

# NOFC

## NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



Ajuntament de  
Barberà del Vallès

1	INTRODUCCIÓ .....	3
2	MARC NORMATIU D'APLICACIÓ .....	4
3	ÀMBIT D'APLICACIÓ .....	5
4	ORGANIGRAMA .....	6
4.1	Consell escolar.....	6
4.2	Ajuntament.....	8
4.2.1	Secció d'educació de l'Ajuntament.....	8
4.2.2	Reunions de xarxa i coordinació .....	8
4.3	Equips directius i educatius de les llars .....	8
4.3.1	Funcions dels membres de l'equip educatiu .....	8
4.3.2	Drets i deures dels membres de l'equip educatiu .....	16
4.3.3	Reunions de l'equip educatiu.....	16
4.4	Personal no docent.....	17
4.4.1	Drets i deures del personal no docent.....	17
4.4.2	Personal en pràctiques formatives .....	18
5	GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE LA LLAR.....	19
5.1	Organització del centre .....	19
5.1.1	Espais .....	19
5.1.2	Tutores i tutors d'estança.....	20
5.1.3	Infants .....	20
5.2	Gestió administrativa .....	21
5.2.1	Preinscripció .....	21
5.2.2	Matriculació.....	21
5.2.3	Renúncia-Baixa .....	22
5.2.4	Quotes .....	22
5.3	Organització del curs.....	24
5.3.1	Assistència .....	24
5.3.2	Calendari escolar .....	24
5.3.3	Horaris .....	25
5.3.4	Familiarització/Adaptació:.....	25
5.3.5	Entrades i sortides .....	26
5.3.5.1	Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels infants a la sortida del centre.....	27
5.3.5.2	Sortides .....	27

5.3.5.3	Prohibicions entrada al centre .....	27
6	MESURES DE SEGURETAT, HIGIENE I SALUT .....	28
6.1	Higiene.....	28
6.2	Salut.....	28
6.3	Medicació .....	29
6.4	Àl·lèrgies.....	30
6.5	Accidents .....	30
6.5.1	Contingència professional: Accidents laborals .....	31
6.5.2	Farmaciola .....	31
6.6	Assegurances.....	31
6.7	Seguretat .....	32
6.8	Neteja .....	32
6.9	Alimentació .....	32
6.10	Menjador escolar .....	33
7	LES FAMÍLIES A L'ESCOLA.....	34
7.1	Comunicació i participació .....	34
7.1.1	Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb les filles i els fills.....	35
7.2	Carta de compromís educatiu .....	35
8	ASPECTES GENERALS.....	38
8.1	Igualtat d'oportunitats pels infants.....	38
8.2	Ús d'imatges i publicació de dades. ....	39
9	MESURES D'APROVACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE .....	40
9.1	Criteris per revisar el PEC .....	40
9.2	Persones o càrrecs que intervenen en la revisió del PEC.....	41
10	DISPOSICIONS FINALS .....	41
11	ANNEXOS .....	44
11.1	PROTOCOLS .....	44
11.1.1	Protocol pla d'acollida alumnes de pràctiques.....	44
11.1.2	Protocol per el seguiment d'absentisme escolar .....	47
11.1.3	Protocol de les bones pràctiques entrades i sortides.....	48
11.1.4	Protocol en el cas de retard en la recollida d'un infant a la sortida del centre.....	50
11.1.5	Protocol intern de prevenció i d'actuació davant reaccions al·lèrgiques.....	51
11.1.6	Protocol d'actuació en cas d'accident a la llar.....	54
11.2	AUTORITZACIONS.....	55
11.2.1	Autorització de recollida de l'infant .....	55

11.2.2Autorització sortida dins de la població .....	57
11.2.3Autorització d'administració medicaments.....	58
11.2.4Autorització protocol d'actuació al·lèrgies i/o intoleràncies.....	59
11.2.5Autorització d'antitèrmic/paracetamol .....	60
11.2.6Renúncia .....	61
11.2.7Autorització ús d'imatges de l'alumnat .....	62

# 1 INTRODUCCIÓ

---

Aquest document recull el **conjunt de normes, acords i decisions d'organització i funcionament** de la llar d'infants Pública Municipal La Blava necessàries per poder desenvolupar les nostres tasques, en el treball del dia a dia, que ens comprometem a dur a terme per tal d'assolir els objectius proposats al PEC (Projecte educatiu de centre) i a la PGA (Programació General Anual).

Aquest document ordena l'estructura organitzativa de la llar, els recursos (humans, materials i funcionals), l'exercici dels drets i deures de tots i totes les membres de la comunitat educativa i les regles que regulen la convivència.

La gestió de la llar d'infants s'adapta al que recullen les instruccions marcades pel Departament d'Ensenyament i Formació Professional de la Generalitat Catalunya pels centres educatius públics d'educació infantil, pel que es recull des de l'Ajuntament de Barberà del Vallès i en l'acord de condicions laborals dels treballadors/res a fi d'establir els aspectes d'organització i funcionament i les orientacions generals per a l'aplicació pràctica de la normativa vigent en els aspectes didàctics, pedagògics, participatius i de gestió sense perjudici de les normatives específiques que regulen situacions particulars com:

- Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accidents o incidents.
- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'infant.
- Actuacions en situació d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.
- En el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
- En el cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
- Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal.

Criteris d'actuacions en situacions singulars:

- Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors amb relació als infants.
- Criteris que cal aplicar davant determinades actuacions policials.
- Criteris que cal aplicar quan es té constància que algun alumne/a ha estat objecte de maltractaments.

L'aprovació d'aquest document es farà a través del **Consell Escolar**, aquestes normes hauran de ser respectades per tots els membres de la comunitat escolar.

## 2 MARC NORMATIU D'APLICACIÓ

---

Les Llars d'Infants Públiques Municipals de Barberà del Vallès desenvolupen la seva tasca educativa d'acord amb el marc legal vigent establert per les diferents administracions competents. El present document s'emmarca dins les disposicions normatives següents:

- **Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), modificada per la LOMLOE:** regula el sistema educatiu espanyol i estableix l'educació infantil com una etapa educativa amb identitat pròpia, dividida en dos cicles, essent el primer de caràcter voluntari.
- **Decret 21/2023, de 7 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil:** regula els principis pedagògics, l'organització dels aprenentatges, l'avaluació i els criteris de qualitat dels centres que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil a Catalunya, i estableix les bases per garantir una atenció educativa integral i de qualitat als infants de 0 a 3 anys.
- **Decret 282/2006, de 4 de juliol,** pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres: estableix els criteris pedagògics, organitzatius i d'equipaments que han de complir els centres autoritzats per impartir el primer cicle d'educació infantil a Catalunya.
- **Llei 12/2009, del 10 de juliol,** d'educació de Catalunya: determina els principis generals del sistema educatiu català i el seu funcionament, incorporant la participació de la comunitat educativa i la coeducació.
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost,** d'autonomia dels centres educatius: estableix el marc normatiu per l'organització i gestió dels centres educatius públics, així com els seus instruments de gestió, com el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Projecte de Direcció, el PGA i les NOFC.
- **Decret 150/2017, de 17 d'octubre,** de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

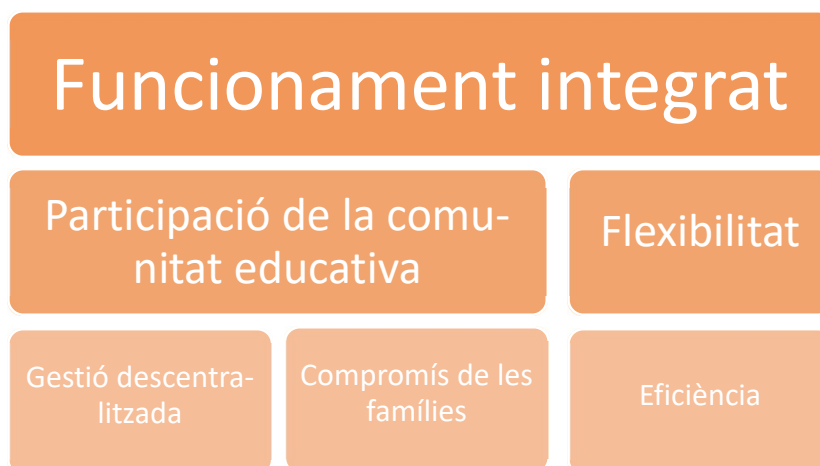
A més a més, es tenen en compte:

- Els **protocols municipals** específics elaborats per l'Ajuntament de Barberà del Vallès (com els protocols d'acollida, d'actuació davant absències o accidents, i els criteris de matriculació).
- **Normativa laboral i convenis col·lectius vigents** aplicables al personal docent i no docent contractat per l'Ajuntament de Barberà del Vallès.
- **Instruccions anuals del Departament d'Educació** de la Generalitat de Catalunya per als centres públics d'educació infantil, que orienten sobre aspectes organitzatius, pedagògics i administratius.
- La normativa sobre **protecció de dades de caràcter personal**, inclosa al Reglament Europeu (UE) 2016/679 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018.
- Les directrius i recomanacions en matèria de **salut infantil** emeses per l'Agència de Salut Pública de Catalunya.

Aquest marc legal i normatiu serveix de base per garantir una actuació coherent, transparent i respectuosa amb els drets dels infants, les famílies i el personal educatiu, i per fonamentar les normes de funcionament recollides en aquest document.

### 3 ÀMBIT D'APLICACIÓ

El **conjunt de normes, acords i decisions d'organització i funcionament** definits en aquestes NOFC s'apliquen segons els principis de:



Les normes que es recullen en aquest document hauran de ser respectades per totes i tots els membres de la comunitat educativa:

- Infants matriculats a la llar.
- Equip directiu.
- Equip educatiu.
- Equip de monitoratge.
- Pares, mares, tutores i tutors dels infants.

- Persones de pràctiques i/o vetlladores.
- Totes aquelles persones o entitats que intervenen en la comunitat escolar.

## 4 ORGANIGRAMA

Les llars d'infants Públiques Municipals de Barberà De Vallès estan formades per l'òrgan personal de govern que correspon a l'equip Directiu (Direcció i Coordinadora Pedagògica), així com l'equip docent. D'altra banda, compten també amb un òrgan col·legiat de participació que correspon al Consell Escolar.



### 4.1 Consell escolar

El Consell Escolar de Centre es configura com a un òrgan col·legiat de participació de la comunitat Educativa en el govern de cadascuna de les llars d'infants Públiques Municipals de Barberà del Vallès. És l'òrgan de participació i govern de la comunitat escolar. Funciona d'acord amb la normativa vigent que especifica les seves funcions, la composició, elecció i renovació dels seus membres. Està compost per diferents representants de la comunitat educativa.

El Consell Escolar del Centre està format per:

- El director o la directora de la llar d'infants, que el presideix.

- Un o una representant de l'ajuntament del municipi on s'ubica la llar d'infants.
- Dues o dos representants del personal educador de la llar d'infants, elegit per i entre el mateix personal.
- Dos o dues representants del sector de mares i pares de la llar d'infants, elegides respectivament per elles i entre ells.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis.

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

- Conèixer, analitzar i valorar els documents marc de l'escola: PEC (Projecte Educatiu de Centre), NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre) i la carta de compromís educatiu.
- Conèixer i valorar la Programació General de Centre o Programació Anual i Memòria corresponent.
- Vetllar pel compliment de les normes generals sobre l'admissió d'infants a la llar.
- Conèixer la resolució de baixa d'alumnes i vetllar perquè s'atingui al Reglament regulador del servei.
- Valorar el funcionament general del centre i proposar o suggerir mesures de millora d'acord amb la normativa general i les disposicions específiques vigents.
- Ser informant del nomenament i cessament de la direcció del centre i dels canvis organitzatius que es realitzin cada curs.
- Proposar i aprovar la realització d'activitats complementàries, si escau.
- Atendre les demandes i millores suggerides per les famílies usuàries del servei.

El Consell Escolar ostentarà el mandat per termini de dos anys a comptar des de la data de la dotació de les eleccions per al sector docent, famílies i de personal d'administració i serveis. La cobertura de vacants durant el termini de duració del mandat s'efectuarà d'acord amb les normes previstes per al nomenament de representants en aquest reglament.

*El procés electoral en els centres públics i privats sostinguts amb fons públics s'ha de desenvolupar d'acord amb les previsions del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i s'ha d'ajustar, en tots els centres, al calendari establert en la resolució corresponent.*

## 4.2 Ajuntament

L'Ajuntament de Barberà del Vallès és la institució local que té per funció el govern i l'administració dels interessos dels ciutadans i ciutadanes i de la que depenen les Llars d'infants Públiques Municipals de Barberà del Vallès.

### 4.2.1 Secció d'Educació, 1a Infància i Família de l'Ajuntament

La Coordinació Tècnica de les Llars d'infants Públiques Municipals de Barberà es gestiona des de la Secció d'Educació, 1a Infància i Família. També rep suport administratiu per part dels serveis administratius de la mateixa Secció.

