Llars d'infants municipals Tàrrega

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CURS 2026-2027

1. INTRODUCCIÓ
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. REFERENTS NORMATIUS

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE
4.1. HORARI
4.2. MENJADOR
4.3. CALENDARI
4.4. ASSISTÈNCIA
4.5. RECOLLIDA DELS NENS/ES
4.6. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE
4.7. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES
4.8. MATERIAL GRÀFIC, FOTOGRAFIES I VÍDEOS
4.9. DADES ECONÒMIQUES
4.10. MANERA D'ACCEDIR A LES LLARS
5. ORGANITZACIÓ GENERAL
5.1. COORDINACIÓ
5.2. DIRECCIÓ
5.3. EQUIP EDUCATIU
5.3.1 MESTRES
5.3.2. TÈCNIQUES TUTORES I DE SUPORT
5.4. FAMÍLIA-ESCOLA
5.4.1. A.F.I.
5.4.2. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU
5.4.3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES
5.5. CONSELL ESCOLAR
5.6. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA
5.6.1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT
5.6.2 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT
5.6.3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
5.6.4 ACCIÓ O COORDINACIÓ TUTORIAL
5.7. SEGURETAT I SALUT
5.8. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ
5.8.1. EN CAS D'ACCIDENT D'UN ALUMNE
5.8.2.CRITERIS QUE CAL APLICAR EN ELS SUPÒSITS DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ ALS FILLS
5.8.3. CRITERIS QUE CAL APLICAR QUAN ES TÉ CONSTÀNCIA QUE ALGUN ALUMNE/A HA ESTAT OBJECTE DE MALTRACTAMENTS
6. DISPOSICIONS FINALS

ANNEXOS

1. INTRODUCCIÓ

Les Llars d'Infants Municipals de Tàrrega La Pau i EL Niu són centres de titularitat municipal que imparteixen el primer cicle d'educació infantil, atenent alumnat des de les 16 setmanes fins als tres anys. .

La línia pedagògica a seguir està basada en els següents punts reflectits al Projecte Educatiu:

• L'infant és el centre de totes les decisions, prioritzant el seu benestar, donant un tractament adequat al ritme de cadascú i a les seves possibilitats maduratives, per tal de garantir unes condicions òptimes per al seu desenvolupament.
• El joc és el protagonista principal del dia a dia al centre, generant aprenentatge des del plaer i la llibertat d'acció, amb un acompanyament proper i respectuós
• L'acció educativa es contextualitza en la quotidianitat, oferint un ambient preparat que afavoreix el procés d'autonomia, la iniciativa dels infants i les seves capacitats, les relacions amb els altres i amb l'entorn que els envolta

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les NOFC va dirigida als membres que conformen la comunitat escolar de la Llar d'Infants Municipals de Tàrrega:

- Infants matriculats a la llar d'infants
- Equip educatiu
  - Direcció i Coordinació
- Famílies i/o tutors dels infants (des del moment de la preinscripció de l'alumne i fins a la seva baixa del centre
- Titular de les Llars d'infants: Ajuntament de Tàrrega
- Totes aquelles persones o entitats que intervenen en la comunitat escolar

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi de cada centre:
LLI La Pau ubicada al carrer Berenguer IV, s/n
LLI El Niu ubicada a l'avinguda Ondara, 11
LLI El Triangle ubicada al carrer Arquebisbe Pont i Gol, 97
I qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar en la seva totalitat o en un petit grup, per tal de realitzar alguna activitat pròpia del centre.

3. REFERENTS NORMATIUS

El següent document està redactat de conformitat amb les disposicions de caràcter general i específic que són d'aplicació als centres de primer cicle d'educació infantil i que són els següents:

LOMLOE

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació.

CENTRES I ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CURS

• Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. DOGC num.8851, de 09/02/2023

• Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius. DOGC num.5686, de 5/8/2010

• Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

• Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. DOGC num. 4670, de 6/7/2006

• Llei5/2004,de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat. DOGC. Núm. 4175-15/07/2004.

