

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



LLAR D'INFANTS MUNICIPAL CÈSAR AUGUST

ÍNDEX

1. Introducció

2. Referents normatius i àmbit d'aplicació.

2.1. Referents Normatius.

2.2. Àmbits d'aplicació.

3. Drets i deures.

3.1. Equip educatiu.

3.2. Progenitors o tutors/es legals.

4. Organització i funcionament del centre.

4.1. Capacitat de la Llar.

4.2. Horaris.

4.3. Calendari.

4.4. Entrades i sortides.

4.5. Serveis d'acollida i menjador.

4.6. Període d'acolliment inicial.

4.7. Activitats, propostes i sortides.

4.8. Orientacions sanitàries, medicaments i accidents.

4.9. Pla d'Emergència.

4.10. Dret d'ús d'imatge.

4.11. Relació família-escola.

4.12. Consell Escolar.

4.13. AFA.

4.14. Quotes, pagaments de rebuts i reserva de plaça.

4.15. Baixes, tractament d'absentisme i impagament.

4.16. Procés de preinscripció i matriculació.

4.17. Tractament de la llista d'espera i d'admissió al llarg del curs.

5. Modificacions de les NOFC.

1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents estaments que formen part de la comunitat educativa.

Les NOFC de La Llar d'Infants Cèsar August recullen la normativa de funcionament i els drets i deures de totes aquelles persones que d'una manera o altra participen en el procés educatiu dels infants. A més estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre.

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

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

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

2. REFERENTS NORMATIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

2.1. Referents normatius

El següent document és redactat de conformitat amb les disposicions que són d'aplicació als centres de primer cicle d'educació infantil:

1. Marc Legal de l'Educació a Catalunya:

- **Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC):** Especialment els articles vinculats a l'autonomia dels centres (Art. 90 i següents) i als drets i deures de l'alumnat i les famílies.
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius:** Regula de manera directa l'obligació dels centres de determinar les seves NOFC com l'instrument que recull els acords i decisions per al funcionament diari.

2. Normativa Específica del Primer Cicle d'Educació Infantil (0-3 anys):

- **Decret 21/2023, de 7 de febrer:** Estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'etapa de l'educació infantil. És el **referent curricular obligatori** que defineix els criteris pedagògics, d'avaluació i d'atenció a la diversitat que han de quedar reflectits en el funcionament del centre.
- **Decret 282/2006, de 4 de juliol:** Regula els requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (establiments, instal·lacions i ràtios màximes per grup d'edat).
- **Decret Llei 13/2025, d'1 de juliol:** Regula les mesures urgents en matèria d'escolarització, inclòs el finançament i la gratuïtat del nivell d'I2.

3. Instruccions d'Organització del Departament d'Educació:

- **Documents d'organització de les escoles bressol (Actualitzat a cada curs escolar):** Resolucions dictades per la Generalitat de Catalunya que fixen aspectes clau per reflectir a les NOFC.

4. Normativa de Titularitat Municipal:

- **Reglaments regulador del Servei Municipal de les Llars Infants de l'Ajuntament de Tarragona.**

2. REFERENTS NORMATIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

2.2. Àmbit d'aplicació

L'aplicació de les NOFC va dirigida als membres que conformen la comunitat educativa de la Llar d'Infants Cèsar August:

- Infants matriculats a la Llar d'Infants.
- Equip educatiu.
- Direcció.
- Famílies i/o tutors/es legals dels infants (des del moment de la preinscripció i fins a la seva baixa del centre).
- Alumnat en pràctiques.
- Titular del Centre, l'Ajuntament de Tarragona.
- Personal no docent: personal de neteja, cuina i de manteniment de les instal·lacions i altres professionals que puguin intervenir.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment intervinguin en la comunitat educativa.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a Tarragona, al carrer Joan Baptista Plana, 9) i qualsevol lloc o edifici on es desplaci la comunitat escolar en la seva totalitat o en un petit grup, per tal de realitzar alguna activitat pròpia del centre.

