretat" corresponent, la qual haurà de ser subministrada per l'empresa proveïdora.
- Els productes que disposen el "Distintiu de garantia de qualitat ambiental" i/o una altra etiqueta ecològica oficial, verifiquen el compliment dels requisits anteriors.

NORMATIVA LEGAL APLICABLE

La normativa de substàncies o productes que figurin als llistats de comandes de l'empresa i que estiguin considerats com a productes químics perillosos han de complir amb la següent normativa i requisits:

- Cal que l'empresa subministradora senyali el Núm. de Registre Sanitari de cada producte. Aquests han d'estar homologats pel Ministeri de Sanitat, Serveis Socials i Igualtat. Ha de descriure la composició i característiques físico-químiques, així com la concentració en la qual es presenten els productes que ens ofereixen.
- Tots els productes químics perillosos han d'estar degudament etiquetats: o Productes purs: reglament 1272/2008 (CLP) o Mescles: reglament 1272/2008 (CLP)
- Reial Decret 1802/2008, de 3 de novembre, pel qual es modifica el Reglament sobre notificació de substàncies noves i classificació, envasat i etiquetatge de substàncies perilloses, aprovat pel Reial Decret 363/1995, de 10 de març, amb la finalitat d'adaptar les seves disposicions al Reglament (CE) núm. 1907/2006 del Parlament Europeu i del Consell (Reglament REACH).
- Les substàncies i productes que figuren en el llistat que siguin considerats perillosos segons el Reial Decret 363/95, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament sobre notificació de substàncies noves i classificació, envasat i etiquetat de substàncies perilloses.
- Reial Decret 717/2010, de 28 de maig, pel qual es modifiquen el Reial Decret 363/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament sobre classificació, envasat i etiquetatge de substàncies perilloses i el Reial Decret 255 / 2003, de 28 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament sobre classificació, envasat i etiquetatge de preparats perillosos, hauran de complir tots el requisits establerts en aquestes normes.
- Llei 11/1997 d'envasos i residus d'envasos i Reial Decret 255/2003 de 28 de febrer, modificat pel Reial Decret 717/2010 de 28 de maig pel que s'aprova el Reglament sobre classificació, envasat i etiquetat dels preparats.
- Fitxa de dades de seguretat segons els reglament 1907/2006 (REACH) i/o reglament



453/2010 I. Segons la legislació vigent, els productes químics han de portar la fitxa de seguretat dels mateixos (cada producte disposarà d'una específica). Aquesta fitxa de seguretat estarà formada pels 16 apartats següents:

1. Identificació de la substància/preparat i del responsable de la seva comercialització
 2. Composició/informació sobre els components
 3. Identificació de perills
 4. Primers auxilis
 5. Mesures de lluita contra incendis
 6. Mesures a prendre en cas de fuga accidental
 7. Manipulació i emmagatzematge
 8. Controls d'exposició/protecció personal
 9. Propietats físiques i químiques
 10. Estabilitat i reactivitat
 11. Informació toxicològica
 12. Informació ecològica
 13. Consideracions relatives a l'eliminació
 14. Informació relativa al transport
 15. Informació reglamentària
 16. Altres informacions
- Norma UNE-EN corresponent en cas de tenir-ne.

REQUISITS MEDIAMBIENTALS

Els productes de neteja utilitzats han d'excloure determinades substàncies o components i han de complir amb els següents criteris:

- Han d'anar acompanyats amb instruccions clares sobre la dosi i els dosificadors.
- No han d'estar classificats com a irritants (amb R42 i/o R43) ni com a perillosos per medi ambient (n) segons la Directiva sobre preparats perillosos (199/45/CE).
- No han de tenir compostos orgànics volàtils en concentracions superiors al 10% del pes del producte (o 20% en el cas dels productes per netejar i mantenir el paviment). Els dissolvents següents estan permesos fins a un 30%: etanol, isopropanol, n-propanol i acetona.
- No ha de tenir conservants amb potencial bioacumulació >3 o exp. BCF>100.
- No han de contenir agents tensioactius que no siguin fàcilment biodegradables (OCDE 301A-F). Els agents tensioactius han de complir el que estipula el Reglament sobre detergents 648/2004/CE sense aplicar els articles 5 i 6 (excepció).

No han de contenir els components següents:

- Els que estan classificats com a cancerígens, mutàgens o tòxics per a la reproducció (R445, 46,49,60, 61) o molt tòxics o tòxics per als organismes aquàtics i que poden causar efectes adversos de llarg termini en el medi aquàtic segons la Directiva sobre substàncies perilloses (67/548/CEE) en quantitats que superin el 0.01% del pes del producte final. Aquest criteri també inclou tots els components de qualsevol preparació utilitzats en la formulació que superin el 0,01% del pes del producte final.