### 4.2.2 Reunions de xarxa i coordinació

Des de les llars d'infants mantenim durant el curs escolar diferents reunions amb la Secció d'Educació, 1a infància i família i les sis llars d'infants, a fi d'unificar la línia educativa i pedagògica dels nostres centres.

Aquesta Coordinació és necessària per donar resposta a totes les necessitats que ens trobem, per portar a terme nostra tasca educativa de manera coordinada, coherent i equilibrada a fi de potenciar la col·laboració mútua i d'enriquir-nos de tota la diversitat que ens trobem.

## 4.3 Equips directius i educatius de les llars

La llar disposa d'un equip directiu, format per una directora i una coordinadora pedagògica, per un equip docent format per cinc educadores tutores d'aula i dues educadores que exerceixen la funció de tècniques i suport d'aula. També disposem de dues monitores de menjador d'una empresa externa que donen suport durant l'espai intel·lectual del migdia.

### 4.3.1 Funcions dels membres de l'equip educatiu

#### **EQUIP DIRECTIU**

##### **DIRECCIÓ**

- ◆ Organitzar i dirigir la llar d'infants aplicant les directrius i programes determinats en la secció municipal d'Educació.

- ◆ Col·laborar amb la Cap de la secció en l'organització i implementació dels serveis a prestar i en la planificació del curs escolar.
- ◆ Fomentar entre els infants i familiars usuaris del servei una correcta socialització per al desenvolupament de l'infant.
- ◆ Atenció a les famílies amb necessitats específiques.
- ◆ Responsabilitzar-se de l'organització, gestió de recursos i direcció de la llar d'infants.
- ◆ Gestió administrativa i econòmica dels centres.
- ◆ Coordinar les tasques relatives al seguiment de l'evolució dels infants.
- ◆ Realitzar informes individuals, de manera excepcional, dirigits a altres professionals.
- ◆ Preparar informes tècnics, memòries i documents sobre el funcionament dels centres.
- ◆ Fer propostes per millorar la gestió del centre.
- ◆ Altres funcions que per disposició de l'Alcaldia o normatives vigents li siguin atribuïdes.
- ◆ Hores lectives d'atenció als infants.
- ◆ L'organització, la planificació i la coordinació de les activitats educatives de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant i vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin a l'escola, dels objectius del projecte de centre i dels acords amb l'equip docent, i amb el servei d'educació de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.
- ◆ Elaborar i presentar a l'Ajuntament el PEC, el PGA, el NOFC, el pla de formació permanent global per a la llar d'infants.
- ◆ Elaborar amb l'equip docent i presentar a l'ajuntament les memòries anuals.
- ◆ Elaborar i presentar a l'ajuntament els informes que siguin requerits.
- ◆ Elaborar el NOFC per a la seva aprovació al consell escolar.
- ◆ Executar els acords presos amb l'ajuntament.
- ◆ Fer el seguiment de la documentació de les quotes per les famílies.
- ◆ Gestionat tot el procés de preinscripció i matrícula.
- ◆ Gestionar el pressupost de la llar d'infants i rendir comptes a l'ajuntament.
- ◆ Supervisar el funcionament del menjador en relació a l'organització, dietes o menús.

- ◆ Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, tant pel que fa amb l'equip com amb les famílies.
- ◆ Vetllar per la qualitat educativa dels grups classe.
- ◆ Coordinar l'organització de l'horari dels grups classe.
- ◆ Adaptar l'organització del centre i seguir les mesures de prevenció i protecció que estableixen les autoritats competents en matèria educativa o de salut per mantenir la seguretat dels infants, de les seves famílies i del personal treballador
- ◆ Atendre l'horari d'acollida, de dinar i descans com a una franja no diferenciada de la resta dels temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- ◆ Coordinar la confecció dels informes de les activitats docents dels grups classe.
- ◆ Participar en propostes de formació i innovació per a la reflexió i la millora de les pràctiques educatives.
- ◆ Coordinar la gestió amb les famílies i els grups d'infants.
- ◆ Vetllar per la relació amb les famílies dels infants.
- ◆ Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari, equipaments i tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- ◆ Vetllar per l'adquisició i manteniment del material didàctic.
- ◆ Visar les certificacions i dels documents acadèmics del centre.
- ◆ Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre.
- ◆ Custodiar i realitzar tota la documentació d'arxiu del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients dels alumnes.
- ◆ Realitzar tota la plataforma del seguiment de fitxatge del personal.
- ◆ Realitzar les tasques d'actualització i manteniment de la pàgina web de la llar.
- ◆ Relacions institucionals.
- ◆ Representar ordinàriament el centre en les seves relacions tenint present que la representació política municipal correspon a l'alcalde i regidors/es.
- ◆ Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre.
- ◆ Mantenir contacte permanent amb l'equip de gerència de l'empresa concessionària.

- ◆ Assistència a les reunions de coordinació periòdiques amb el regidor/a i/o tècnic/a d'educació de l'ajuntament de Barberà del Vallès.
- ◆ Manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants dins d'un marc inclusiu infants.
- ◆ Actualitzar el RALC on consten les dades identificatives i postals de l'alumne o alumna, les dades dels seus tutors/es legals i les dades bàsiques d'escolarització de les matrícules.

S'ha de donar a conèixer l'identificador del RALC als alumnes i les famílies: es recomana incorporar aquest identificador de l'alumne o alumna a tots els documents administratius que el centre genera. La persona responsable del compliment d'aquestes obligacions és el director o directora del centre de titularitat pública i el o la titular del centre privat.

#### COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

- ◆ Coordinació i seguiment del projecte pedagògic, de les programacions d'aula i del procés d'observació-avaluació.
- ◆ Coordinació equip professional:
  - Reunions pedagògiques amb l'equip tècnic de les llars.
  - Seguiment i gestió de recursos dels projectes educatius.
  - Gestió dels processos de formació.
  - Elaboració de la documentació pedagògica del centre.
  - Relació amb les famílies.
  - Reunió sobre temes pedagògics a l'inici de l'escolaritat.
  - Coordinació i seguiment de l'alumnat en pràctiques.
- ◆ Col·laborar amb la direcció de la llar d'infants en l'organització i implementació dels serveis a prestar i en la planificació del curs escolar.
  - ◆ Altres funcions que per disposició de l'Alcaldia o normatives vigents li siguin atribuïdes.
  - ◆ Hores lectives d'atenció als infants.

- ◆ L'organització, la planificació i la coordinació de les activitats educatives de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant i vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin a l'escola, dels objectius del projecte de centre i dels acords amb l'equip docent, i amb el servei d'educació de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.
- ◆ Elaborar i presentar, amb la direcció, el PEC, la PGA, les NOFC i el pla de formació permanent global per a la llar d'infants a l'Ajuntament.
- ◆ Elaborar amb l'equip docent i presentar a l'ajuntament les memòries anuals.
- ◆ Elaborar i presentar a l'ajuntament els informes que siguin requerits.
- ◆ Executar els acords presos amb l'ajuntament.
- ◆ Vetllar per l'adequació dels RRHH a les necessitats del centre.
- ◆ Exercir les facultats de direcció de l'equip educatiu i coordinar-les amb el personal del centre.
- ◆ Assignar les educadores i educadors als diferents grups prèvia consulta a l'equip educatiu.
- ◆ Coordinar l'equip docent i presidir les sessions de treball, establint mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip docent.
- ◆ Promoure el treball col·laboratiu de l'equip educatiu, potenciar la pràctica reflexiva i la recerca educativa.
- ◆ Dinamitzar l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin
- ◆ Seguiment i assessorament de tota la documentació Pedagògica de l'Equip Educatiu.
- ◆ Manteniment i actualització de la pàgina web de la llar.
- ◆ Coordinar el seguiment dels altres agents educatius que intervenen a la llar.
- ◆ Seguiment dels infants amb NESE i els informes respectius adreçats al CDIAP, a més del seguiment amb l'EAP.
- ◆ Coordinació i traspàs de tota la informació dels infants per al pas a l'escola.
- ◆ Coordinar la confecció dels informes de les activitats docents dels grups classe.
- ◆ Participar en propostes de formació i innovació per a la reflexió i la millora de les pràctiques educatives.
- ◆ Coordinar la gestió amb les famílies i els grups d'infants.
- ◆ Vetllar per la relació amb les famílies dels infants.

- ◆ Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari, equipaments i tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- ◆ Vetllar per l'adquisició i manteniment del material didàctic.
- ◆ Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre.
- ◆ Atenció directe als infants.
- ◆ Intervenció i seguiment d'aquelles situacions amb indicis de maltractament a infants, d'acord amb el pla "Les escoles lliures de violències", per combatre les violències en l'àmbit educatiu.
- ◆ Vetllar pels controls d'entrades i sortides del centre, de l'alumnat i dels seus responsables.
- ◆ Exercir les funcions de tutoria de l'alumnat en pràctiques, si s'escau.
- ◆ Relacions institucionals:
  - Representar ordinàriament el centre en les seves relacions tenint present que la representació política municipal correspon a l'alcalde i regidors/es
  - Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre
  - Assistència a les reunions de coordinació periòdiques amb el regidor/a i/o tècnic/a d'educació de l'ajuntament de Barberà del Vallès.
- ◆ Manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants dins d'un marc inclusiu.

## **EQUIP EDUCATIU**

### **EDUCADORES TUTORES**

- ◆ Cura i atenció educativa dels infants al seu càrrec.
- ◆ Funció tutoria de seguiment d'evolució global i individual dels infants.
- ◆ Relació i comunicació directa i periòdica amb la família dels infants per a la seva orientació i suport. Assegurant, com a mínim, una entrevista anual.
- ◆ Elaboració d'un informe de seguiment de l'evolució de l'infant a la finalització de l'etapa escolar.

- ◆ Durant el curs es realitzen reunions amb les famílies dels infants, es reparteixen a l'inici de l'escolarització i durant el curs escolar.
- ◆ El treball pedagògic d'elaboració, execució i avaluació de la programació d'aula en coordinació amb la resta de l'equip. Coordinació i assessorament de les activitats de l'aula amb l'educadora tècnica.
- ◆ La coordinació del treball psico-pedagògic amb altres professionals exteriors que atenguin a algun nen o nena que tingui sota la seva tutoria.
- ◆ Altres tasques que es derivin del PEC i de la Programació General Anual.
- ◆ Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del PEC, de la PGA, de les NOFC i de la memòria anual de centre i tota documentació que correspongui al centre.
- ◆ Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- ◆ Col·laborar amb l'Equip Directiu en la fixació dels criteris d'organització interna del centre (distribució d'educadores, grups, utilització racional de l'espai, selecció del material...).
- ◆ Responsabilitzar-se del control d'entrades i sortides del centre de l'alumnat i dels seus responsables.
- ◆ Responsabilitzar-se del grup classe i assegurar una atenció individualitzada a les famílies de l'alumnat del grup.
- ◆ Adequar les programacions de centre a la programació pel grup d'edat del qual n'és responsable.
- ◆ Realitzar la Documentació Pedagògica específica, així com la documentació audiovisual.
- ◆ Fer seguiment del personal de pràctiques amb l'Equip Directiu.
- ◆ Fer el seguiment de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge i observar el nivell evolutiu de l'infant individualment.
- ◆ Confeccionar els registres individual en el que figurin les observacions sistemàtiques i les entrevistes amb els progenitors.
- ◆ Anàlisi del treball fet i del curs, elaborant un informe de cada infant.
- ◆ Participar en les reunions convocades per l'Equip Directiu i en les reunions col·lectives, entrevistes programades amb la família o altres serveis educatius.
- ◆ Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives, la personalitat de cada infant i fomentar la coeducació.

- ◆ Atendre l'horari d'acollida, de dinar i de descans com una franja no diferent de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge
- ◆ Seguiment dels infants amb NESE, conjuntament amb la coordinadora pedagògica.
- ◆ Participar de les activitats de formació continuada promogudes pel centre.
- ◆ Dur a terme el correcte manteniment del material didàctic.
- ◆ Atendre directament els infants, com a responsables del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació.
- ◆ Atendre la vigilància i custòdia dels infants en les sortides del centre.
- ◆ Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- ◆ Programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- ◆ Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- ◆ Assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions que convoca l'Equip Directiu.
- ◆ Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre.

## EDUCADORES SUPORT

- ◆ La responsabilitat de tutoria quan l'educadora no hi és en cas d'indisposició o permís.
- ◆ Cura i atenció educativa als infants.
- ◆ Assistir, sempre que sigui possible, al menys un dia a la setmana a les reunions d'equip: pedagògica o de programació.
- ◆ Col·laborar amb la resta de l'equip en les tasques de treball pedagògic, elaboració i execució de les programacions.
- ◆ És la responsable tutora, una tarda a la setmana, de cada un dels grups, en absència de l'educadora tutora.

- ◆ Altres tasques educatives que es deriven del PEC i de la Programació General Anual.

#### Educadores suplents:

- L'educadora suplent s'adaptarà a la línia pedagògica de l'escola, a l'horari, calendari i a la resta de tasques de la llar.

### 4.3.2 Drets i deures dels membres de l'equip educatiu

L'equip educatiu tenen els drets reconeguts per la normativa laboral i el conveni vigent de l'Ajuntament.