AVALUACIÓ DELS ALUMNES

• Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. DOGC num.8851, de 09/02/2023

SEGURETAT I SALUT

• Llei 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

• Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)

• Ordre d'11 de maig de 1983, que regula les condicions higiènico-sanitàries i de seguretat de compliment obligat pels centres d'atenció assistencial per a infants de menys de 6 anys (DOGC núm. 336, de 10.6.1983)

ÚS D'IMATGES

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

PROTECCIÓ DE DADES

• Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

• Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. HORARI

Les Llars d'Infants Municipals restaran obertes de dilluns a divendres i de setembre a juny amb els horaris següents:
L'horari d'atenció als infants és de les 9,00 a les 12,30h i de les 15,00 a les 16,30h
Per tal de facilitar la conciliació familiar s'ofereixen trams d'acollida:
De 8:00 a 9:00 i de 8:30 a 9:00
Per tal de poder oferir aquest servei hi ha d'haver un mínim de 6 alumnes inscrits
Les famílies podran establir el seu horari, d'acord amb la direcció, segons les seves necessitats i les dels infants.

El mes de juliol s'organitza el Servei d'Esplai amb caràcter voluntari i pels alumnes de les LLI. Per poder fer us d'aquest servei es requereix estar al corrent de pagament .
L'horari de l'Esplai és de les 9,00 a les 13:00h, de dilluns a divendres. S'ofereix també els trams d'acollida del matí: de 8:00 a 9:00, de 8:30 a 9:00; i el Servei de Menjador, de 13:00 a 15:00 h. Durant el mes de maig s'informa de les quotes i es realitza la inscripció.

4.2. MENJADOR

L'horari de menjador és de 12:30 a 15h.
Els menús els elabora el càtering Associació Alba. La utilització d'aquest servei és voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions.
Pels alumnes al·lèrgics o amb alguna intolerància se'ls hi fa una dieta adequada sempre i quan portin un informe del pediatre.
La direcció del centre atendrà en la mesura que sigui possible les diferents demandes familiars.
A l'aula de nadons , degut a què en aquesta edat la dieta és clarament diferenciada (llet maternal, introducció progressiva d'aliments seguint recomanació del pediatre,...)
s'ofereix la possibilitat a aquest grup que el menjar es dugui fet des de casa, prèvia autorització. Annex 1

4.3. CALENDARI

El curs escolar comença al setembre segons marca el calendari escolar del Departament d'Educació i acaba el 30 de juny. El mes de juliol es farà l'esplai d'estiu.
El centre restarà tancat el mes d'agost, durant les vacances de Nadal i Setmana Santa (segons marca el calendari escolar del Departament d'Educació) i el dies de lliure disposició acordats pel Consell Escolar Municipal.

4.4. ASSISTÈNCIA

Els alumnes nascuts el 2025 i 2026 hauran d'abonar tots els mesos de setembre a juny, tant si fan ús de la llar com si no.
Si la família dona de baixa voluntàriament un alumne, ho haurà de comunicar per escrit durant el mes anterior en què es fa efectiva la baixa, Si abans d'acabar el mes no es

realitza el comunicat de baixa a la direcció del centre, es cobrarà la mensualitat corresponent. Annex 2
La no assistència sense justificar durant un mes al centre comportarà la pèrdua de plaça, llevat dels casos que la família pugui acreditar degudament que la no assistència ha estat per motius mèdics o altres causes de força major.
La modificació en l'ús del servei de menjador i de les acollides s'haurà de comunicar a la direcció abans de que s'acabi el mes anterior a la modificació. Aquests serveis extraordinaris són de pagament
.