- Àcid etilendiaminotetraacetic (EDTA).
- Alquil fenol etoxilats (APEO).
- Blanquejat a base de ciar (compostos actius de ciar).
- Nitroalmesc i compostos policíclics d'almesc.
- Les barreges de perfum s'han de fer inclosos a la Directiva sobre cosmètica 2003/15/CE o s'ha de permetre el seu ús com a colorant alimentari.

Genera MPRSL continuarà amb les normes de treball laborals sobre protecció ambiental i sobre seguretat i higiene a l'hora de realitzar el servei amb que treballen fins ara les treballadores. Així mateix es compromet a dissenyar l'equivalent i necessari en el període de temps prudencialment aplicable.

En tot cas l'oferiment del servei ha de ser d'acord a la legalitat aplicable.

Les normes figuraran en tot moment penjades als edificis, per tal que tot el personal de neteja tingui accés. Aquestes normes laborals hauran d'incloure la identificació i la correcta manipulació dels productes perillosos, procediments adequats per a l'emmagatzematge de materials perillosos, procediments adequats per a l'emmagatzematge de materials perillosos, instruccions precises sobre la dosificació, classificació de residus i protecció de la pell.

Aquestes normes prevaldran mentre Genera MPRSL no disposi d'un sistema de gestió mediambiental certificat.

ALTRES OBLIGACIONS D'IMPERTIU COMPLIMENT

El personal de neteja ha de rebre la formació adient per a les tasques que duu a terme. Totes les mesures de formació que es prenguin (formació inicial i continuada) s'hauran de registrar i informar a l'Ajuntament de Ripollet.

Caldrà disposar d'una persona responsable que organitzi i supervisi la neteja. Haurà d'estar en contacte amb qui Genera MPRSL determini i localitzable durant les hores de feina. Ha de tenir la formació necessària en els àmbits de la salut i la seguretat al lloc de treball, així com l'aplicació de tècniques i aspectes ambientals.

A l'objecte de reduir al mínim imprescindible els costos d'energia elèctrica, el personal adscrit als serveis haurà d'observar, escrupolosament les normes dictades pels serveis municipals. Independentment d'això Genera MPRSL ha de preveure en el seu mètode operatiu, circuits d'actuació que permetin treballar encenent i apagant els llums per sectors, evitant que tots els llums d'un edifici estiguin encesos a l'hora.



MESURES EXCEPCIONALS EN CAS D'APLICACIÓ DEL PLA MUNICIPAL DE SEQUERA.

L'Ajuntament de Ripollet té aprovat en data març 2023 un seguit d'actuacions d'obligat compliment en situació de sequera.

En aquest Pla es troba la descripció, avaluació i l'impacte de les mesures a aplicar en cadascuna de la situacions. La situació la determinarà la Generalitat de Catalunya i la concreció de les mesures mitjançant Ban municipal. Es per això que a més a més de les mesures ja descrites per l'estalvi de recursos anteriorment a aquest pla de neteja li seran d'aplicació les restriccions que es determinin per cada situació de sequera.

https://www.ripollet.cat/ajuntament/normatives-i-reglaments-municipals/aprovada/marc-2023_pla-de-sequera.pdf/view

EMMAGATZEMATGE DELS PRODUCTES

Finalment, en relació amb els productes que utilitzarem per a la neteja i desinfecció de les EBM de Ripollet, hem de tenir en compte les consideracions d'emmagatzematge que s'han de fer:

- Reservat a aquest ús exclusivament.
- Ventilat.
- Exclòs de l'accés als usuaris.
- Aquest local ha de poder romandre tancat amb clau.
- Cal tenir en consideració la seva resistència al foc (construcció i portes RF).

Dins el magatzem haurem de tenir també en consideració una sèrie de requisits:

- Reduir els estocs al mínim (per evitar el risc de tenir quantitats massa grans de productes perillosos inflamables, explosius...).
- Emmagatzemar separats els productes segons incompatibilitats, això vol dir agrupar els productes per classes amb un sistema anomenat d'illes o en prestatgeries diferenciades per a cada família (i que quedin passadissos entre els diferents productes).
- Tenir armaris especials per a l'emmagatzematge de productes perillosos.

PLANIFICACIO DELS RECURSOS HUMANS

La planificació de personal recaurà sobre Genera MPRSL, la quals es sobirana de triar quantitat de persones i horaris per a dur a terme les tasques.

El servei de neteja de les instal·lacions ascendeix a les següents hores:

- EBM "La Rodeta" → 40h setmanals
- EBM "La Verema" → 39h setmanals

Destacar que el servei d'especialista de l'empresa pot desplaçar-se a algun dels centres, comportant que algunes setmanes s'excedeixi d'aquest 100% d'hores imputades.