Són les responsables del seguiment de la programació d'activitats determinades en la Programació General Anual, de complir el que es determina al PEC.

A més de les derivades de la seva relació laboral, tenen com a obligacions específiques:

- El respecte als infants, les famílies i a tot el personal del centre.
- El compliment de l'horari i el calendari d'activitats establert.
- L'assistència i participació a les reunions de l'equip educatiu a les que estiguin convocades.
- La realització de tasques derivades de la seva funció dins de l'organització interna del centre.
- L'assistència i participació a la formació aprovada en la Programació General Anual.

### 4.3.3 Reunions de l'equip educatiu

Setmanalment, es destinen dues hores, de 8 a 9 del matí, a fer reunions d'equip.

Els temes a tractar són els següents:

- Organitzar: espai, temps, manteniment, material...
- Reflexionar sobre infants i famílies i actuacions a seguir.
- Pensar i elaborar nous projectes pedagògics.
- Revisar i avaluar els projectes.
- Seguiment dels infants.
- Consensuar programacions d'aula i espais compartits de la llar.

- Elaboració de material pedagògic, incloent els patis.
- Buscar informació sobre el projecte que s'està elaborant.

I d'altra banda, tres hores setmanals es destinen al treball individual:

- Programació d'estança
- Registres, observacions, informes i seguiment d'infants.
- Documentació pedagògica.
- Avaluació
- Entrevistes amb famílies.
- Previsió de material.
- Elaboració de material pedagògic.

El personal amb reduccions adaptarà les seves tasques al seu horari.

## 4.4 Personal no docent

La llar disposa dels següents serveis externs:

- Personal de manteniment.
- Personal de monitoratge per donar suport al Servei Intel·lectiu del Migdia.
- Personal de la neteja.

### 4.4.1 Drets i deures del personal no docent

Tant les funcions com els Drets i Deures d'aquest personal no docent estan establertes en els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques que regeixen els contractes corresponents.

### 4.4.2 Personal en pràctiques formatives

Les llars d'infants públiques municipals de Barberà són centres formadors per alumnat del CFGS d'Educació Infantil o alumnat universitari dels Graus d'Educació Infantil, Educació Especial o Pedagogia.

També és possible acceptar alumnat de cursos de Formació Ocupacional emmarcats en la branca social i educativa o estudiants d'altres programes específics d'inserció laboral de l'àrea de promoció econòmica dels ajuntaments.

Prèviament es realitza un conveni de col·laboració, on queden reflectits els acords als qual arriben el centre de formació i l'empresa per tal de regular el període de pràctiques de l'alumnat.

A partir del 2024 la responsabilitat de la gestió i el tràmit dels convenis és de l'Àrea de Serveis Generals, Secció Recursos Humans.

Abans de la incorporació de l'alumne a l'escola es formalitza el conveni que regula la normativa amb el centre de formació.

En cap cas l'estudiant pot ser considerat/da plantilla de la llar, ni pot assumir la responsabilitats del tutor/a de l'aula, la seva estada és purament d'aprenentatge.

Pel què fa a la documentació marc de la llar pot ser consultada per l'estudiant en presència del seu tutor/a, però en cap cas es pot fotocopiar, imprimir o treure de la llar.

\* S'ha elaborat un [pla d'acollida d'alumnat de pràctiques. \(ANNEX\)](#), on s'especifica:

- Aspectes relacionats amb el conveni.
- Acords del calendari de pràctiques.
- Documentació necessària per gestionar les pràctiques.
- Qui assigna el tutor de pràctiques.
- Funcions dels equips directius
- Funcions del tutor/a.
- Funcions, obligacions i tasques de l'alumne de pràctiques.

## 5 GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE LA LLAR

---

### 5.1 Organització del centre

#### 5.1.1 Espais

Disposem de 5 estances distribuïdes de la següent manera:

- Una estança d'10 destinada a infants de 4 mesos a 1 any.

- Dues estances d'I1 destinades a infants de 1 any a 2 anys.
- Dues estances d'I2 destinades a infants de 2 anys a 3 anys.

Cada una de les estances acull infants nascuts dins del mateix any. Es respecta la ràtio que marca el Decret 282/2006 de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

Totes les aules estan condicionades i adaptades a les necessitats dels infants.

Disposem dels següents espais d'ús comú o particular:

1	SUM (sala usos múltiples)
3	Jardins
1	Porxada-placeta
1	Office
1	Sala de mestres
1	Despatx direcció
1	Vestuari pel personal
1	Lavabo
1	Espai a la porxada per guardar els cotxets
1	Magatzem
1	Espai de neteja
1	Sala caldera

S'ofereix, a les famílies que ho necessiten, un espai per guardar els cotxets. Degut a la capacitat reduïda d'aquest espai es demana la col·laboració de les famílies per fer-ne ús de manera responsable.

La llar no es fa responsable dels cotxets que es deixin a la llar i dels diferents objectes personals.

### 5.1.2 Tutores i tutors d'estança.

### Críteris generals

El nombre i titulació del personal docent s'adequa als requeriments de la legislació vigent, en aquest cas al Decret 282/2006 de 4 de juliol pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

En el PEC podem trobar de manera més especificada l'equip docent que forma la llar i els criteris adients per la seva distribució específica, a fi de vetllar el nostre funcionament.

L'equip educatiu de la llar d'infants La Blava està format per:

- Equip directiu: directora i coordinadora pedagògica.
- 5 educadores tutores.
- 2 educadores de suport.

### 5.1.3 Infants

Pel que fa al nombre d'infants per estança es compleix el que marca la normativa legal vigent:

- Estança d'I0 (4 a 12 mesos): 8 infants
- Estança d'I1 (1 a 2 anys): 13 infants
- Estança d'I2 (2 a 3 anys): 20 infants

El nombre màxim d'infants autoritzat pel Departament d'Educació en el nostre centre és de 81 infants, ja que un dels grups de I1 podria passar a convertir-se en I2 si fos necessari. Les agrupacions dels infants es fan per nivells, separant-los per any de naixement.

L'escola admet nens i nenes a partir de les 16 setmanes d'edat.

## 5.2 Gestió administrativa

### 5.2.1 Preinscripció

El període de preinscripció s'inicia amb la publicació de les dates del procés i la Jornada de Portes Obertes de les llars d'infants, les famílies visiten les instal·lacions mentre el personal educador les informa de la línia metodològica, criteris educatius i els projectes del centre. Durant aquestes Jornades l'equip directiu també informa del Procés de Preinscripció i Admissió de l'alumnat.

El període de preinscripció a les llars d'infants segueix el calendari i la normativa marcats des de la Generalitat de Catalunya, i és fa públic des del mateix Ajuntament i des de la llar d'infants.

Per optar a la plaça en qualsevol de les llars d'infants públiques municipals de la població, cal presentar una única sol·licitud en la qual es faci constar l'ordre de preferència dels centres escollits.

La sol·licitud de preinscripció a les Llars d'Infants Públiques Municipals es farà, preferentment, de manera telemàtica. La persona que presenta la sol·licitud haurà de ser la mateixa que signa la sol·licitud.

El tràmit de presentació de la sol·licitud electrònica o en suport informàtic s'acaba amb l'enviament de la instància acompanyada de la sol·licitud i la documentació escaient, que es registrarà al registre electrònic de l'Ajuntament de Barberà del Vallès i no s'ha de presentar cap còpia a la Llar d'Infants.

### 5.2.2 Matriculació

Aquest tràmit es gestiona a la mateixa llar d'infants on han obtingut la plaça. En aquest moment les famílies han de passar a recollir la documentació necessària per a la matriculació. Si una família ha obtingut la plaça però no formalitza la matrícula dins el calendari marcat per la Resolució de Preinscripció i Matriculació, automàticament perden la plaça i se li ofereix al primer infant en llista d'espera per aquell grup d'edat.

Per a poder efectuar la matrícula, les famílies han d'entregar al centre la documentació pertinent que no hagués estat requerida anteriorment en el procés de preinscripció.

Finalitzat el termini de matrícula, si alguna família admesa no ha formalitzat la matrícula, es deixarà 3 dies hàbils més per a la seva localització i, sinó, la seva plaça s'oferirà a la següent persona de la llista d'espera establerta, tenint un termini de 24hores per acceptar i tramitar la matrícula. En cas de no localitzar la família, es faran diferents intents, per telèfon i correu-e si en disposem, i es registraran tant els intents com els resultats en l'expedient.

En el cas que un infant matriculat no s'incorpori (un mes) sense causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació (trucada i correu electrònic), es procedirà a la baixa de l'infant. La seva plaça s'oferirà a la següent persona de la llista d'espera establerta.

A les llars d'infants públiques municipals de Barberà del Vallès, els infants matriculats hauran de fer ús del servei i, per tant, no es reservarà la plaça.

### 5.2.3 Renúncia-Baixa

En cas que una família doni de baixa de la llar d'infants el seu fill/a abans de l'acabament del curs escolar, haurà de comunicar-ho amb l'imprès de baixa corresponent ([ANNEX](#)). Sense aquesta comunicació escrita, als efectes de pagament, el fet de no assistir a la llar d'infants no suposarà un motiu per no abonar el preu públic de tot el curs.

La baixa tindrà efecte al mes següent de la seva comunicació, sempre que aquesta s'hagi realitzat abans del dia 25 del mes. En cas contrari la baixa no tindrà efecte fins al mes següent.

### 5.2.4 Quotes

En el moment de la matrícula s'informa a les famílies dels preus públics de les llars, quota mensual pel servei bàsic, servei intel·lectual del migdia i servei d'acollida al matí, d'acord amb el que estableix l'Ordenança General Reguladora dels Preus Públics de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Els preus públics mensuals s'estableixen mitjançant un sistema de tarifació en funció del nivell de renda de la unitat familiar. Per tal d'establir la base de càlcul anual de la unitat familiar i determinar en quin tram de la tarifació social es troba un/a alumne/a, es tenen en compte la totalitat dels ingressos anuals que per qualsevol concepte percep la unitat familiar, i es relaciona el total d'ingressos amb el nombre total de membres de la unitat familiar.

S'estableixen 10 quotes mensuals corresponents als mesos de setembre a juny. Les quotes es domicilien al compte corrent i els cobraments acostumen a efectuar-se a dos mesos vençuts.

L'escolarització dels infants al tercer curs del primer cicle d'educació infantil (I2) sense cost per la les famílies continua aplicant-se des de la seva aprovació des del curs 2022-2023.

Des de les llars d'infants es fa diàriament el seguiment de l'assistència dels infants. La no assistència d'un infant a la llar no l'exempta del pagament de la quota, fins que la família no faci efectiva la baixa de l'infant amb el document corresponent i d'acord amb el que estableix l'Ordenança General Reguladora dels Preus Públics de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

A la llar d'infants portarem un control de l'ús del servei d'acollida i del servei intel·lectual del migdia. En el cas que un infant utilitzi el servei amb la modalitat fixe haurà de notificar amb antelació ( abans de les 9:30h) la seva no assistència o ús del servei, si no és així, aquest servei es cobrarà.

➤ *Servei d'acollida del matí:*

Es realitza en la franja horària establerta entre les 8:00h i les 9:00h del matí. Els infants es poden anar incorporant el servei durant tota la hora, en funció de la necessitat de la família.

Amb caràcter general, s'estableixen dues quotes en funció de si s'utilitza el servei de manera fixa o esporàdica.

- Es considera que un infant utilitza aquest servei de manera fixa si n'ha fet ús un mínim de 10 dies. En aquest cas el preu del servei és de 2 euros per dia.
- Es considera esporàdic si l'infant n'ha fet ús un màxim de 9 dies. En aquest cas el preu és de 3 euros per dia.

En els mesos en què el calendari lectiu de les llars d'infants municipals sigui inferior a 10 dies, es considerarà que el servei de primera acollida és fix quan s'utilitzi el servei com a mínim la meitat dels dies lectius del mes.

En el cas de les famílies que se situen en el tram d'ingressos més baix, encara que facin ús del servei de forma esporàdica, aplicarem el preu habitual segons la tarifació social i/o bonificació corresponent pel servei fix.

➤ *Servei intel·lectiu del migdia:*

Aquest servei és el que es realitza de 12:00h a 15:00h del migdia.

Igual que en el servei d'acollida, aquest servei té dues quotes diferents en funció de si se n'ha fet ús de manera fixa o esporàdica. Es cobren només els dies que s'ha utilitzat el servei.

Es considera que un infant utilitza aquest servei de manera fixa si n'ha fet ús un mínim de 10 dies.

En aquest cas el preu del servei és l'establert segons la tarifació social que s'aplica, també, en la quota de matrícula i que serà diferent en cada família.

Es considera esporàdic si l'infant n'ha fet ús un màxim de 9 dies. En aquest cas el preu és de 9 euros per dia.

En els mesos en què el calendari lectiu de les llars d'infants públiques municipals sigui inferior a 10 dies, es considerarà que el servei de menjador és fix quan s'utilitzi el servei com a mínim la meitat dels dies lectius del mes.