4.5. RECOLLIDA DELS NENS/ES

El pare, la mare o la persona que en tingui la tutela, notificarà la identificació de la persona que recollirà l'infant.
En el cas que no sigui la persona habitual qui reculli l'infant, cal notificar-ho amb antelació o bé aportar en el moment de la recollida una autorització signada del pare, la mare o la persona que en tingui la tutela.
Les persones que recullin els infants a la sortides del centre han de ser majors d'edat. En aquells casos que les famílies sol·licitin que sigui un menor d'edat major de 14 anys, serà necessària l'autorització corresponent. Annex 3

4.6. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

Cada centre en el marc de la seva programació pedagògica i aprovades pel Consell Escolar organitza diferents sortides per la ciutat. Les famílies han d'autoritzar per escrit la participació dels nens en aquestes activitats. En el cas de famílies que no consideri oportú que els seus fills o filles participin en aquestes activitats, el centre oferirà la possibilitat d'acollir l'infant mentre dura l'activitat.
Quan es faci una sortida caldrà que hi hagi tres acompanyants per grup

4.7. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

Cada centre té previstos canals de relació per tal de garantir el diàleg i la col·laboració entre les famílies i les educadores respecte a l'educació dels infants.
Aquests canals van des del contacte diari en el moment de portar i recollir els infants fins a l'assistència a reunions i entrevistes individuals.
Amb la voluntat de fomentar la participació de la comunitat educativa es pot formar part de l'A.F.I. i del Consell Escolar

4.8. MATERIAL GRÀFIC, FOTOGRAFIES I VÍDEOS

Durant el curs es realitzen treballs de recerca i informació sobre la activitat dels infants al centre, que inclou la producció de material propi, que pot ser utilitzat en cursos, la web o publicacions diverses. Es preceptiu que les famílies autoritzin la difusió dels materials en que aparegui la imatge dels seus fills o filles. Annex 4

4.9. DADES ECONÒMIQUES

El preu públic fixat per a les famílies el curs 2026-27 és el següent

QUOTES:

Material escolar	**49,30 €, quota única**
Assegurança	**10,00 € quota única**
1 Tram d'acollida	**25,20 € al mes**
2 Trams d'acollida	**41,10 € al mes**
Per cada tram d'acollida esporàdic diari	**6,30 €**

Servei d'escolarització (excepte pels alumnes del curs I2

		Llindar de renda familiar (IRSC : 9.341,92 €)					
		A	B		C		D
	N. membres unitat familiar	Igual o menor	de	a	de	a	Més de
	2	11.210,30 €	11.210,31 €	18.683,10 €	18.683,11€	26.157,34€	26.157,35€
	3	14.012,89 €	14.012,90 €	23.353,88 €	23.353,89 €	32.696,69 €	32.696,70 €
	4	16.815,46 €	16.815,47 €	28.024,65 €	28.024,66 €	39.236,02 €	39.236,03 €
	5	19.618,04 €	19.618,05 €	32.695,43 €	32.695,44 €	45.775,04 €	45.775,05 €
	6	22.420,61 €	22.420,62 €	37.366,19 €	37.366,20 €	52.314,68 €	52.314,69 €
	7	25.223,19 €	25.223,20 €	42.036,97 €	42.036,98 €	58.854,03 €	58.854,04 €
	8	28.025,75 €	28.025,76 €	46.707,75 €	46.707,76 €	65.393,37 €	65.393,38 €
Preus genèrics per cada mes	De 9h a 12.30h i de 15h a 16.30h	**109,00 €**	**126,30 €**		**132,00 €**		**137,10 €**
Preus per cada mes a partir del segon germà matriculat (Els alumnes de I2 no computen)	De 9h a 12.30h i de 15h a 16.30h	**98,10 €**	**115,00 €**		**119,10 €**		**125,00 €**

- Pels alumnes d'I2 el servei d'escolarització és gratuït.
- Els infants que pertanyin a famílies nombroses i monoparentals tindran una bonificació del 10 % de la quota d'escolaritat.
- Es facturaran un total de 10 quotes durant el curs escolar, de setembre a juny.
- Els rebuts s'emetran durant la primera setmana de cada mes.
- Els rebuts retornats seran incrementats en l'import de les despeses financeres generades per la devolució.

- Les quotes es pagaran per mesos avançats i mitjançant domiciliació bancària. Es descomptarà el dinar diari si no se n'ha fet ús si es notifica abans de les 9:30 h. al centre.