3. DRETS I DEURES

3.1. Equip educatiu.

Drets:

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

Deures:

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

3. DRETS I DEURES

3.2. Progenitors o tutors/es legals.

Drets:

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

Deures:

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

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Capacitat de la Llar.

La llar té una capacitat total de 107 places distribuïdes en 7 estances:

- 1 estança per a infants de 4 mesos a 1 any (8 places)
- 3 estances per a infants d'1 a 2 anys (39 places)
- 3 estances per a infants de 2 a 3 anys (60 places)

4.2. Horaris.

Servei Escolar
Matí de 9 a 12h
Tarda de 15 a 17h

Servei d'acollida
Matí 8 a 9h

Servei de menjador i descans
12 a 15h

La Llar d'infants demana màxima puntualitat a les entrades i sortides.

Les entrades i sortides són flexibles, les famílies disposen de 30 minuts de marge, excepte a la sortida del migdia:

Entrades
de 9 a 9.30h

Sortides
A les 12h

Entrades i sortides
de 15 a 15.30h

Sortides
16.30 a 17h

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

En cas de retard (sempre per causa justificada) caldrà avisar sempre per garantir el bon funcionament i l'optimització dels serveis de la llar.

Els infants que fan ús de menjador, en cas de retard cal que avisin abans de les 9.30h. Si no ha arribat l'infant i no ha avisat, s'entendrà que aquell matí no assistirà a la llar a tots els efectes, inclòs el servei de menjador.

4.3. Calendari.

El període d'obertura de la Llar d'Infants serà de 10 mesos a l'any (de setembre a juny).

Abans de l'inici de cada curs escolar l'Ajuntament de Tarragona aprovarà un calendari en el qual s'especificaran els períodes lectius, els no lectius i les vacances així com la resta de festivitats de diversa índole que es trobin dins el curs escolar.

Les vacances de Setmana Santa i de Nadal es corresponen amb les que marca el Departament d'Educació per a la resta d'ensenyaments reglats.

Els dies de lliure disposició seran designats pel Consell Escolar Municipal i seran comunicats als centres també abans de l'inici de cada curs escolar.

4.4. Entrades i sortides.

Les entrades i sortides es realitzaran a la mateixa estança. Les famílies accediran a la llar per la porta d'entrada a la llar que s'obrirà a les 9h i a les 12h. Les sortides de tarda es realitzaran a les 15h i a les 16.30h

La porta d'accés a la llar romandrà oberta durant 30 minuts durant aquestes franges per tal de facilitar les entrades i les sortides esglaonades (excepte la sortida de les 12h que no té marge d'entrada de 30 minuts).

Les famílies que fan ús del servei d'acollida matinal deixaran els infants a l'estança assignada per al seu grup d'edat (dos grups, un d'I0 i I1 i un d'I2), i

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

a les 9h cada tutora recollirà els infants del seu grup i s'encarregarà de portar-los a la seva estança.

A l'inici de curs, les famílies signen un document on especifiquen a les persones autoritzades a recollir el seu fill o filla per tal que qualsevol membre de l'equip educatiu n'estigui informat.

En el cas que existeixi alguna variació, és necessari que les famílies avisin amb antelació (via telefònica, e-mail o Dinantia) indicant el nom i cognoms de la persona que recollirà l'infant i el DNI/NIE d'aquesta. L'educadora responsable comprovarà que la persona que recull l'infant és la indicada per la família.

Un menor d'edat pot venir a recollir l'infant sempre que tingui com a mínim 16 anys i que els progenitors o tutors legals hagin signat l'autorització específica per a menors amb antelació.

4.5. Serveis d'acollida i menjador.

La llar d'infants, com a centre educatiu de primer cicle d'Educació Infantil promou una acció educativa directa adreçada als infants i la seva oferta escolar és de jornada completa complementada amb els següents serveis:

Acollida

S'estableix la possibilitat d'utilitzar el servei d'acollida de 8 a 9h.