En el cas de les famílies que se situen en el tram d'ingressos més baix, encara que facin ús del servei de forma esporàdica, aplicarem el preu habitual segons la tarifació social i/o bonificació corresponent pel servei fix.

## 5.3 Organització del curs

### 5.3.1 Assistència

Cal mantenir l'assistència a la llar durant tot el curs, de setembre a juliol, per garantir l'ús o aprofitament de la plaça.

A la llar d'infants portarem un control de l'assistència dels infants. En el cas que un infant no pugui assistir a l'escola un dia determinat o hagi de faltar durant un curt període de temps cal que la família ho notifiqui a la direcció del centre.

La no assistència injustificada d'un infant a l'escola durant un període superior a un mes o de trenta dies no correlatius s'aplicarà el **"Protocol per al seguiment d'absentisme"** ([ANNEX](#)).

### 5.3.2 Calendari escolar

El curs s'inicia al setembre, segons calendari marcat per la Generalitat de Catalunya per als ensenyaments d'infantil i primària.

L'equip docent s'incorpora el dia 1 de setembre, fins l'inici del curs escolar són dies no lectius, destinats a l'organització i preparació del curs. Durant aquests dies també es porten a terme entrevistes amb les famílies.

El curs lectiu és de dilluns a divendres, exceptuant els dies festius aprovats per la Generalitat de Catalunya i les festes locals i de lliure disposició aprovats per l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

La llar restarà tancada des dels primers dies de juliol fins al setembre, durant les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa i els dies de festa escolar a la població.

A l'inici de curs s'informa a les famílies del calendari escolar.

Durant el mes de juliol s'ofereix a les famílies dels infants matriculats a les llars d'infants municipals, un servei d'atenció educativa, d'acord amb el que estableix l'Ordenança General Reguladora dels Preus Públics i el Programa d'Atenció a la Petita Infància i Família de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

### 5.3.3 Horaris

La Llar d'infants prestarà el servei bàsic d'atenció educativa als infants, en horari base, de dilluns a divendres.

Horaris d'entrada i sortida dels infants:

Servei d'acollida: de 8 a 9h

Servei de matí i tarda: De 9 a 12 i de 15 a 17h.

Servei intel·lectiu del migdia: de 12 a 15 h.

L'última setmana de juny i el mes de juliol, es fa horari intensiu fins a les 12. Els infants que utilitzen el servei intel·lectiu del migdia sortiran de 14:45h a 15h.

Durant el mes de setembre es fa horari d'adaptació progressiu.

Es recomana que els infants no estiguin més de 8 hores a la llar, però s'atenen les necessitats específiques de cada família.

### 5.3.4 Familiarització/Adaptació:

Els primers dies d'escolarització són el que anomenem període de familiarització.

Adaptar-se a la llar és un procés en què els infants i les seves famílies s'han de fer a una situació nova, la primera entrada al món escolar. Això suposa un canvi, un trencament amb el món familiar i, per tant, un esforç per adequar-se a la nova situació moltes vegades envoltada de sentiments contradictoris i potser d'angoixa i inseguretats, tant per part dels infants com dels familiars i de la mateixa institució escolar.

A la llar es dona molta importància a aquest període de temps de familiarització, ja que les criatures petites estan en un procés de construcció de la seva personalitat, qualsevol aspecte pot incidir en el seu procés de desenvolupament i donar-li inseguretats.

Des de la llar es destinen les dues primeres setmanes del curs a aquest procés. S'organitzen les estances en grups reduïts i horaris reduïts, mica en mica es van ampliant. Els primers dies els infants estan acompanyats d'algú de referència per facilitar el vincle amb l'escola.

Els primers dies de setembre es realitza una reunió amb famílies dels infants, l'objectiu és informar sobre l'organització d'aquest període per tal de facilitar l'organització familiar.

### 5.3.5 Entrades i sortides

Des de la llar, es demana respectar els horaris d'entrada i sortida per tal de facilitar l'organització del centre i les activitats lectives que es porten a terme.

Les famílies han de col·laborar amb el centre per vetllar per la seguretat dels infants, han de mantenir les portes tancades i tenir cura dels seus infants.

Durant les entrades donem la benvinguda als infants i a les seves famílies a l'estança per tal que aquests trobin un ambient acollidor i familiar i realitzem l'intercanvi breu d'informacions necessàries entre la família i la llar. Cal tenir present que, en funció dels serveis que utilitzin, la persona de l'equip que els atén pot no ser la seva tutoria, per tant, intentem garantir un sistema intern de traspàs d'informació perquè en tot moment la família senti la seguretat que la informació arriba als responsables pertinents.

Veure el **“Protocol de bones pràctiques a l'hora d'entrades i sortides a la llar”** ([ANNEX](#)).

Les educadores estan autoritzades a lliurar els infants a les persones degudament autoritzades pels pares, mares, tutores i tutors. En el procés de matriculació, les famílies signen un full autoritzant a les persones que poden recollir al seu fill o filla. Aquestes persones autoritzades s'han de presentar a l'educadora responsable identificant-se amb el DNI.

És responsabilitat de la família de mantenir actualitzada aquesta **autorització**. ([ANNEX](#))

Si de manera excepcional ha de recollir a l'infant una persona que no consta en el full d'autoritzacions, la família ho ha de fer constar de manera escrita o a través de correu electrònic, especificant el nom i cognoms de la nova persona autoritzada, edat i DNI.

La llei no contempla que un menor de 18 anys pugui recollir i responsabilitzar-se d'un infant de 0-3 anys a la llar d'infants. No obstant això, la nostra NOFC contempla que un infant menor amb 14 anys complerts pot recollir a un infant escolaritzat a la llar d'infants, omplint i signant l'autorització específica.

#### *5.3.5.1 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida dels infants a la sortida del centre.*

L'hora màxima de recollida dels infants són les 17:00h. Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (10 minuts) en la recollida d'un infant un cop acabat l'horari escolar es procedirà segons [el protocol en el cas de retard en la recollida d'un infant a la sortida del centre \(ANNEX\)](#)

#### *5.3.5.2 Sortides*

Les sortides del centre s'organitzen a través de la Programació General Anual i s'aproven en el Consell Escolar del Centre.

Quan es formalitza la matrícula, les famílies signen un document autoritzant al seu fill o la seva filla a participar a les sortides del centre que es programin durant el curs escolar. El dia de la sortida, s'informa a les famílies amb antelació. Veure [autorització sortides pel poble. \(ANNEX\)](#)

Les sortides programades poden modificar-se o anul·lar-se per diferents causes.

Sempre es garantirà un mínim de tres acompanyants per grup d'infants, en funció del nombre d'infants. En el cas de no comptar amb un suport mínim es podrà anul·lar la sortida.

En totes aquestes activitats es podrà requerir la presència de les famílies tant per poder gaudir amb els infants d'un espai diferent a l'habitual, com per col·laborar amb l'equip educatiu en les tasques que es realitzen.

#### *5.3.5.3 Prohibicions entrada al centre*

Com a regla general es prohibeix l'entrada al centre de les persones no autoritzades. Estan expressament autoritzades la direcció, equip educatiu, infants, personal de neteja i de manteniment de les instal·lacions, les famílies, tutors o persones que habitualment recullen els infants, membres i personal de l'Ajuntament. Tanmateix, es permetrà l'entrada al centre de totes aquelles persones que per la seva condició personal o professional es puguin trobar vinculades, en algun moment, amb el centre. Així mateix, el titular del servei podrà autoritzar l'entrada al centre de totes aquelles persones o entitats que considerin oportú.

Es prohibeix tota entrada de gossos i animals domèstics, en general, a tot el recinte escolar, tant als edificis com als patis i pistes. Només es permetrà l'entrada d'animals en aquells casos que per

raons pedagògiques o terapèutiques es requereixi o pe raons de necessitat com, per exemple, els gossos pigalls per a invidents."

## 6 MESURES DE SEGURETAT, HIGIENE I SALUT

---

Per tal de garantir un correcte desenvolupament de la vida quotidiana del centre és bàsic el compliment de totes les normatives referents a la seguretat dels infants i a les bones pràctiques en qüestions d'higiene i salut.

Per altra banda, a la llar seguim algunes consideracions generals com són:

- Eliminem la presència d'objectes punxents o perillosos que puguin estar a l'abast dels infants.
- Vetllem perquè els materials compleixin les normes de seguretat.
- Els interruptors estan col·locats a les parts altes de les estances.
- Els materials que disposem són els adequats per als infants de 0 a 3 anys.
- El mobiliari de les estances és adequat a l'alçada i edat dels infants.
- Vetllar per la neteja i desinfecció de les instal·lacions, el mobiliari i materials de la llar.
- Desem el material de neteja en un armari que es troba en un espai aliè al dels infants.

### 6.1 Higiene

Les famílies son responsables de la higiene de llurs fills/es, tant personal com de la roba que porten. Les educadores vetllaran per assegurar aquest aspecte, actuant de la manera més convenient per facilitar la integració de tot els infants i la cohesió del grup, i informant a la comissió social en cas que es detecti una possible negligència de les famílies en l'atenció dels/de les menors.

Si una educadora detecta polls vius o llémenes en el cap d'un infant, es trucarà a la família perquè en tinguin coneixement, el vingui a buscar i pugui posar-hi solució . Els infants que tinguin polls no poden assistir a la llar fins que no hagin iniciat el tractament. Si l'escola detecta que aquesta eliminació no ha estat del tot efectiva, es tornarà a trucar a la família per incidir en la solució.

### 6.2 Salut

Els infants han d'assistir sans a l'escola, si es posen malalts durant la jornada s'avisarà a la família per què el vingui a recollir el més aviat possible.

Per aquest motiu, és responsabilitat de la família proporcionar números de telèfon operatius a la llar d'infants, per establir una comunicació ràpida i efectiva en cas d'urgència.

En el cas de febre, s'avisarà a la família a partir de 37,5°C, i se'ls informarà que no pot tornar a l'escola sense haver passat un període de 24 hores sense febre i sense antitèrmics. També s'avisarà a la família si una criatura no presenta febre però presenta malestar general, vòmits, diarrees (a partir de la segona) o altres símptomes que es considerin sospitosos d'alguna malaltia.

Si l'infant està malalt o té alguna afecció que li pot donar malestar és important que no vingui a l'escola. Aquestes situacions són:

- La malaltia impedeix que l'infant dugui a terme les seves activitats amb normalitat.
- La malaltia requereix més atencions de les que les responsables a càrrec de l'alumne/a poden donar-li, reduint l'atenció envers la resta d'alumnat.
- L'infant presenta: febre, letargia, irritabilitat, plora constantment, respira amb dificultat o altres signes que evidenciïn una malaltia greu.

Cal assegurar el seu confort i benestar i garantir l'atenció personalitzada que necessita en aquests casos, que a l'escola no es pot donar. També és important per a evitar el contagi amb els altres infants i els adults; i reduir potencialment les probabilitats d'aparició de casos secundaris o agreujar els símptomes.

Pel que fa als criteris d'entrada dels infants a la llar, davant símptomes de malaltia, ens regirem pels *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* editat per l'Agència de Salut pública de la Generalitat de Catalunya.

En totes les malalties que cursin amb febre, a més de seguir les recomanacions específiques per a cadascuna d'elles, caldrà que l'infant hagi estat 24 hores sense febre (i sense haver pres paracetamol, ibuprofè o qualsevol antitèrmic) abans de tornar a l'escola.

### 6.3 Medicació

A la llar d'infants no s'administrarà cap tipus de medicació. Es recomana a les famílies que intentin resoldre els horaris de les dosis fora de l'horari escolar.

En casos específics (malalties cròniques) només es farà sota preinscripció mèdica, s'haurà de portar l'informe mèdic i una autorització signada pel pare, la mare o el tutor o tutora de la criatura (aquesta autorització la lliuraran a l'escola).([ANNEX](#))

En el moment de formalitzar la matrícula, les famílies tenen la possibilitat de signar una **autorització per l'administració d'antitèrmic ([ANNEX](#))**, només per aquells casos que l'infant es posa malalt a l'escola amb febre molt alta i, a l'avisar a la família, aquesta trigarà un espai de temps prou considerable com per posar en risc la salut de l'infant.

## 6.4 Àl·lèrgies

Quan un infant té diagnosticada una intolerància o al·lèrgia a algun aliment, la família ha de portar un certificat mèdic que ho justifiqui.

Una còpia del certificat romandrà al centre i una altra es farà arribar a l'empresa de càtering, sense les dades identificatives de l'infant, en el cas que sigui una al·lèrgia/intolerància alimentària i l'infant utilitzi el servei de menjador. En el cas que l'al·lèrgia desaparegui la família haurà de portar l'informe mèdic on es comuniqui que ja pot ingerir l'aliment (x). En el cas d'al·lèrgies cutànies la família portarà les cremes adients pel tipus d'afecció.