- La manca de pagament de dues mensualitats implicarà la pèrdua del dret d'assistència a la Llar per part de l'alumne/a. S'estableix que abans de procedir a donar de baixa a un alumne/a, es notificarà per escrit als pares/mares o tutors/res, els quals disposaran d'un termini de 10 dies per fer efectiu el pagament del deute

- El Servei de juliol és de pagament per tots els alumnes que ho sol·licitin. S'informa del cost d'aquest servei el mes de maig

4.10. MANERA D'ACCEDIR A LES LLARS

a) Presentar la sol·licitud de preinscripció durant el període assenyalat pel Departament d'Educació. Juntament amb la sol·licitud també cal presentar la següent documentació:
Documentació identificativa :
• Llibre de família: Original i fotocòpia de la pàgina del nen/a a inscriure o d'altres documents relatius a la filiació. Si l'infant està en situació d'acolliment, cal presentar la resolució d'acolliment del Departament de Benestar Social i Família
• Original i fotocòpia del DNI o NIE del pare, mare o tutor/a legal
• Original i fotocòpia de la Targeta Sanitària Individual del nen/a a inscriure
• Original i fotocòpia del Carnet de Vacunacions on figurin les dosis de les vacunes rebudes i les dates corresponents de l'infant a inscriure.

Documentació acreditativa dels criteris amb les puntuacions de barem:

Criteris prioritaris

• Per tenir germans/es matriculats al centre (50 punts)
• Per proximitat de domicili o treball (escollir una de les opcions següents)
• Viure a la zona escolar de la llar (30 punts): DNI/NIE o Certificat de convivència
• Treballar en la zona del centre (20 punts): Còpia del contracte laboral o certificat de la empresa.
• Ser beneficiari de l'ajut de renda garantida de ciutadania (15 punts): Documentació acreditativa de renda mínima d'inserció.

Criteris complementaris

• Per discapacitat de l'alumne/a, el seu pare o mare o tutor/a igual o superior al 33%(15 punts): Certificat del Departament de Benestar Social i Família/Institut Català d'Avaluacions Mèdiques amb la valoració de discapacitat.
• Per tenir el pare, mare, o tutor/a legal treballant al centre (10 punts)
• Per família nombrosa (10 punts): Carnet de família nombrosa
• Per família monoparental (10 punts): Carnet de família monoparental
• Pel fet que l'alumne/a hagi nascut en un part múltiple (10 punts): Llibre de família
· Pel fet que l'alumne/a es trobi en situació d'acolliment familiar: 10 punts.
· Quan s'acrediti la condició de víctima de violència de gènere o terrorisme: 10 punts.

b) Una vegada revisades totes les preinscripcions, segons els barems exigits pel Departament d'Educació, es notificarà a cadascuna de les famílies la seva admissió o no i el

període de matriculació. En cas d'empat i si no hi ha un nombre de places suficients , caldrà fer un sorteig introduint en una bossa els noms dels que tenen la puntuació que cal desempatar i s'extreuen tants noms com places vacants hi ha. En el cas de que hi hagi germans/es, aquests tenen el mateix número per desempatar.

c) Després de fer la matrícula, l'alumne/a té una plaça reservada al Centre des del setembre fins al 30 de juny, la qual cosa inclou el pagament de totes les mensualitats del curs (si no es diu el contrari).

d) Pels alumnes que continuen a la llar el curs següent, la matrícula queda automàticament renovada, requereix estar al corrent de pagament i omplir un imprès d'actualització de dades que facilita el mateix centre. Les famílies d'alumnat matriculat en un centre que, per diferents raons (canvi de domicili, feina, etc.) vulguin optar a una plaça en l'altre centre podran realitzar la preinscripció en aquest, sense que els suposi perdre la plaça en el centre al que ja assisteix l'infant.

e) El període d'incorporació dels nous alumnes al centre serà normalment durant el mes de setembre. S'admetran noves incorporacions al llarg del curs sempre i quan quedin places vacants segons les ràtios dels cursos. El mes de juliol no hi haurà incorporacions d'infants que no hagin estat matriculats a la Llar durant el curs.