La llar d'infants podrà oferir el servei d'acollida sempre que hi hagi una demanda de manera fixa al llarg del curs **igual o superior al 15% del total de les places de la llar** (a la nostra llar suposa una demanda de mínim 16 infants).

Aquest servei d'acollida s'ofereix a les famílies en dues modalitats: fixa i eventual. L'import de cadascuna de les dues modalitats serà el que fixi l'ordenança fiscal reguladora del preu públic del servei d'acollida.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Els infants que fan ús del servei d'acollida i arriben abans de les 8.30h tenen la possibilitat de portar l'esmorzar a la llar.

Servei de menjador

La llar ofereix servei de menjador, en la modalitat de cuina pròpia però amb servei externalitzat, per a tots els infants matriculats al centre que ho sol·licitin.

Els menús s'adaptaran a l'edat dels infants, seran variats per tal que vagin descobrint nous gustos i canviaran segons l'època de l'any a fi d'incorporar productes frescos propis de temporada.

Es prepararà un menú de dieta especial pels infants que ho necessitin per prescripció mèdica i en el cas dels més petits es tindran en compte les especificats dels alumnes respecte a la introducció gradual dels aliments segons l'edat.

El servei de menjador s'ofereix a les famílies en dues modalitats: fixa i eventual. L'import de cadascuna de les dues modalitats serà el que fixi l'ordenança fiscal reguladora del preu públic del servei d'acollida.

4.6. Període d'acolliment inicial.

Per entendre l'organització i la planificació d'aquest període per als infants que arriben a la llar per primera vegada cal saber que l'entrada a la llar d'infants representa per a la majoria d'infants la primera separació de la família. Durant aquest període el més important és establir vincles entre totes les persones implicades en l'educació d'un infant: el mateix infant, la seva família i les i els educadors que tindran aquell curs. És a dir, és un procés bidireccional.

Els infants se senten més segurs si durant el període de familiarització estan acompanyats per una figura familiar, la qual cosa els permet explorar el nou medi, i conèixer i acceptar noves relacions amb molta més facilitat.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Podria semblar que només afecta els infants, però des de la llar tenim molt clar que suposa un procés a tres bandes: la de l'infant, les famílies i les educadores o educadors.

Per a l'infant, la part principal d'aquesta etapa, és la separació de les seves figures de referència afectives. Però a més a més, li demanem que conegui i s'adapti a uns nous espais i a unes noves figures de relació i tot això, ho ha de fer en un temps determinat.

Cada infant és diferent, hi ha infants que viuen l'entrada a la llar d'infants amb tranquil·litat i d'altres que els genera moltes inquietuds i dificultats. Per això el procés de familiarització es planteja de manera individual amb cada infant i amb cada família, amb l'objectiu d'oferir confiança i seguretat.

Durant el procés de familiarització, la presència de familiars o figures d'afecció és fonamental. El paper de la figura d'afecció respecte de la persona educadora és molt important perquè aquesta vinculació es pugui donar.

No sols ha de ser present, sinó també donar presència; estar a prop, amb empatia, i viure el moment en un veritable equilibri entre autonomia i dependència. Cada infant és diferent, sense comparacions ni judicis. Ha de procedir amb optimisme i confiança.

El procés de familiarització cal preveure'l amb molta antelació i comença des del primer contacte amb la família:

- **Reunió al començament de curs amb les famílies d'infants que inicien l'escolarització:** Aquest primer contacte, sense ser-hi present l'infant, ajuda a establir el primer vincle de comunicació i la confiança mútua entre la família i la llar.
- **Entrevista individual a la llar amb l'infant present:** És el primer contacte que l'infant té amb la llar i amb la que serà la persona referent en el nou entorn, la seva educadora o educador. A més, dona a la família i a la llar la possibilitat d'aprofundir en el

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

coneixement de l'infant i de la planificació més individualitzada d'aquest procés de familiarització.

Una vegada els infants inicien l'assistència a la llar, aquesta es planteja en quatre fases d'uns tres dies cadascuna:

1. Els infants inicien l'escolarització. La durada de l'estada a la llar serà per un temps més curt que el que serà habitual (màxim dues hores), i sempre estaran en companyia d'un adult o adulta referent dins l'estança o jardí.