En el cas de preinscripció de medicació davant de possibles reaccions al·lèrgiques, la família haurà de portar la medicació pertinent, juntament amb l'informe mèdic i la pauta d'actuació. Aquesta medicació la tindrà l'educadora en un carmanyola/farmaciola amb el protocol, la recepta i la medicació que necessita l'infant.

Quan a la llar rebem a un infant amb una al·lèrgia i/o intolerància a algun aliment aplicarem el **Protocol de les Al·lèrgies/Intoleràncies ([ANNEX](#))**.

A la llar no es donarà cap aliment que prèviament l'infant no hagi tastat a casa.

Davant d'un primer símptoma de reacció al·lèrgica a la llar es trucarà a la família, es valorarà la gravetat de la situació per trucar al 112.

## 6.5 Accidents

Si l'infant pateix un accident, l'educadora li realitzarà la cura segons el protocol de primers auxilis. **"Protocol en cas d'accidents a la llar d'infants"**( [ANNEX](#))

Es trucarà a la família per comunicar-ho.

Si la gravetat de l'accident ho requereix, de manera simultània es trucarà al 112.

Per netejar una ferida o rascada de poca gravetat només s'utilitzarà aigua i sabó.

De la mateixa manera que si es tracta d'una indisposició lleu (passatgera): mareig, vòmits, mal de cap... avisem a la família perquè vinguin a recollir a l'infant i no administrarem cap medicament.

El pare, la mare o el tutor/a són els que tenen la capacitat per decidir sobre els seus fills/es. Malgrat que disposem d'autorització, en casos greus d'emergència es farà el que cregui convenient el personal sanitari qualificat, no el que puguem creure nosaltres.

### 6.5.1 Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant el document "La farmaciola escolar".

El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

## 6.6 Assegurances

A la llar d'infants disposem d'una pòlissa d'assegurança per accidents d'infants i una altra per accidents del personal, així com una assegurança de Responsabilitat Civil que cobreix danys materials i personals, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

## 6.7 Seguretat

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de riscos laborals, vetllaran per la seguretat del recinte i les instal·lacions escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de que ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats.

Es realitzarà , com a mínim, un simulacre d'emergència al curs. Aquest ens permet posar en pràctica les actuacions a realitzar en aquest cas. El pla d'emergència s'actualitza cada curs i és on recollim les pautes d'actuació que realitzem en el simulacre. Posteriorment hi ha un informe emès pel tècnic/a del resultat del simulacre.

## 6.8 Neteja

El servei de neteja és a càrrec d'una empresa externa a l'Ajuntament contractada a través de concurs públic.

Es dediquen 4 hores diàries després de la jornada lectiva i també inclou la neteja de les instal·lacions després de la Jornada de Portes Obertes que es porta a terme un cop a l'any.

El material de l'aula s'ha de mantenir en perfectes condicions. Els educadors i les educadores es fan càrrec de la neteja i desinfecció de material lúdic i didàctic.

## 6.9 Alimentació

Els àpats tenen un component social molt important, són un espai d'intercanvi de comunicacions i de relacions, per aquest motiu oferim un espai relaxat on es puguin donar aquestes circumstàncies amb qualitat.

Les llars d'infants municipals seguim les pautes d'alimentació saludable que estableix la Guia d'alimentació saludable en la primera infància que publica l'Agència de Salut Pública de Catalunya. Amb aquest objectiu els infants sempre mengen fruita a mig mati i a la tarda. Aquests aliments els proporcionen les famílies.

### *Nadons:*

Es respecten les pautes d'alimentació que proposen les famílies, sempre assessorades pel servei de pediatria. Des de la llar s'ofereixen menús adaptats a aquestes edats, hi ha diverses propostes segons els aliments introduïts en cada cas.

### *Alletament matern:*

Promovem i facilitem l'alletament matern, posant a l'abast de les famílies els mitjans necessaris perquè el puguin portar a terme.

La introducció d'aliments nous sempre es fa des de casa, per tal de controlar possibles al·lèrgies o intoleràncies alimentàries.

A l'hora del servei d'acollida els infants tenen l'opció de portar esmorzar de casa. A la resta de l'horari escolar només s'acceptarà la fruita del tastet de mig matí i de la tarda.

## 6.10 Menjador escolar

El servei interlectiu del migdia comprèn tant l'àpat del dinar com l'estona de descans posterior. El centre té contractada una empresa d'elaboració de menjar que ens subministra diàriament el dinar en línia calenta. Aquesta empresa disposa del registre sanitari corresponent i ha de complir amb la normativa sanitària vigent. Així mateix, des de la llar es fa seguiment del servei i en cas d'incidències, aquestes es resolen en coordinació amb l'Ajuntament i l'empresa.

El menú que s'ofereix segueix els criteris de la Guia de l'alimentació saludable en la primera infància i es supervisat per una persona dietista-nutricionista col·legiada.

Si una família necessita un menú especial, per qüestions de salut, ètiques o religioses, s'ha de posar en contacte amb la direcció del centre, la qual gestionarà aquesta demanda. Si el motiu de la dieta especial és de salut, la família ha d'aportar informe mèdic amb la indicació corresponent.

S'ofereix la quantitat de menjar segons la sensació de gana i sacietat que manifesta l'infant. Si algun infant manifesta rebuig d'alguns aliments, se l'anima a tastar-ho, però mai se'l coacciona, ni se'l força o se l'enganya. Si un infant no vol menjar de manera habitual un o més aliments, s'informa a la família per tal d'actuar de manera coordinada.

El pas del triturat al sòlid es fa d'acord amb la família per tal d'unificar criteris.

## 7 LES FAMÍLIES A L'ESCOLA

---

Quan una família decideix matricular el seu infant a la llar d'infants, l'equip de l'escola assumeix el compromís de compartir amb la família l'educació de l'infant.

### 7.1 Comunicació i participació

A la llar d'infants es considera primordial la relació constant i fluida amb la família de cadascun dels infants. Mantenir el contacte amb les persones responsables, assegurar l'accés a la informació que permeti el coneixement de les característiques de la llar d'infants, l'acció educativa que es du a terme i el funcionament general.

El treball amb famílies és un puntal bàsic de la concepció que tenim en el nostre servei. Som conscients que les famílies tenen la responsabilitat última de l'educació dels seus infants, per això ens dotem d'eines que permetin la màxima intercomunicació amb les famílies i obrim canals de participació i col·laboració, per tal que passin a formar part de la vida interna de la llar d'infants no només com a receptors de la informació sinó com a part activa.

#### *La comunicació amb les famílies es porta a terme mitjançant:*

- **ENTREVISTA:** Com a mínim dues. La primera a l'inici de l'escolarització per tenir un primer contacte entre l'educadora i la família i donar a conèixer l'infant. Una altra durant el curs per informar de l'evolució i desenvolupament de l'infant, amb la possibilitat d'ampliar el nombre d'entrevistes en funció de les necessitats, tant per part de les educadores com per part de la família.
- **REUNIONS:** Abans de començar el curs es fa una reunió adreçada a les famílies de nova incorporació per presentar l'equip de la llar, informar de la normativa i del procés d'adaptació. El mes de novembre, es fa una segona trobada per estances, on es comparteix com ha anat el procés d'adaptació, el dia a dia a la llar i es donen a conèixer els projectes d'escola.
- **INFORMES:** S'elabora un informe de l'evolució de cada infant al finalitzar el primer cicle d'educació infantil. En el cas de les famílies separades es lliurarà un informe de l'infant a cadascun dels tutors i s'adaptaran les entrevistes segons la situació personal de cadascú.
- **COMUNICATS I CIRCULARS INFORMATIVES:** Per fer demandes o informacions puntuals. Poden ser per via telefònica, correu electrònic o paper.
- **CARTELLERES:** Informació a les cartelleres de la llar sobre el funcionament escolar o altres temes d'interès.

- ENTRADES I SORTIDES: Hi ha comunicació directa amb l'educadora per informacions puntuals i diàries.
- BLOG: [Llar d'Infants Pública Municipal La Blava | Ajuntament de Barberà del Vallès](#)
- DOCUMENTACIÓ PEDAGÒGICA: La documentació també permet fer visible als infants i a les seves famílies el procés viscut i, al mateix temps, esdevé una evidència d'aprenentatge.

### 7.1.1 Criteris que cal aplicar en els supòsits de problemes dels progenitors en relació amb les filles i els fills.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o representants legals d'alumnes de les llars d'infants municipals, cal tenir en compte els criteris següents:

1. Com a norma general
  - No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre les mares i els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
  - Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les esmentades relacions.
2. Com a qüestions específiques
  - Cap treballadora i/o treballador està obligat a proporcionar informes de les i els alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
  - Les mares i els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels seus fills i filles.
  - Les mares i els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb la filla o el fill que hi hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
  - Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, a les mares i els pares que tinguin atribuïda la guàrdia i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
  - Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.

## 7.2 Carta de compromís educatiu

En aplicació del projecte educatiu i amb la finalitat de reforçar una bona relació i comunicació amb la família, l'equip de professionals de l'educació de les Llars d'Infants Públiques Municipals, juntament amb les famílies, formulen una carta de compromís educatiu que expressa els compromisos que cada família i la llar s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la

inspiren, i que han de ser els necessaris per a garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la de la llar en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

S'adquireix el compromís de revisar-la quan sigui necessari per tal d'incorporar les reflexions de les famílies i educadores que es vagin incorporant a la nostra comunitat educativa. Així, els consells escolars de centre aprovaran cada curs la carta de compromís educatiu amb les modificacions resultants del procés participatiu en el qual intervindran famílies i equips educatius per tal que aquest sigui un document viu.

La carta de compromís educatiu és signada per la direcció del centre i per la família o tutor/a legal de l'alumne/a, amb els compromisos següents:

#### Per part de la família:

- Respectar el projecte coeducador i inclusiu de la llar i les seves normes de funcionament i organització.
- Donar valor i continuïtat a la tasca que es desenvolupa a les llars i cooperar estretament en l'educació dels infants.
- Facilitar la documentació mèdica, personal i legal que demani el centre per a la seguretat, salut i benestar de l'infant i pel seu creixement.
- Proporcionar el material necessari que es requereixi des de la llar per a la cura de l'infant.
- Garantir que la llar disposi d'un telèfon de contacte operatiu, disponible i actualitzar-lo quan calgui.
- Mantenir actualitzades totes les dades personals necessàries per la matrícula.
- Respectar els horaris d'assistència acordats i comunicar qualsevol canvi significatiu al respecte.
- Respectar l'horari de tancament de la llar permeten així que els espais quedin buits i lliures perquè el servei de neteja es desenvolupi amb normalitat.
- Fer un bon ús de les instal·lacions de la llar i del seu material.
- Assistir, dins de les possibilitats de la família, a les reunions, entrevistes, xerrades pedagògiques, festes... de la llar.
- Adreçar-se directament al centre per contrarestar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu.
- Respectar els espais comuns (espai per deixar cotxets, passadissos...) per facilitar la convivència.
- Promoure un bon ambient amb les altres famílies i els infants.

- Garantir la confidencialitat de les dades dels infants, les famílies i de l'equip de la llar.
- Fer un bon ús de les xarxes socials (Grups de WhatsApp de les estances, Facebook, Instagram, etc).
- Respectar els criteris de no assistència de l'alumnat a la llar a causa de malalties transmissibles tal com ens indiquen des del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.
- Procurar subministrar els medicaments que necessitin els infants en horari no escolar.

#### Per part de l'equip educatiu de la llar:

- Informar del projecte coeducador i inclusiu de la llar i de les seves normes d'organització i funcionament.
- Per fer un seguiment conjunt de l'infant, mantenir una entrevista a l'inici de l'escolarització i una altra, com a mínim, al llarg del curs dins l'horari escolar, així com lliurar un informe escrit per facilitar informació a les famílies sobre la seva evolució.
- 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 i objectius.
- Acompanyar la família en la cura de l'infant, respectant les seves creences i conviccions religioses, morals i ideològiques, dins el marc de la normativa vigent.
- Establir els mecanismes per potenciar la participació activa de les famílies.
- Organitzar el temps, els espais i els materials de manera que afavoreixin que l'infant assolixi les finalitats educatives en un entorn de confiança.
- Ser una llar amb criteris de sostenibilitat del medi ambient.
- Ser una llar oberta a l'entorn, participant en diferents propostes educatives de l'entorn més pròxim i oferint la possibilitat a altres agents educatius de participar en el dia a dia de la llar compartint moments i experiències enriquidores.
- Garantir la confidencialitat de les dades de cada infant i família.
- Assegurar les relacions de confiança amb la comunitat educativa i amb la resta d'infants.
- Plantejar els aprenentatges des d'una perspectiva de globalitat i establir les coordinacions amb el segon cicle d'educació infantil per tal que es puguin assolir les capacitats que es preveuen i s'asseguri la transició adequada i la continuïtat del seu procés educatiu.