5. ORGANITZACIÓ GENERAL

5.1. COORDINACIÓ

A més de realitzar les funcions pròpies del Director/a de llar d'infants, és responsable de la coordinació de les llars d'infants municipal; de coordinar l'equip de treball i els recursos humans i materials dels centres; realitza funcions docents amb els nens i nenes usuaris de l'Escola; atén i informa als tutors dels alumnes; representa a l'Ajuntament, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

5.2. DIRECCIÓ

És responsable de la direcció, coordinació i gestió de la Llar d'infants municipal a la que s'adscriu, d'acord amb els criteris establerts per la Corporació Municipal; de dirigir, supervisar, controlar i avaluar la feina que desenvolupa el personal al seu càrrec; realitza funcions docents amb els nens i nenes usuaris de l'Escola; supervisa el servei de menjador tot ajudant els nens/es a l'hora de menjar; porta a terme la programació general d'activitats i la recerca de material educatiu; redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial; atén i informa els pares dels alumnes, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

5.3. EQUIP EDUCATIU

5.3.1. MESTRES

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: supervisa i coordina les tasques que es realitzen per l'equip docent; programa, desenvolupa i avalua els processos educatius i d'atenció als infants; porta a terme tasques docents als alumnes de la Llar/s d'infants del municipi; elabora, executa i avalua els projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre; prepara, programa, porta a terme i avalua les diferents activitats; elabora informes; treballa hàbits d'higiene, alimentaris, de relació, valors i coneixements amb els infants; realitza tasques de tutoria als diversos grups d'infants de l'ordre a les aules, i d'ordenar els materials; atén i informa els pares dels alumnes, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

5.3.2. TÈCNIQUES TUTORES I DE SUPORT

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: presta suport a l'aula; desenvolupa els processos educatius i d'atenció als infants; porta a terme tasques docents als alumnes a la Llar d'Infants del municipi; executa els projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre; prepara i porta a terme les diferents activitats; treballa hàbits d'higiene, alimentaris, de relació, valors i coneixements amb els infants; supervisa l'hora de menjador tot ajudant els nens/nes a l'hora de menjar; és responsable de vetllar pel benestar i per la neteja dels infants, pel manteniment de l'ordre a les aules, i d'ordenar els materials, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

5.4.FAMÍLIA-ESCOLA

5.4.1. A.F.I

És una associació formada pels pares, mares o tutors/es dels infants de l'escola i representats per una junta elegida en l'Assemblea General Anual de famílies que es fa al mes de juliol de cada curs.
Funcions de la Junta:
• Col·laborar amb l'equip docent en activitats que es fan al centre.
• Coordinar-se amb la direcció del centre procurant seguir la línia pedagògica de l'escola.
• Organitzar algunes activitats com xerrades, activitats amb famílies, excursions, la Festa de Fi de Curs...
• Convocar, si s'escau, reunions amb la resta de famílies.
• Gestionar els diners de les quotes de l'AFI.

5.4.2. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La llei 12/2009 a l'article 20 (del 10 de juliol) , estableix que els centres, han de formular una carta de compromís educatiu, en la qual han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.
Per tant a la nostra carta de compromís educatiu hi figuren els següents compromisos:
Per part del centre:
• Oferir un entorn basat en el respecte i la convivència.
• Informar del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre i de les eines que utilitzem per fer el seguiment de l'evolució de l'infant.
• Mantenir comunicació regular i habitual.
• Atendre en un termini raonable les peticions de comunicació que formuli la família.
• Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris dels infants i fomentar hàbits de respecte envers el medi més proper i el medi ambient.
• Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut.