CALENDARITZACIO DE TASQUES

RODETA

ZONA INFANTS							
ELEMENT	ACCIÓ	FREQ.	D	S	M	A	
Parets	Neteja	1			x		
Mobiliari	Desempolsat i neteja	1	x				
Accessoris	Desempolsat i neteja	1	x				
Portes	Desempolsat i neteja	1	x				
Terra	Neteja i desinfecció	1	x				
Canviadors	Neteja i desinfecció	1	x				
Papereres	Buidat i neteja	1	x				
Lavabos inodors	Neteja i desinfecció	1	x				

DESPATXOS/ESP AIS COMUNS/VESTÍBULS							
ELEMENT	ACCIÓ	FREQ.	D	S	M	A	
Parets	Neteja	1			x		
Accessoris	Desempolsat i neteja	1	x				
Mobiliari	Desempolsat i neteja	1	x				
Portes	Desempolsat i neteja	1	x				
Papereres	Buidat i neteja	1	x				
Terra	Neteja i desinfecció	1		x			

CUINA							
ELEMENT	ACCIÓ	FREQ.	D	S	M	A	
Parets	Neteja	1	x				
Accessoris (Estris de cuina diversos)	Neteja i desinfecció	1	x				
Mobiliari	Desempolsat i neteja	1	x				
Terra	Neteja i desinfecció	1	x				
Portes	Desempolsat i neteja	1	x				
Papereres	Buidat i neteja			x			
Magatzem	Neteja i desinfecció	1	x				

VESTIDORS							
ELEMENT	ACCIÓ	FREQ.	D	S	M	A	
Parets	Neteja	1			x		
Terra	Neteja i desinfecció	1	x				
Guixeta	Neteja i desinfecció	1		x			
Lavabos inodors	Neteja i desinfecció	1	x				
Portes	Neteja i desinfecció	1	x				

SALA DE CALDERES							
ELEMENT	ACCIÓ	FREQ.	D	S	M	A	
Parets	Neteja	1				x	
Accessoris	Neteja i desinfecció	1				x	
Terra	Neteja i desinfecció	1				x	
Portes	Desempolsat i neteja	1		x			

ZONES EXTERIORS							
ELEMENT	ACCIÓ	FREQ.	D	S	M	A	
Jocs	Neteja	1	x				
Infraestructura	Neteja	1					x
Tendalls	Neteja	1				x	
Terra	Recollida de sòlids	1	x				

VEREMA

ZONA INFANTS							
ELEMENT	ACCIÓ	FREQ.	D	S	M	A	
Parets	Neteja	1				x	
Mobiliari	Desempolsat i neteja	1	x				
Accessoris	Desempolsat i neteja	1	x				
Portes	Neteja i desinfecció	1	x				
Terra	Neteja i desinfecció	1	x				
Canviadors	Neteja i desinfecció	1	x				
Papereres	Buidat i neteja	1	x				
Lavabos inodors	Neteja i desinfecció	1	x				

DESPATXOS/ESP AIS COMUNS/VESTÍBULS							
ELEMENT	ACCIÓ	FREQ.	D	S	M	A	
Parets	Neteja	1				x	
Accessoris	Desempolsat i neteja	1	x				
Mobiliari	Desempolsat i neteja	1	x				
Portes	Desempolsat i neteja	1	x				
Papereres	Buidat i neteja	1	x				
Terra	Neteja i desinfecció	1		x			

CUINA							
ELEMENT	ACCIÓ	FREQ.	D	S	M	A	
Parets	Neteja	1	x				
Accessoris (Estris de cuina diversos)	Neteja i desinfecció	1	x				
Mobiliari	Desempolsat i neteja	1	x				
Terra	Neteja i desinfecció	1	x				
Portes	Desempolsat i neteja	1	x				
Papereres	Buidat i neteja			x			
Magatzem	Neteja i desinfecció	1	x				



VESTIDORS							
ELEMENT	ACCIÓ	FREQ.	D	S	M	A	
Parets	Neteja	1			x		
Terra	Neteja i desinfecció	1	x				
Guixeta	Neteja i desinfecció	1		x			
Lavabos inodors	Neteja i desinfecció	1	x				
Portes	Desempolsat i neteja	1	x				

SALA DE CALDERES							
ELEMENT	ACCIÓ	FREQ.	D	S	M	A	
Parets	Neteja	1			X		
Accessoris	Desempolsat i neteja	1			x		
Terra	Neteja i desinfecció	1			x		
Portes	Desempolsat i neteja	1		x			

ZONES EXTERIORS							
ELEMENT	ACCIÓ	FREQ.	D	S	M	A	
Jocs	Neteja	1	x				
Infraestructura	Neteja	1				x	
Tendalls	Neteja	1			x		
Terra	Recollida de sòlids	1	x				



EBM LA VEREMA