### Compartits entre família i equip educatiu:

- Corresponsabilitzar-nos, família i llar d'infants, per fomentar hàbits d'higiene, estils de vida saludables i, en general, per tots aquells aspectes que garanteixen la coherència educativa.
- Mostrar-nos amb transparència i confiança en relació amb tot el que envolta a l'infant.
- Valorar la diversitat, respectar els ritmes d'aprenentatge i de maduració de cada infant i col·laborar per aconseguir desenvolupar al màxim les seves potencialitats, amb una mirada coeducadora i inclusiva.
- Cooperar estretament perquè l'infant construeixi un projecte de vida únic i irrepetible.
- Fer ús de les eines de comunicació de les que disposa la llar (correu electrònic, telèfon, trobades de famílies, entrades i sortides ...) per compartir informacions i vivències.
- Participar de forma activa a la web de la llar i tenir cura de fer-ne un bon ús.

## 8 ASPECTES GENERALS

---

### 8.1 Igualtat d'oportunitats pels infants

Les llars d'infants han de promoure la igualtat d'oportunitats dels infants incorporant la perspectiva de gènere a l'acció educativa, la prevenció d'actituds i comportaments discriminatoris per raó de gènere, la cooperació i el respecte mutu. Aquests principis han de reflectir-se en la vida quotidiana de la llar, les programacions didàctiques i en el projecte educatiu del centre.

En particular, els centres posaran una cura especial a revisar els materials i il·lustracions que s'utilitzin en els instruments de treball que elabori el centre. Així mateix, els centres vigilaran que en l'ensenyament i en l'ús del llenguatge s'adoptin les expressions i les formes no discriminatòries.

En el desenvolupament del procés educatiu, les llars d'infants han de garantir prioritàriament, entre altres:

- La potenciació de relacions, atencions i tracte equitatiu a tots els infants.
- La promoció d'un llenguatge verbal que inclogui el gènere femení i el masculí.
- La potenciació del treball cooperatiu i col·laboratiu entre els infants en igualtat de gènere.

- La utilització d'un llenguatge visual i gràfic amb un tractament equitatiu per a ambdós sexes i lliure d'estereotips de gènere, representant dones i homes en les mateixes funcions i professions.
- L'ús de materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La promoció de jocs simbòlics, activitats i racons potenciadors de valors coeducatius sense distinció de rols tradicionals de gènere.
- El treball de contes amb protagonistes femenins i masculins no estereotipats i amb models d'igualtat entre gèneres.
- La distribució equitativa de tasques i funcions del personal de l'escola (canviar bolquers, donar els àpats, etc.)

## 8.2 Ús d'imatges i publicació de dades.

Molts centres disposen dels seus propis webs i mitjans de reproducció digitals els quals l'activitat educativa va més enllà i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge d'infants o altres dades que els poden identificar són presents a la xarxa.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat menor d'edat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat amb especificació el més concisa possible de la finalitat a què es destinaran i la durada de l'autorització.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment de les mares, pares o representants legals.

Per a l'edició de materials derivats de les activitats educatives que es desenvolupen a les Llars d'Infants en espais de difusió de l'Ajuntament de Barberà del Vallès (blocs/web/revistes/xarxes socials) i d'altres administracions públiques col·laboradores (Diputació de Barcelona i Generalitat de Catalunya) cal la corresponent cessió dels drets de comunicació pública expressada per escrit de les persones afectades o d'aquelles que n'exerceixen la pàtria potestat en cas de minoria d'edat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat de l'alumnat. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autora en qüestió no aparegui clarament identificada. Amb aquesta finalitat s'adjunta **l'Autorització de l'ús d'imatges (ANNEX)**.

### **Per part de les famílies:**

Amb l'ús de les noves tecnologies i els mòbils, ens trobem cada vegada més que les famílies fan enregistraments visuals (fotografies, vídeos...) en diferents moments del dia a dia o en les celebracions que es fan a la Llar.

Com que els infants no estan sols a la llar sinó que es troben acompanyats d'altres infants, educadores i famílies, considerem que és important que quedi per escrit que les famílies són les persones responsables d'aquelles imatges que enregistren i el tractament que en fan a l'hora de divulgar, publicar, distribuir o compartir les imatges. Amb aquesta finalitat s'adjunta **el Compromís a la imatge (ANNEX)**.

Alhora, per la coordinació amb els o les professionals de l'escola i/o la intervenció d'equips externs especialitzats (CDIAP'S, EAP...) si fos el cas, només amb finalitats professionals i en benefici de l'alumne o alumna, és important que la família estigui conforme a que la llar d'infants utilitzi, prèvia la seva comunicació, la informació sobre l'evolució del seu fill o filla. Amb aquesta finalitat s'adjunta l'autorització pertinent.

## **9 MESURES D'APROVACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE**

---

El projecte educatiu recull l'orientació, els principis i els valors ideològics i pedagògics que conformen l'acció educativa. Constitueix el marc per a l'actuació coordinada de tots els membres de la comunitat educativa ja que defineix el tarannà de la llar.

El PEC és el document escrit que expressa el desig de la comunitat escolar respecte als principis educatius, organitzatius i normatius que inspiren l'elaboració dels altres projectes que articulen la gestió participativa del centre.

No es tracta només d'un document formal sinó d'una eina de gestió, sempre en evolució, susceptible de canvis i modificacions.

Aquest document està a disposició de les famílies que el vulguin consultar.

## 9.1 Criteris per revisar el PEC

Fem una revisió quan s'escau d'aquest document per tal d'ajustar, explicar i completar el PEC, al voltant dels fonaments sobre el que descansa la pròpia pràctica educativa; entenent que el nostre compromís ha de recaure tant en els aspectes institucionals com en els pedagògics i en els organitzatius que han de partir, sens dubte, d'un anàlisi profund de la realitat que ens ocupa: els infants, la seva diversitat cultural i lingüística, la seva procedència social, la seva situació econòmica i familiar, etc.

El document també es revisarà quan es produeixen canvis en el marc normatiu vigent i quan es modifiqui o s'introdueixin canvis metodològics i/o organitzatius que afectin l'organització diària de la llar.

## 9.2 Persones o càrrecs que intervenen en la revisió del PEC.

El projecte educatiu ha de ser el resultat del treball en grup de tots els equips educatius de les llars d'infants municipals de Barberà del Vallès amb la posterior aprovació per part del Consell Escolar de cada llar. Així doncs seran tots els equips educatius de les llars d'infants municipals de Barberà del Vallès qui participarà tant en l'elaboració com en la revisió d'aquest document. Tant en l'elaboració del document com en la revisió es tindran en compte les aportacions que facin arribar les famílies.

## 10 DISPOSICIONS FINALS

---

### PRIMERA

#### Interpretació de les NOFC

1. Queden derogades totes les normes que hagin estat acordades amb anterioritat i que s'oposin a l'establert en les presents NOFC.
2. Aquestes NOFC són d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la comunitat escolar de les llars d'infants públiques municipals de Barberà del Vallès i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació pel Consell Escolar del centre.
3. El /la director/a del Centre és el màxim responsable de fer complir aquestes NOFC. Els membres del Consell Escolar i l'equip educatiu tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir les NOFC.

### SEGONA

#### Modificacions

1. Aquestes NOFC són susceptibles de ser modificades per les causes següents:
  - No s'ajustin a la normativa de rang superior, segons el control que efectua el Departament d'Educació i Formació Professional.
  - Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació.
  - Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.
2. Les modificacions poden proposar-se mitjançant els òrgans de govern, els òrgans de coordinació o el Departament d'Educació i Formació Professional a l'equip directiu per escrit.
3. Posteriorment, les possibles modificacions aniran a l'ordre del dia del següent consell escolar per la seva consulta i posterior aprovació.
4. Les modificacions s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat de les NOFC. A l'acabament de cada curs, el consell escolar podrà decidir incorporar les

modificacions realitzades en les NOFC durant el curs i que estaven incloses en l'apartat de disposicions addicionals. D'aquesta manera s'actualitzarien les NOFC per al nou curs escolar.

5. En el cas que es produeixen situacions no previstes en les NOFC i que per les seves característiques requereixen una intervenció urgent, i serà el/la Director/a qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i, posteriorment, ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

### **TERCERA**

#### **Publicitat**

Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la comunitat educativa. Es publicarà a la pàgina web de l'escola.

### **QUARTA**

#### **Dipòsit**

1. S'arxivarà al despatx de la directora del centre i estarà a disposició de qualsevol membre de la Comunitat educativa.
2. Igualment es procedirà per a les possibles modificacions.

### **CINQUENA**

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir del dia \_\_\_\_\_

DILIGÈNCIA per fer constar que el present document ha estat consensuat i avaluat i aprovat a data \_\_\_\_\_ pel Consell Escolar tal com consta en l'acta del Consell Escolar d'aquest òrgan col·legiat.

# 11 ANNEXOS

---

## 11.1 PROTOCOLS

### 11.1.1 Protocol pla d'acollida alumnat de pràctiques

Des de les llars d'infants municipals de Barberà del Vallès pensem que hem de col·laborar amb les diferents institucions que formen al personal que vol dedicar la seva vida professional a l'educació dels infants de 0-3 anys.

Els **objectius** que ens plantejem com a escola són els següents

- ✚ Donar la possibilitat d'oferir un primer contacte professional en aquest cicle educatiu tan important pel desenvolupament dels infants
- ✚ Aconseguir que la persona que s'incorpora a l'escola se senti acollida
- ✚ Acompanyar en els desenvolupament de les tasques
- ✚ Orientar en la reflexió de tasca educativa, com a recurs bàsic, per aplicar recursos per a la millora de la nostra tasca docent
- ✚ Donar a conèixer la metodologia del centre
- ✚ Posar en valor la quotidianitat i fer entendre la importància dels hàbits i rutines a aquestes edats, com a base dels aprenentatges.

#### Assignació de la tutora de pràctiques

L'equip directiu, conjuntament amb el seu equip, assigna una tutora de pràctiques a l'alumnat que s'incorpora al servei respectant els següents criteris:

- L'equip educatiu es reserva el dret a decidir l'estança on es realitzaran les pràctiques i la modalitat, en funció del moment del curs, les necessitats de l'escola o les preferències de les mateixes professionals.
- Fer una estada llarga amb una mateixa estança (per poder veure i valorar un procés evolutiu en el mateix grup i en els infants de manera individual) i fer una estada d'entre 2 dies o una setmana a totes els grups i tenir una visió global de tota l'escola.
- A cada estança només pot haver-hi una persona de l'alumnat de pràctiques.

## Responsabilitats del centre

- Posar en coneixement de l'alumnat els documents marc de la llar: PEC, PGA...
- Acollir l'alumnat de forma adequada i informar-li del pla d'activitats de pràctiques que desenvoluparà
- Proporcionar a l'alumna les eines necessàries per a la correcta realització de les tasques assignades.
- Complir amb el programa de pràctiques i la resta de clàusules previstes al conveni i, si fos necessari, comunicar qualsevol canvi en les mateixes.
- Nomenar una tutora de pràctiques entre les professionals de l'escola

## Funcions de l'equip directiu

Conèixer el pla d'estudiants en pràctiques i per tant assumir les seves responsabilitats.

Organitzar l'acollida de l'estudiant el seu primer dia al centre, presentar a totes les professionals de l'equip, donar a conèixer les instal·lacions del centre i l'estança assignada, així com el grup d'infants.

Donar la informació sobre l'organització del centre, la normativa i la línia pedagògica.

## Funcions de la tutora

La tutora és la professional que acull i orienta a l'estudiant que fa pràctiques al servei i les principals responsabilitats que té assignades són:

- Acollir a l'estudiant a la dinàmica de l'aula informant-lo sobre el grup i les programacions planificades.
- Proporcionar una visió global del treball a l'estança, tant de la planificació, com de la metodologia, dels recursos didàctics, dels sistema d'avaluació, etc
- Orientar a l'alumnat en l'observació, anàlisi i reflexió del seu propi treball.
- Fer el seguiment del dia a dia de l'alumnat i elaborar un informe final sobre l'estada de pràctiques.

## Responsabilitats de l'alumnat de pràctiques

Els i les estudiants que fan les pràctiques a l'escola han de donar resposta als objectius marcats pel Pla de treball del seu centre d'estudis, així com també als que recollim en aquest Pla de Pràctiques:

- Comprometre's de manera responsable amb el pla de pràctiques (complir amb el calendari i horari establert, desenvolupar les funcions i tasques acordades).

- Respectar el funcionament del centre (horaris, espais, materials, etc.)
- Mantenir la confidencialitat sobre l'escola, els infants i les seves famílies i sobre qualsevol informació i documentació a la qual tingui accés
- Participar en la dinàmica de l'aula i en les activitats diàries.
- Reflexionar, juntament amb la seva tutora, sobre les diferents situacions de l'aula i sobre les pròpies actuacions, i valorar-les.
- Omplir un informe intern de valoració, per part de la alumna, per tal de reflexionar i millorar la nostra tasca com a centre formador de pràctiques.

### 11.1.2 Protocol per el seguiment d'absentisme escolar

1. Quan una educadora detecti que un infant fa més de 15 dies que no assisteix a la llar i la família no ho ha comunicat a la Llar (a través de telèfon, correu electrònic o personalment), avisa a direcció.