Per part de la família:
• Respectar el caràcter propi del centre expressat en el projecte educatiu i reconèixer l'autoritat de la direcció o del personal docent.
• Respectar les normes d'organització i funcionament del centre (normativa, horaris, salut, espais,...) per a una millor convivència.
• Adreçar-se al centre per constatar les discrepàncies o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu.
• Facilitar les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés educatiu.
• Assistir a les entrevistes personals o reunions dirigides als pares, mares o tutors/es de caràcter pedagògic que organitza l'escola.
• Vetllar pels hàbits saludables, higiènics i alimentaris del fill o filla, així com facilitar el material necessari per a la seva cura (bolquers, roba...).
• Compartir amb el centre l'educació del fill/a i participar en la vida escolar.

5.4.3. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Amb la finalitat d'assumir el fet educatiu com una tasca compartida entre les famílies i l'escola i poder cooperar estretament en l'educació dels infants, les llars estableixen els següents

mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permeten compartir responsabilitat educativa tot afavorint la participació en el procés educatiu dels seus fills i filles.

• Reunions de l'equip docent i les famílies.

Una primera abans d'iniciar el curs amb la finalitat de donar a conèixer i presentar les persones de l'equip i d'oferir informacions organitzatives concretes i de preparació per al curs que han d'iniciar els seus fills i filles. Té com a objectius explicar el funcionament de l'escola, les activitats, la dinàmica del dia a dia , la celebració de les festes, les sortides previstes i la importància de la seva col·laboració i implicació També en aquesta reunió es presenta els membres de la Junta de l'AFI que expliquen el funcionament de l'Associació.

Una segona reunió de nivell entre setembre i octubre de famílies amb les tutores corresponents per donar a conèixer com serà el funcionament de l'aula i el projecte que s'hi durà a terme.

• Entrevista individual.

Com a norma general se'n fa una inicial, quan es comença a la LLI per informar de les qüestions més rellevants de l'infant i poder veure la classe i conèixer la tutora. Durant el segon trimestre, se'n realitza una d'informativa i de valoració de l'estada a la llar .A demanda del pares, mares o tutors/es o bé de la tutora de l'infant, sempre que es cregui convenient

• Intercanvis diaris.

Per tal de mantenir una estreta coordinació amb les famílies s'estableix diàriament el traspàs d'informació en el moment de l'entrada i de la sortida, per tots aquells comentaris o necessitats més immediats.
Al grup de nadons també hi ha l'agenda on s'informa del ritme diari.

• Grups de difusió.

Per tal d'estar al corrent de les activitats, jocs i treball, cada aula té un grup on s'informa setmanalment i s'envia material fotogràfic, audiovisual, ...

5.5 CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre on hi estan representats tots els sectors de la comunitat educativa (famílies, docents, Ajuntament i personal de serveis).
Es reuneix amb caràcter ordinari un cop per trimestre i està compost per:
a) la directora de la Llar d'Infants, que el presideix
b) el/la regidor/a d'educació de l'Ajuntament de Tàrrega o persona en qui delegui
c) dos representants del personal educador elegits entre ells pel mateix personal educador i un dels quals n'és el secretari.
d) dos representants dels pares, mares o tutors/es d'alumnes.

La condició de membre electe del Consell Escolar del centre s'adquireix per quatre anys en el cas de les docents i de dos anys en el cas dels pares, mares o tutors/es d'alumnes. Cada dos anys es renova la meitat dels membres dels sector de professores i el pares, mares, o tutor/a d'alumnes escollit les darreres eleccions.

Si durant aquest termini es produeix una vacant, aquesta ha de ser ocupada per la persona que ha quedat com a suplent en el procés electoral. Si es dona el cas que no hi

ha cap suplent es farà una crida entre les famílies de l'escola; si no sorgeix cap voluntari, la vacant romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar. El nou membre serà nomenat pel temps que li restava de mandat a la persona que ha causat la vacant.

Les representants de les docents i dels pares, mares o tutors/es seran escollits per eleccions convocades per la directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins de les dates que per aquest efecte fixi el Departament d'Educació.

El Consell Escolar té les competències que li corresponen segons la legislació vigent, i en tot cas, en les següents matèries:

• Conèixer, analitzar, valorar i aprovar els documents marc de l'escola: el Projecte Educatiu, les Normes d'organització i funcionament del centre i la Carta de compromís educatiu.