Les persones referents acompanyen els infants dins de l'estança amb una actitud respectuosa i poc intervencionista, donant seguretat i confiança amb la seva presència als infants perquè hi interaccionin lliurement.

2. Els infants estan en companyia d'un adult o adulta referent, però aquesta persona ja no els acompanya dins l'estança, sinó que resta al centre en una zona on els infants els tinguin accessible en el cas que el necessiti. Els infants, per tant, entren sols a l'estança i són ells els que van a buscar l'adult o adulta si li cal. La durada de l'estada continuarà sent més curta que l'habitual (màxim dues hores).

3. Es repeteix la fase dos, però les persones referents marxen del centre una petita estona. Si els infants comencen a mostrar signes de familiarització, l'adult o adulta pot allargar aquesta estona que està a fora de la llar. Els infants no poden estar més de dues hores a la llar.

4. En el mateix cas que en les fases anteriors, si els infants manifesten una familiarització amb la llar, **accepten que marxi la seva persona referent** i a la vegada mostren vincle amb la persona referent de la llar, poden començar a allargar el seu horari.

A partir del mes d'octubre i d'acord amb la llar, pot iniciar l'ús dels serveis complementaris (si és el cas).

Totes les fases s'adapten al procés que cada infant estigui fent, per tant, no passarà a la següent fase si l'infant encara no està preparat.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

D'altra banda els primers dies d'inici del curs escolar segons calendari estan destinats a l'acollida de retrobament dels infants que han fet continuïtat al centre.

L'objectiu és facilitar aquest retrobament. Això permetrà, a la vegada, que els infants de nova incorporació ho facin en un ambient més tranquil i relaxat.

Durant aquests dos primers dies dels infants que ja assistien a la llar el curs passat, el primer romandran acompanyats per algun familiar en horari només de matí (de 9 a 12h), el segon dia poden romandre sense acompanyament fent el mateix horari i a partir del tercer dia poden començar a fer ús dels serveis de menjador i acollida si ho necessiten.

Des de la llar es donen un seguit de consells o orientacions a les famílies per afavorir aquest procés:

- Cal una actitud positiva de les famílies cap a la llar. Els infants poden captar els dubtes i les pors. És important que estiguin convençuts de portar el seus fills o filles a la llar d'infants.
- Han de destinar uns dies a acompanyar l'infant, amb la presència de la seva persona referent familiar, per facilitar-li conjuntament el descobriment dels nous espais, dels temps, de la mestra i dels nous companys i la seva presa de confiança.
- Cal fer-ho gradualment, seguint totes les fases que consten en el protocol proposat.
- Cal facilitar una incorporació progressiva, sense forçar situacions. S'ha de respectar el temps de l'infant, ja que no tots els infants necessiten el mateix procés de familiarització.
- Cal observar atentament les seves reaccions, tant a la llar d'infants com a casa. És molt important, sempre que es pugui fer, adaptar els horaris al ritme de l'infant.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- És important respectar els acords presos amb l'educador o educadora pel que fa als horaris, entrades...
- Hi ha d'haver una comunicació continuada amb les educadores i educadors per facilitar-los la coneixença de les particularitats de l'infant, en especial de les rutines a què està acostumat: com dorm, què li agrada, com reacciona, com es calma...
- Encara que creguem que no ens entendran, cal explicar i anticipar als infants com anirà el dia: qui els portarà a l'escola, si s'hi quedaran a dinar, qui els recollirà... (importantíssim). L'infant necessita organització, rutines; això l'ajuda i li dona seguretat.
- En aquestes edats els hem d'ajudar a posar paraules a allò que els passa: "estic trist, enfadat, espantat, enrabiad..."
- Convé que portin a l'escola un objecte de casa important per a ells que els doni seguretat i simbolitzi aquesta figura d'aferrament que en molts moments necessitaran imaginar per calmar-se, per adormir-se... (nina, llençol, coixí, mocador de la mare...), si el necessita.
- No els han d'enganyar, perquè els genera desconfiança, inseguretat i es desorienten. Cal acomiadar-se d'ells cada dia i recordar-los que més tard els vindran a buscar.
- Cal ser puntuals a les recollides.
- Procurar que el procés de familiarització no coincideixi amb altres canvis: treure bolquers, canvi de llit, treure xumet...
- No és bo que falti els primers dies, perquè es trenca el ritme de familiarització (sempre que la salut ho permeti).
- No hem de marxar de l'estança sense acomiadar-nos de l'infant, aprofitant que està distret. Cal acomiadar-se amb un "fins després" i donar-li un temps de referència, per exemple: "vaig a comprar i ara