La direcció de la llar es posarà en contacte amb la família, via telefònica, correu electrònic o telemàticament, per demanar que justifiqui la no assistència de l'infant a la llar i recordant la necessitat d'assistir-hi. S'especificarà que com a causa justificada s'entendrà una malaltia passatgera o hospitalització de l'infant i que un cop superat el període de malaltia o hospitalització, l'infant s'ha d'incorporar de nou a l'escola. Caldrà continuar abonant les quotes durant aquest temps.

2. En el cas que no es regularitzi la situació (assistència de l'infant a l'aula) o bé es justifiqui l'absència però l'infant ja acumuli 1 mes (30 dies naturals, correlatius o no) sense assistir a la llar d'infants, s'enviarà una "carta de no assistència", per correu certificat amb justificat de recepció i donant un termini de 5 dies per justificar la no assistència o bé tornar a portar l'infant a l'escola.
3. Arribat el punt en què la família no hagi justificat la manca d'assistència o bé no s'hagi restablert l'assistència de l'infant a l'aula al cap dels 5 dies, l'empresa concessionària comunicarà a la família, via correu certificat, que s'ha donat l'alumne/a de baixa definitivament.
4. Si la manca d'assistència es justifica amb informe mèdic on es fa constar una malaltia crònica o greu de l'alumne/a que no li permet l'assistència de manera regular a la llar d'infants, es donarà de baixa l'infant per tal que la seva plaça sigui aprofitada per famílies en llista d'espera.

### 11.1.3 Protocol de les bones pràctiques entrades i sortides

Les entrades i sortides de la llar són moments privilegiats de relació entre l'educadora i la família, però segons com es plantegi aquests també poden significar un risc pels infants, ja que poden provocar distraccions de les educadores. S'ha de tenir present que hi ha certs aspectes que les famílies volen comunicar a l'entrada i sortides de les estances, que hauran de ser traslladats a altres moments per tractar-los amb més tranquil·litat.

Per tal de minimitzar aquests riscos llistem una sèrie de recomanacions adreçades a les famílies i a l'equip educatiu, així com també algun aspecte en relació a l'entorn i les instal·lacions que cal tenir sempre present si es vol garantir la seguretat dels infants.

#### **RECOMANACIONS A LES FAMÍLIES**

Les educadores prioritzaran en tot moment l'atenció als infants per davant de qualsevol altra situació.

- A la reunió de famílies d'inici de curs, i a qualsevol altra reunió si s'escau, explicar la importància de deixar sempre TANCADA la porta de les estances i de la llar.
- A les entrades i sortides de l'escola, vetllar perquè darrera de l'adult no marxi un infant sol al carrer. Alertar les educadores si es veu un infant sol al passadís.
- A l'arribada i sortida de l'estança, la família sempre ha de saludar a les educadores i avisar que s'enduu o deixa l'infant. Recordar que hi ha famílies que fan l'entrada i sortida de l'infant amb presses.
- Si la família necessita conversar amb l'educadora, és l'educadora qui decidirà quin és el millor moment per poder atendre-la.

#### **RECOMANACIONS A L'EQUIP DE PROFESSIONALS DE LA LLAR**

- Planificar les sortides i entrades de l'escola (direcció, coordinació, educadores suport).
- Revisar i comptabilitzar els infants en tot moment.
- Prioritzar l'atenció als infants a l'endreu dels espais.
- Col·locarem cartells al centre per demanar a les famílies que tanquin les portes.

- Les portes exteriors sempre hauran d'estar tancades.
- Només s'entregaran els infants a les persones autoritzades per part de la família.
- Els infants no poden estar fora de l'estança sense supervisió directa d'una educadora o la seva família.
- Si a l'arribada o a la sortida, una família sol·licita canvi de bolquers de l'infant i estem soles a l'estança (sense educadora de suport), demanar a la mateixa família que pugui entrar al canviador i pugui fer el canvi ella mateixa per evitar distraccions o bé esperar a que marxin tots els infants (explicar a l'inici de curs).
- Si un infant plora, hem de prioritzar-lo davant d'atenció a la família.
- Les educadores no atendran el mòbil personals mentre estigui fent atenció directa als infants.

### 11.1.4 Protocol en el cas de retard en la recollida d'un infant a la sortida del centre.

Quan es produeixi un retard fora dels marges raonables (10 minuts) en la recollida d'un infant un cop acabat l'horari escola es procedirà de la següent manera:

- 1- Es trucarà a la família de l'infant per tal que passin el més ràpid possible a fer-se càrrec del seu fill o filla.
- 2- Les persones que es farà càrrec de l'infant, un cop es superi el temps fixat per la recollida serà una educadora i/o un membre de l'equip directiu.
- 3- **Si es localitza a la família**, les persones que se'n fan càrrec s'esperen a la llar amb l'infant a que vingui la família a recollir-lo. Quan vingui la família a buscar a l'infant, se'ls preguntarà quins han estat els motius del retard, i se'ls explicarà que la llar tanca a les 17h. Quan aquesta situació es produeixi de forma reiterada (mínim tres vegades) es procedirà a treballar-ho amb altres mecanismes amb la família i altres serveis com la Secció de Serveis Socials o Inspecció.
- 4- **Si no es localitza a la família**, les persones que se'n fan càrrec s'esperaran a la llar amb l'infant a que vingui la família. Un cop esgotats sense efecte els intents de comunicació amb la família i transcorregut un marge de temps prudencial (20 minuts), la persones que fins en aquell moment hagin estat encarregades de l'infant comunicarà telefònicament la situació als Mossos d'Esquadra i guardarà custòdia de l'infant fins la seva arribada.
- 5- L'equip directiu deixarà constància de la incidència i el protocol d'actuació, i es comunicarà a Serveis Socials del municipi.
- 6- En el cas que no hi hagi solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació a la família i als Serveis socials del municipi, la direcció de la llar n'informarà a la direcció dels Serveis Territorials corresponents.

### 11.1.5 Protocol intern de prevenció i d'actuació davant reaccions al·lèrgiques

#### En relació amb la família:

- Per a cada infant al·lèrgic o intolerant (o amb alguna malaltia crònica com per exemple Diabetis): sol·licitar i tenir sempre a mà una **còpia de l'informe/protocol de l'especialista mèdic/a** el més complet possible sobre la malaltia de l'infant, la forma de prevenir i com tractar els seus símptomes si hi ha una reacció greu i en el cas que estigui indicat, medicació que cal tenir a la llar, dosis i detall sobre la seva administració.
- Sol·licitar a la família la **medicació necessària** que l'infant pugui necessitar.
- **En el moment que la família ens informa** que el seu infant està diagnosticat d'alguna intolerància o al·lèrgia, o bé està en procés de diagnòstic, cal demanar de manera urgent aquest informe/protocol ( començar a demanar el menú específic) alhora gestionar amb l'equip directiu el protocol d'actuació intern de la llar.
- **Si la família presenta resistència a facilitar a la llar la medicació que l'especialista ha indicat** en el cas de reacció al·lèrgica, caldrà fer una reunió amb la família per tal de fer-la conscient de la necessitat que, per la seguretat del seu infant en cas es doni una reacció es pugui actuar amb la brevetat més gran possible, la llar també disposi d'aquesta medicació amb les indicacions corresponents. Si tot i així es neguen a facilitar-nos aquesta medicació, caldrà fer-los signar una declaració sobre la negativa a què administrem cap medicació al seu fill o filla en el cas de reacció al·lèrgica.

#### Des de la llar:

1-Expedient de l'infant: disposar de l'informe mèdic i el protocol pactat amb la família on constarà els al·lèrgens que li donen problemes i la medicació a administrar en cas d'urgència, i a qui trucar

[\(ANNEX\)](#)

A més en un lloc visible de l'office fer constar quines persones són al·lèrgiques i altres dades d'interès

2- **Assegurar-se disposar de medicació no caducada** per cas d'urgència. Ha de ser en un lloc conegut i accessible pel personal i estar en lloc segur i acompanyada de l'informe/protocol de l'especialista.

3- **En el moment de demanar els menús al matí** a l'empresa de restauració, cal indicar el nombre de menús basals (triturats, no triturats, dietes) i especificar el nombre de menús per a infants al·lèrgics o intolerants, indicant l'ingredient que cal evitar. En paral·lel, i en relació a la introducció progressiva dels diferents aliments en infants majors a 6 mesos, caldrà promoure que les famílies facin el tast de nous aliments a casa.

4- Un cop el menjar arriba a la llar, **les safates amb els diferents plats han de coincidir amb el que està escrit en els menús enviats a les famílies** i revisats per Salut: ha de coincidir les diferents safates de menjar per a infants no al·lèrgics ni intolerants amb el menú basal i les diferents safates destinades a infants amb al·lèrgies amb els menús específics.

Si no coincideix alguna safata, **abans de donar el menjar als infants**, cal informar (telèfon i correu electrònic) a l'empresa de restauració i **aclarir perquè no coincideix**: canvi de menú sense preavis, error en l'etiquetatge, i en funció de la resposta valorar si es dona el menjar als infants o bé l'empresa ha de portar de nou el menjar.

Cal **enregistrar** la incidència, la resposta de l'empresa i l'acció correctora portada a terme i comunicar-ho a Salut.

Tenir molt present:

- No donar mai a cap infant al·lèrgic o intolerant un menjar que no s'hagi demanat específicament per a ell.
- Servir primer els plats dels infants al·lèrgics per evitar al màxim contaminacions creuades.
- Si l'infant és molt sensible a l'al·lergen i/o té antecedents de simptomatologia respiratòria greu o anafilaxi, valorar on ha de menjar l'infant per evitar el risc de l'intercanvi d'aliments entre infants.

## DAVANT DE REACCIÓ AL·LÈRGICA

En cas que un infant al·lèrgic tingui simptomatologia d'haver ingerit l'al·lergen:

- **Seguir el protocol d'actuació** que la família ens hagi facilitat signat per l'especialista a la LLIM pel que fa a primeres actuacions (xarop antihistamínic, broncodilatadors, injecció d'adrenalina).
- **No deixar mai a l'infant sol** per observar en tot moment com progressa la simptomatologia.
- **Trucar la família** perquè el portin al CAP més proper. Atès que en el cas de reacció al·lèrgica sempre està indicat que l'infant sigui atès pels serveis mèdics, si no localitzem a la família perquè el porti al Cap, no l'acompanyarem nosaltres, **trucarem al 112**. Encara que haguem administrat la medicació i millori, sempre s'ha de portar l'infant a una instal·lació mèdica.

**Pauta orientativa per a l'observació de la progressió de la simptomatologia de menys a més gravetat** (cal tenir en compte que en infants asmàtics el risc de reacció greu és molt més gran):

- Picor a la boca, lleu granellada al voltant de la boca o llavis, boca inflada.
- Urticària, ronxes, granellada, picor o inflor d'extremitats o altra zona del cos.
- Nàusees, dolors abdominals, diarrees, vòmits.
- Picor d'ulls, ulls vermells, llagimeig, picor nasal, esternuts de repetició, moqueig abundant.
- Gola tancada, ronquera, tos repetitiva, llengua/parpelles/llavis/orelles inflades.
- Respiració entretallada, tos repetitiva, tos seca, esgotament, llavis o pell blavosa.
- Pols dèbil, pressió arterial baixa, esvaïment, pal·lidesa, llavis o pell blavosa.

### Observacions:

- En cas que un infant no diagnosticat com a al·lèrgic tingui simptomatologia d'haver ingerit l'al·lergen: trucar al 112 en funció de la gravetat de la simptomatologia i sempre trucar a la família perquè el portin al CAP més proper.

### 11.1.6 Protocol d'actuació en cas d'accident a la llar.

Aquest protocol és una guia d'actuació davant d'una situació d'accident d'un infant/usuari al servei.

#### 1. Valoració de l'accident:

- Es farà càrrec de la situació la tutora de l'estança, qui valorarà el tipus d'accident, malaltia o incidència amb el suport de la direcció. L'equip directiu o l'educadora de suport, serà la persona qui doni el suport a l'estança mentre la tutora estigui atenent a l'infant .
- Si es tracta d'una indisposició lleu (passatgera); mareig, vòmits, mal de cap, avisar a la família perquè vinguin a recollir a l'infant.
- No administrar cap medicament.
- Si es tracta d'accidents lleus contactarà amb la família perquè vinguin a recollir al seu fill o filla per portar-lo a un servei mèdic. *(Mentre no arriba la família, la tutora ha d'afavorir el confort de l'infant. Espai tranquil, actitud de l'educadora tranquil·la... )*.
- Si es tracta d'accidents més greus que exigeixen una actuació mèdica immediata, l'equip directiu:
  - Avisar al 112 (Emergències) perquè ens enviïn una ambulància i l'especialista mèdic si fos necessari. Com el 112 és un Servei públic és possible que ens demanin el número de targeta del Cat Salut (tenir-lo a l'abast).
  - Mentre no arribi l'ambulància demanarem quina actuació hem de fer i seguirem les instruccions.
  - Contactar amb la família i comunicar-li que l'infant es porta amb l'ambulància a l'Hospital.
  - Agafar tota la documentació necessària amb una carpeta: Noms de la família, telèfons, targeta sanitària.
- La Direcció o responsable del servei, acompanyarà a l'infant a l'ambulància i un cop arribat a l'hospital romandrà amb l'infant fins que arribi el pare/mare o tutor legal.
- Atendre a les famílies emocionalment a l'hospital (amb tranquil·litat i empatia).
- La Direcció de la llar, avisarà d'immediat de la incidència a la persona referent de l'Ajuntament.