• Conèixer, valorar i aprovar la Programació General del centre al curs escolar i la memòria corresponent.

• Valorar el funcionament general del centre i proposar o suggerir mesures de millora d'acord amb la normativa general i les disposicions específiques vigents.

• Ser informat d els canvis organitzatius que es realitzin cada curs.

• Establir les relacions de col·laboració amb d'altres centres amb finalitats culturals i educatives.

• Atendre les demandes i millores suggerides per les famílies usuàries del servei.

5.6.ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

5.6.1.ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP DOCENT

Cada centre té una Directora que realitza les tasques pròpies i les de suport a l'aula. Una tutora per aula: a l'aula de nadons és TEI, a les aules de I1 i I2 hi ha Mestres i TEI.

Les mestres i si s'escau la direcció supervisen les unitats de programació realitzades en equip pels diferents nivells per tal de vetllar que s'adeqüin a la normativa (Decret 21/20232, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil) i segueixi els criteris del PEC i la PGA.

El nombre de les tècniques de suport el determina la normativa en funció dels grups del centre (Decret 282/2006 de 4 de juliol).

La coordinadora vetlla perquè hi hagi els mateixos criteris pedagògics a ambdues llars municipals

5.6.2. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

Els nens i nenes de la Llar s'agrupen en tres grups d'edat. La ràtio de les aules ve determinada pel Decret 282/2006 de 4 de juliol:

0-1 any……..8 alumnes
1-2 anys……..13 alumnes
2-3 anys……..20 alumnes

El criteri bàsic de pertinença a un grup o altre és l'any natural de naixement de l'infant i s'ordenen cronològicament. Tot i això, cada any i a principi de curs es revisa el pla de funcionament, i en funció de l' etapa evolutiva o necessitat especial d'algun infant en concret, es pot ubicar en un o altre grup. També es procura que els infants que han assistit a la Llar el curs anterior continuïn el nou curs amb els mateixos companys i companyes.

5.6.3. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat és present en les intencions educatives i es porta a terme un ensenyament individualitzat que s'adapti a les diferents capacitats i ritmes dels alumnes. Quan un infant presenti una discapacitat física, psíquica o sensorial important, a la qual des de la llar no es pugui satisfer adequadament, es parlarà amb Inspecció

d'educació per veure que és el que es pot fer per a què aquest infant pugui rebre l'atenció necessària.
Es manté contacte amb el CDIAP per tal de poder atendre les diferents necessitats dels alumnes, i s'informa a les famílies quan es veu necessari un suport addicional per tal que utilitzin aquest Servei, CDIAP.

5.6.4. ACCIÓ O COORDINACIÓ TUTORIAL

Per tal de garantir una mateixa línia pedagògica :

a) Abans de començar el curs:

. La Coordinadora es reuneix amb tot l'Equip de les LLI explicant les directrius principals del curs i, conjuntament amb la Directora, es nomenen les tutores per a cada grup d'edat.

b) Durant el curs a cada centre es realitza:

• Una assemblea general de famílies abans de començar el curs al mes de setembre.
• Una reunió amb totes les famílies dels nens i nenes per explicar com funciona els curs una vegada superada l'adaptació (normalment sol fer-se a finals de setembre o principis d'octubre).
• Les tutories amb les famílies. Per norma general n'hi haurà una inicial pels alumnes nous, una al segon trimestre. Tant si ho demanen les famílies com si la tutora ho creu oportú, se'n podran fer més.
• Un reunió setmanal de les tutores del mateix nivell.
• Un claustre mensual per acordar i coordinar les activitats de les UP, i un altre trimestral d'avaluació dirigit per la Coordinadora.
• Una trobada anual entre les tutores de 3 anys dels centres on aniran els alumnes i les tutores de 2 anys de la Llar d'infants amb el traspàs de documentació reglada.

5.6.5. COORDINACIÓ ENTRE CICLES

La coordinació entre les Llars d'Infants Municipals i les escoles de Tàrrega té com a principal objectiu fer el traspàs dels infants que passen del primer al segon cicle d'educació infantil a l'escola que els acollirà el curs vinent.