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

vinc”, “vaig a fer el dinar i ara vinc”... A poc a poc allargarà el temps d'estada. També recomanem no allargar els comiats i no tornar a entrar una vegada hagueu marxat.

- Si volem que l'infant entri amb confiança, hem de deixar que sigui l'infant qui entri, o que sigui la família qui l'entregui a l'educadora.

4.7. Activitats, festes i sortides.

A l'inici de cada curs escolar es programen una sèrie d'activitats, celebracions i sortides que s'emmarquen dins de la Programació General Anual.

Amb la celebració de les Festes tradicionals, els objectius que s'intenten assolir són:

- Treballar les festes tradicionals dins les estances per tal que els infants puguin conèixer millor el sentit d'aquestes.
- Facilitar, mantenir i estimular la relació amb les famílies mitjançant la celebració de les festes tradicionals de manera conjunta.
- Apropar la vessant alegre, divertida i creativa de les festes a través de les aportacions dels infants i de les pròpies educadores.

Pel que fa a les sortides a la nostra Llar d'Infants, aquestes tenen una doble vessant: la cultural i la recreativa, on l'objectiu és que els infants gaudeixin de la jornada conreant valors com la relació amb els altres, la companyonia, l'acceptació de les normes i l'entreteniment a través del viatge i la cultura.

A totes les sortides, els infants sempre són acompanyats per les educadores tutores, educadores de suport, la directora i si n'hi hagués en aquell moment, per alumnes de pràctiques.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.8. Orientacions sanitàries, medicaments i accidents.

Orientacions sanitàries.

Els infants no poden assistir a la llar quan presentin alguna manifestació de malaltia infecciosa, és per això que és important que les famílies tinguin prevista una solució des de l'inici de curs pels dies que estiguin malalts i no puguin assistir a la llar.

Els infants no poden assistir tampoc a la llar quan estan sota els efectes d'antitèrmics (ibuprofè, paracetamol...) ja que malgrat els símptomes queden encoberts, els infants estan en un procés víric i poden contagiar a la resta de companys i companyes.

Les Llars d'infants municipals ens regim per les normes que marca el **Departament de Salut**, on s'estableix la relació de malalties que no permeten l'assistència dels infants així com els períodes de baixa de cadascuna.

https://canalsalut.gencat.cat/web/.content/ Professionals/Vigilancia_epidemiologica/documents/arxius/eviccioescolar.pdf

- Febre a una temperatura superior a 37.5°C. (podrà retornar al centre passades 24 hores sense febre).
- Diarrea líquida (en cas que s'iniciï a la llar, trucarem perquè es reculli l'infant a partir de la tercera diarrea).
- Vòmits.
- Infeccions o nafres disseminades a la boca (estomatitis)
- Erupcions o alteracions a la pell.
- Conjuntivitis purulenta.
- Muguet sense tractament (mal blanc).
- Parasitosis intestinals sense tractament (cucs).
- Malalties infecto contagioses (varicel·la, tuberculosi, xarampió, escarlatina, tos-ferina, galteres...)
- Polls i llémenes (pediculosi).

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Fractures i esquinçaments que impedeixin a l'infant seguir el ritme habitual de la llar.
- Qualsevol altra malaltia que comporti el malestar general de l'infant i li impedeixi la participació en les activitats habituals.