2. Redacció d'informe d'incidència: la direcció juntament amb la tutora o la persona que acompanyés l'infant en el moment de l'incident, redactaran un informe detallat dels fets i de les circumstàncies que han provocat l'accident de l'infant.

## 11.2 AUTORITZACIONS

### 11.2.1 Autorització de recollida de l'infant



#### XARXA DE LLARS D'INFANTS PÚBLIQUES MUNICIPALS DE BARBERÀ DEL VALLÈS

##### Autorització de recollida de l'infant\*

En/Na \_\_\_\_\_, amb DNI \_\_\_\_\_,  
i en/na \_\_\_\_\_, amb DNI \_\_\_\_\_,

com a família de l'infant \_\_\_\_\_

autoritzem a l'equip docent de la Llar a lliurar el meu infant a les persones que citem a continuació:

NOM I COGNOMS \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

TELÈFON \_\_\_\_\_ EDAT \_\_\_\_\_

NOM I COGNOMS \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

TELÈFON \_\_\_\_\_ EDAT \_\_\_\_\_

NOM I COGNOMS \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

TELÈFON \_\_\_\_\_ EDAT \_\_\_\_\_

NOM I COGNOMS \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

TELÈFON \_\_\_\_\_ EDAT \_\_\_\_\_

NOM I COGNOMS \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

TELÈFON \_\_\_\_\_ EDAT \_\_\_\_\_

Signatures dels membres de la família autoritzants:

Barberà del Vallès, \_\_\_\_ de/ d' \_\_\_\_\_ de 202\_\_

*\* Aquest document tindrà validesa durant tota l'escolarització de l'infant a la llar. És responsabilitat de la família informar a l'equip de la llar de qualsevol canvi o modificació. Aquest document es podrà anar modificant segons les necessitats familiars.*



Ajuntament de  
Barberà del Vallès

## Xarxa de Llars d'Infants Públiques Municipals de Barberà de Vallès

### Autorització de recollida a menor d'edat\*

EN/na \_\_\_\_\_, amb DNI \_\_\_\_\_  
com a família de l'infant \_\_\_\_\_,  
autoritzo a l'equip docent de la Llar d'Infants Públiques Municipals de Barberà  
del Vallès \_\_\_\_\_ a lliurar el meu fill / a en finalitzar la jornada  
escolar ( migdia o tarda ) a la persona menor d'edat  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ anys d'edat.

Signatura del membre de la família autoritzant:

Barberà del Vallès, \_\_\_ de / d' \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_

*\* Aquest document tindrà validesa durant tota l'escolarització de l'infant a la llar. És responsabilitat de la família informar a l'equip de la llar de qualsevol canvi o modificació.*

## 11.2.2 Autorització sortida dins de la població



### **XARXA DE LLARS D'INFANTS PÚBLIQUES MUNICIPALS DE BARBERÀ DEL VALLÈS**

#### **Autorització per les sortides dins de la població\***

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_, i  
en/na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_,  
com a família de l'infant \_\_\_\_\_,

autoritzem a l'equip docent de la Llar a poder realitzar sortides i excursions, amb el nostre fill/a, organitzades a partir de les activitats programades a la llar d'infants, dins del Municipi de Barberà del Vallès.

Signatura dels membres de la família autoritzants:

Barberà del Vallès, \_\_\_\_\_ de / d' \_\_\_\_\_ de 202\_\_

*\* Aquest document tindrà validesa durant tota l'escolarització de l'infant a la llar. És responsabilitat de la família informar a l'equip de la llar de qualsevol canvi o modificació.*

## 11.2.3 Autorització d'administració medicaments



### XARXA DE LLARS D'INFANTS PÚBLIQUES MUNICIPALS DE BARBERÀ DEL VALLÈS

#### Autorització d'antitèrmic / paracetamol\*

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_, i

en/na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_,

com a família de l'infant \_\_\_\_\_,

autoritzem a l'equip de la Llar a que subministrin a la meva filla o fill **un antitèrmic/paracetamol** en cas de tenir febre.

Cal tenir en compte **que es donarà el medicament un cop informada la família, i només en els casos de febre molt alta i tardança justificada de la família en poder venir a recollir la criatura.**

Signatura dels membres de la família autoritzants:

Barberà del Vallès, \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 202\_\_

*\* Aquest document tindrà validesa durant tota l'escolarització de l'infant a la llar. És responsabilitat de la família informar a l'equip de la llar de qualsevol canvi o modificació.*

## 11.2.4 Autorització protocol d'actuació al·lèrgies i/o intoleràncies



### **PROTOCOL D'ACTUACIÓ AL·LÈRGIA O INTOL·LERÀNCIA**

**NOM INFANT:**

**DATA PROTOCOL PACTAT AMB LA FAMÍLIA:**

**TIPUS AL·LÈRGIA:**

**TELÈFONS FAMÍLIA I NOM:**

Explicació del que presenta l'infant:

L'infant presenta al·lèrgia .....i a la llar no consumeix aquest aliment (se li ofereix tot sense .....)

Si manifestes símptomes a la llar, li donaríem el medicament autoritzat per la família:

Si manifestes indicadors que valorem que cal trucar al 112 (ho portaríem a terme i després a la família)

(La farmaciola personal amb la informació i medicament la tindrem a l'estança)

I perquè així consti:

Signatura i Dni:

Barberà del Vallès, .....

## 11.2.5 Autorització d'antitèrmic/paracetamol



### XARXA DE LLARS D'INFANTS PÚBLIQUES MUNICIPALS DE BARBERÀ DEL VALLÈS

#### Autorització d'antitèrmic / paracetamol\*

En/Na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_, i

en/na \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_,

com a família de l'infant \_\_\_\_\_,

autoritzem a l'equip de la Llar a que subministrin a la meva filla o fill **un antitèrmic/paracetamol** en cas de tenir febre.

Cal tenir en compte **que es donarà el medicament un cop informada la família, i només en els casos de febre molt alta i tardança justificada de la família en poder venir a recollir la criatura.**

Signatura dels membres de la família autoritzants:

Barberà del Vallès, \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 202\_\_

*\* Aquest document tindrà validesa durant tota l'escolarització de l'infant a la llar. És responsabilitat de la família informar a l'equip de la llar de qualsevol canvi o modificació.*

## 11.2.6 Renúncia



**Ajuntament de  
Barberà del Vallès**

Avinyuda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
Web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### **XARXA DE LLARS D'INFANTS PÚBLIQUES MUNICIPALS DE BARBERÀ DE VALLÈS**

#### **SOL·LICITUD DE RENÚNCIA**

En/na \_\_\_\_\_ amb DNI núm.  
\_\_\_\_\_ renúncia a la plaça de la Llar d'Infants  
Pública Municipal \_\_\_\_\_ pel curs 202\_ /202\_ de  
la seva filla/fill \_\_\_\_\_ .

#### **MOTIU:**

Signatura,

Barberà del Vallès, \_\_\_ de/ d' \_\_\_\_\_ del 202\_ .

## 11.2.7 Autorització ús d'imatges de l'alumnat



### AUTORITZACIÓ: ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIAL QUE ELABOREM. CURS 2025-2026

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges/veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

La difusió d'imatges, de veus i d'altres dades personals implica un risc per al dret de la protecció de dades, per a la privacitat i per al dret de la pròpia imatge, ja que se'n pot perdre el control.

Per aquest motiu, el centre educatiu demana el consentiment a les mares, pares o tutors/ores legals i es compromet a fer una publicació curosa de les dades personals als espais de comunicació i difusió. El fet de no autoritzar la publicació de les dades no afectarà al desenvolupament de les activitats programades dins de l'activitat lectiva.

Les imatges i veus que es recullin i tractin no se cediran a tercers ni se'n faran usos comercials sense el consentiment exprés i per escrit de les persones interessades.

#### Dades de l'alumne/a i de mares, pares o tutor/a

Nom i cognoms de l'alumne/a

Nom i cognoms de mares, pares o tutor/a legal de l'alumne/a

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

Període de validesa: curs 2025-2026

1. Que la imatge/veu del meu fill/a pugui sortir en fotografies o vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- La web del centre: Àgora Moodle/Blog: **Sí / No**

2. Plataformes d'Internet no administrades pel centre amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa en què participa l'infant, compartir els aprenentatges realitzats, i comunicar-les a les famílies i, si s'escau, al conjunt de la comunitat escolar.

- Canva: **Sí / No**

- Google Drive: **Sí / No**

- Youtube: **Sí / No**

3. Que en les web i/o blogs editats pel centre apareguin les meves inicials i les del centre: **Sí / No**

#### Informació bàsica sobre la protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació a la Direcció del centre. També podeu retirar-ne el consentiment en qualsevol moment i la revocació no té efectes retroactius.

Teniu dret a presentar una reclamació davant l'autoritat de protecció de dades del vostre lloc de residència habitual, del lloc de treball o on s'hagi produït l'incompliment de la normativa. Si aquesta autoritat és l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, podeu fer-ho mitjançant la <http://adpcat.gencat.cat/ca/inici>

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2016-80807>, i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digital <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-18873> així com a la web de l'Ajuntament <http://www.bdv.cat/politica-de-privacitat-web>

Lloc i data

Signatura de mares, pares o tutor/a legal de l'alumne/a



Ajuntament de  
Barberà del Vallès

## **XARXA DE LLARS D'INFANTS PÚBLIQUES MUNICIPALS DE BARBERÀ DEL VALLÈS**

### **Compromís ús d'imatges**

Amb l'ús de les noves tecnologies i els mòbils, ens trobem cada vegada més que les famílies feu enregistraments visuals (fotografies, vídeos...) en diferents moments del dia a dia o en les celebracions que fem a la Llar.

Com el vostre fill o filla no està sol a la llar sinó que es troba acompanyat d'altres infants, educadores i famílies, considerem que és important que quedí per escrit que vosaltres sou les persones responsables d'aquelles imatges que enregistreu i el tractament que en feu a l'hora de divulgar, publicar, distribuir o compartir aquestes imatges.

La llar disposa del consentiment dels/de les autoritzats/des d'acord a la normativa legal aplicable (LO 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, així com a la normativa de protecció de dades (RGPD i LOPDGDD) vigent). La Llar s'eximeix de qualsevol tipus de responsabilitat per l'ús i/o difusió que realitzin els/les autoritzats/des o alumnes de les imatges que captin durant les celebracions que s'organitzen en aquest centre.

És per tot això que adjuntem a l'expedient de la vostra filla o fill aquest compromís:

Jo, \_\_\_\_\_ amb  
DNI \_\_\_\_\_, i en representació de la família de  
l'infant \_\_\_\_\_ em faig  
responsable del tractament d'enregistraments visuals (vídeos, fotos...) que  
pugui fer d'altres infants i persones de la llar d'infants.

L'Ajuntament de Barberà del Vallès queda exclòs de qualsevol  
responsabilitat i/o reclamació.

Lloc i data:

Signatura del pare, mare, tutora o tutor de l'infant.

**\* Aquest document tindrà validesa durant tota l'escolarització de l'infant a la llar.  
És responsabilitat de la família informar a l'equip de la llar de qualsevol canvi o  
modificació.**

## 11.2.8 Autorització per l'ús de la informació sobre l'evolució de l'infant



/

### **Autorització per utilitzar la informació de l'evolució de l'infant.**

El/la mare/pare/tutor/a.....

amb D.N.I.:.....de l'infant.....

dono la meua conformitat per tal que l'Equip Directiu de la Il·lar d'infants públiques municipals de Barberà del Vallès utilitzi, prèvia comunicació a la família, la informació sobre l'evolució de l'infant per la coordinació amb els o les professionals de l'escola i/o la intervenció d'equips externs especialitzats (CDIAP'S, EAP...) si fos el cas, només amb finalitats professionals i en benefici de l'alumne o alumna.

- Sol·licita expressament a la Il·lar d'infants Pública Municipal .....que faci servir la informació i les dades del meu fill, filla o tutelat que siguin adients en benefici de l'infant.
- Queden excloses de l'autorització les finalitats no enumerades anteriorment.

Com a família de l'infant..... autoritzem al Personal Directiu de la Il·lar d'infants Públiques Municipals a utilitzar la informació de la meua filla, fill o tutelat durant els cursos que estigui escolaritzat.

Signatura dels progenitors de la família

Barberà del Vallès, .....de.....de 20.....

*\* Aquest document tindrà validesa durant tota l'escolarització de l'infant a la Il·lar.  
És responsabilitat de la família informar a l'equip de la Il·lar de qualsevol canvi o modificació.*