5.7. SEGURETAT I SALUT

Quan un infant arriba a la Llar amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi. Per tant, no pot assistir cap infant malalt a la Llar.
La direcció del centre informarà sobre els aspectes bàsics que cal tenir en compte. A grans trets el nen o la nena no pot assistir si presenta:
• febre
• processos diarreics aguts o infecciosos.
• estomatitis (infeccions i llagues a la boca)
• erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si duen informe del pediatra amb el diagnòstic que indiqui que no són contagioses)
• conjuntivitis infecciosa sense tractament
• vòmits repetits
• En el cas que es detecti presència de polls en el cap dels infants, caldrà un tractament de manera immediata. En els casos de llémenes, un cop indicat el tractament, si ja estan mortes encara que no hagin desaparegut del tot, el nen/a podrà assistir a la Llar.

RECOMANACIONS

• Per norma general a l'escola no es donarà cap medicament i si per alguna circumstància se n'hagués d'administrar algun, caldrà que es porti la recepta feta pel metge on hi consti el nom de l'alumne/a, la dosi, la forma de subministrament, l'horari, la data i els dies previstos i signar autorització. Annex 5.

En cas de no portar aquest informe hauran de ser les mateixes famílies qui vinguin al centre a administrar el medicament als seus fills/es. En cas de que no pugui ser el pare, mare o tutor legal que li vingui a donar el medicament, la persona que vingui haurà de portar una autorització signada pels pares.
• Si un infant es posa malalt a la Llar s'avisarà a la família. Per poder establir una ràpida comunicació en cas d'urgència, el Centre ha de tenir els telèfons de contacte amb la família (casa, feina,...).
• En cas de ferides amb punts, embenatges, guix o immobilització de dits..., es valorarà cada cas per part del tutor/a o direcció, si pot comportar riscos i si l'infant podrà participar còmodament de les activitats educatives.
• Si un nen/a és operat, s'hauria d'esperar un temps prudencial per a què pugui recuperar-se i portar l'autorització mèdica.
• Les famílies hauran d'avisar a l'escola de qualsevol símptoma de malaltia per evitar contagis. En aquests casos les famílies hauran de comptar amb una persona (cangur, avi, àvia…) que pugui cuidar al nen/a en cas de malaltia o febre.

5.8. PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

5.8.1. EN CAS D'ACCIDENT D'UN ALUMNE

Si un nen/a pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als familiars quan vinguin a recollir-lo. Si l'educadora creu que l'infant accidentat s'ha de portar al C.A.P., s'avisarà al pare/mare o representats per que aquests el/la traslladin al centre mèdic més proper a fi que es pugui atendre convenientment

5.8.2. CRITERIS QUE CAL APLICAR EN ELS SUPÒSITS DE PROBLEMES DELS PROGENITORS EN RELACIÓ AMB ELS FILLS.

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat dels centres educatius, cal tenir en compte els criteris següents:
Com a regla general
• No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
• Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les relacions esmentades.
Com a qüestions específiques
• Cap treballador de la llar no està obligat a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
• Els progenitors, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
• Els progenitors que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
• Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als progenitors que tinguin atribuïda la guarda 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.

5.8.3. CRITERIS QUE CAL APLICAR QUAN ES TÉ CONSTÀNCIA QUE ALGUN ALUMNE/A HA ESTAT OBJECTE DE MALTRACTAMENTS

D'acord amb el "Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors", cal actuar de la manera següent:
• Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA, Av. del Paral·lel número 52, 08001 - Barcelona, o a Infància respon: 900.300.777) i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.
• Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor, cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona i ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, i a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia, i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials.
En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar la família del menor de les actuacions que es facin.

6. DISPOSICIONS FINALS

Aquest Reglament es podrà modificar i/o ampliar abans de començar el curs escolar i sempre que es cregui convenient que pugui comportar una millora en el funcionament del Centre. Totes les modificacions que es facin s'hauran d'aprovar pel Consell Escolar.