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

Quan un infant tingui febre, no es trobi bé o mostri símptomes de malaltia, **s'avisarà ràpidament a la família per telèfon perquè el vinguin a buscar de seguida.**

En el cas que els infants que es quedin al servei de menjador necessitin dieta astringent, laxant o alguna altra específica, si aquesta ha de durar més de tres dies, caldrà portar paper justificatiu del metge o metgessa.

Medicaments

L'equip de la Llar d'Infants és personal educatiu, no sanitari ni mèdic. Per tant, **no administrarà cap medicament.**

En tot cas, el centre ofereix a les famílies que ho necessitin, la possibilitat d'entrar al centre a donar la medicació als seus fills en un horari consensuat amb l'educadora.

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria recomana administrar paracetamol a Infants amb febre igual o superior a 38°C. Per poder administrar aquest medicament (només en cas de emergència, quan no es localitza a les família o es preveu que triguin una mica a recollir-los) cal tenir l'autorització signada pel pare/mare/tutor legal de l'infant que la llar entrega en el moment de formalitzar la matrícula.

A banda d'aquests supòsits, el centre sí que podrà administrar medicaments en casos de malalties cròniques degudament justificades i en

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

casos d'infants amb al·lèrgies o intoleràncies on prèviament s'havien autoritzat en cas de reacció al·lèrgica.

Accidents.

Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà a la família.

Si l'educadora creu que no serà suficient la cura que es pugui dispensar a la llar a l'accidentat, es comunicarà a la família per tal que el vingui a buscar i el traslladi al centre mèdic i sigui atès convenientment.

Només en cas que ni el pare o la mare no poguessin venir o l'accident requerís atenció mèdica urgent, es trucaria a una ambulància per a fer el trasllat al centre mèdic.

4.9. Pla d'emergència.

Com que la nostra La Llar d'Infants supera els 100 infants, el Pla d'emergència necessari al nostre centre és el Pla d'autoprotecció (PAU).

Aquest és el document tècnic que defineix les mesures i pautes d'actuació necessàries per prevenir i controlar els riscos sobre les persones (infants i personal) i respondre davant d'una situació d'emergència.

El pla s'estructura generalment en dos grans supòsits d'actuació:

1. **Evacuació:** Davant d'incendis, fuites de gas o situacions que requereixin abandonar l'edifici cap a un punt de concentració exterior segur.
2. **Confinament:** Davant d'accidents químics o incendis exteriors on sigui més segur tancar-se a l'interior de l'edifici amb portes i finestres segellades.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

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

Anualment cal:

- Informar a les persones de l'equip educatiu del Pla d'Emergència.
- Realitzar un simulacre d'emergència que permeti incorporar millores i comprovar/recordar les situacions necessàries que han de realitzar totes les persones en casos d'emergència.

4.10. Dret d'ús d'imatge.

Durant el curs es realitzen fotografies de les activitats dels infants a la llar.

La difusió d'imatges que facin identificables persones ha de comptar amb el consentiment de la persona afectada, llevat que tingui cobertura en el que estableix la Llei orgànica 1/1982, de protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, o una altra norma amb rang de llei.

La direcció del centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte del centre. No és responsable de les captacions obtingudes en espais públics externs al centre.

En el cas de menors d'edat, cal el consentiment dels pares o tutors legals, per aquest motiu, les famílies signen en el moment de la matrícula, l'autorització dels drets d'imatge dels seus fills o filles.

Si no existeix l'autorització familiar, les imatges d'aquests no es poden fer públiques o bé s'han de pixelar. Aquest consentiment es podrà revocar en qualsevol moment.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.11. Relacions família-escola.

La família és per a un infant el referent educatiu més important. Quan una família pren l'opció de portar el seu fill a la Llar d'infants l'equip d'escola assumeix el compromís de compartir amb la família l'educació de l'infant. Per aquest motiu, la llar d'infants:

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

Al llarg de tot el curs la Llar d'infants estableix diferents contactes amb les famílies:

- Abans de l'inici de curs es realitza una reunió general amb les famílies de nova incorporació a la llar, on es presenta l'equip, els grups-estança i es resolen dubtes sobre les informacions generals del funcionament del centre (període de familiarització, horaris, serveis, etc.).
- Es farà una entrevista individual a principi de curs amb cada família.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Es realitzarà una reunió pedagògica per estança a l'any. En aquesta trobada es fa una valoració de les primeres setmanes a l'escola, parlar del pla anual (propostes educatives, metodologia, sortides, etc), es fa un recordatori de les normes i es concreta el model de participació de les famílies.
- Es realitzarà una entrevista de seguiment al 2on trimestre per parlar sobre l'evolució del nen/a (febrer, març i abril).
- Diàriament, les famílies entren a l'estança a acompanyar o recollir els seus infants i comentar els aspectes quotidians o rellevants amb l'educadora (durant els horaris d'entrades i sortides).
- Les famílies podran demanar una reunió individual a les educadores al llarg de tot el curs per tal de seguir l'evolució del seus fills. D'altra banda, si algun membre de l'equip educatiu detectés algun problema o preocupés algun aspecte del desenvolupament en algun infant, es proposaria una reunió amb la família i l'Equip Psicopedagògic Municipal per tal de comentar-ho.
- Informació a les cartelleres de la llar d'infants sobre el funcionament escolar.
- Traspàs d'informació sobre el seguiment dels infants a través de l'app Dinantia, fotografies, documents informatius, bloc, informe de fi de curs per als infants que acaben el 1er Cicle d'Educació Infantil, etc.
- Circulars informatives: notificacions d'activitats, de material necessari, suggeriments, recordatoris, etc.
- Participació de les famílies en el dia a dia i celebracions que es porten a terme a la llar d'infants.
- Etc.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.11. Consell Escolar.

El Consell Escolar de la Llar d'infants és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. Funciona d'acord amb la normativa vigent que n'especifica les funcions, composició i elecció i renovació dels seus membres.

En aquest hi són representats els diferents sectors de la comunitat educativa: direcció, equip educatiu, famílies i Ajuntament.

En el cas de la nostra llar d'infants, la composició és la següent:

- Direcció, actuant com a presidenta del Consell Escolar.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Dos representants del personal educatiu, un dels quals actua com a secretari del Consell.
- Dos representants de les famílies dels infants.

Tots els representants del Consell Escolar seran escollits per convocatòria d'eleccions, excepte la Presidència del Consell i el representant municipal que ho són en funció del càrrec que ocupen.

Les eleccions per a la constitució inicial o renovació dels membres del Consell Escolar les convoca la directora del centre amb un mínim de quinze dies hàbils d'antelació a la data de realització de les votacions. Els seus representants del Consell Escolar es renovaran cada 2 anys.

Pel que fa a la renovació de membres del Consell Escolar, si es produeix una vacant quan encara no ha acabat el termini pel qual fou escollit el membre que ha cessat, **aquesta vacant serà ocupada per algun membre de l'AFA** com a representant del sector famílies.

Quan la vacant es produeixi en el **sector d'educadores**, serà la directora qui nomenarà a la nova representant una vegada acceptat el càrrec de manera voluntària.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Al llarg del curs es realitzaran, com a mínim un total de tres reunions de Consell Escolar, normalment una per trimestre. També es podran realitzar reunions en aquelles ocasions que ho demani la meitat més un dels seus membres.

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

- Conèixer, analitzar i aprovar els documents marcs de l'escola: Projecte Educatiu de centre (PEC), les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), la Programació General Anual (PGA) i la Carta de compromís educatiu.
- Conèixer i valorar la Memòria anual (MA).
- Vetllar pel compliment de les normes generals sobre l'admissió d'infants a la llar i fer el seguiment del procés de preinscripció i matriculació.
- Conèixer la resolució de baixa d'alumnes i vetllar perquè s'atingui al Reglament regulador del servei.
- Valorar el funcionament general del centre i proposar o suggerir mesures de millora d'acord amb la normativa general i les disposicions específiques vigents.
- Ser informat del nomenament i cessament de la direcció del centre i dels canvis organitzatius que es realitzin cada curs.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitats, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Atendre les demandes i millores suggerides per les famílies usuàries del servei.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.13. AFA.

L'AFA de la llar d'infants (Associació de famílies d'Alumnes) és una entitat sense afany de lucre, inscrita al Registre d'Associacions de la Generalitat.

Té com a objectius participar i contribuir en les activitats en les que participen els infants de la i també defensar els interessos de les famílies en col·laboració amb l'escola.

L'AFA funciona mitjançant una junta que es reuneix per tractar diferents temes i dubtes que van sorgint al llarg del curs.

L'AFA, pot participar també del Consell Escolar del Centre i manté reunions amb l'equip directiu per aclarir dubtes, fer propostes, coordinar-se i proposar millores per l'escola... en definitiva, contribuir al millor funcionament del centre.

La junta de l'AFA està formada pels següents membres:

- President o presidenta.
- Vicepresident o vicepresidenta.
- Secretari o secretària.
- Tresorer o tresorera.
- Vocals.

Les famílies de la Llar d'infants poden fer-se sòcies de l'AFA a l'inici de cada curs escolar i el pagament es realitza per família i no per infant matriculat. D'aquesta manera, les famílies que tenen a la llar un o més fills paguen una quota única com la resta de famílies.

La quota de l'AFA és simbòlica per animar al màxim de famílies a participar de l'AFA i gaudir de les activitats que des de l'associació s'ofereixen.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.14. Quotes, pagaments dels rebuts i reserva de plaça.

Quotes Escolarització

Els preus a abonar per a cada un dels serveis prestats a les Llars d'Infants Municipals es fixaran i estaran establerts a les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Tarragona i publicats al BOPT.

CONCEPTE	TAXA
Escolarització nadons	320€/mes (menjador inclòs)
Escolarització Infants 1-2 anys	185€/mes
Escolarització Infants 2-3 anys	GRATUÏT

L'Ajuntament de Tarragona a l'inici de cada curs estableix una bonificació per a l'escolarització segons la renda familiar anual, d'acord amb el quadre següent:

PREUS PÚBLICS A APLICAR A PARTIR DEL 01/07/2026 A LES LLARS D'INFANTS MUNICIPALS DE TARRAGONA PER ALS SERVEIS PRESTATS D'ESCOLARITZACIÓ, SERVEIS COMPLEMENTARIS I ESCOLA D'ESTIU						
Trams de renda familiar anual per calcular la quota d'escolarització i l'escola d'estiu	Més de 28.000€	De 24.001€ a 28.000€	De 21.001€ a 24.000€	De 17.001€ a 21.000€	De 14.001€ a 17.000€	Fins a 14.000€
Bonificació municipal	0%	10%	20%	40%	70%	90%
Percentatge d'aportació familiar a la quota	100%	90%	80%	60%	30%	10%
Aula nadons. Escolarització grup d'infants fins a l'any (set-juny), amb la ràtio permesa per la normativa vigent. Matí i tarda de 09:00 a 12:00 hores i de 15:00 a 17:00 hores	320 €	288 €	256 €	192 €	96 €	32 €
Escolarització grup d'infants d'un a dos anys (set-juny), amb la ràtio permesa per la normativa vigent. Matí i tarda de 09:00 a 12:00 hores i de 15:00 a 17:00 hores	185 €	166,5 €	148 €	111 €	55,5 €	18,5 €
Escola d'estiu, grup d'infants d'un a tres anys. Juliol.	185 €	166,5 €	148 €	111 €	55,5 €	18,5 €

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Altres bonificacions:

- **Família nombrosa/monoparental:** bonificació addicional acumulable del 10%.
- **Famílies amb bessons o dos germans o germanes que assisteixin a la mateixa llar:** bonificació d'un 5% de la quota resultant, segons els ingressos familiars, sobre el segon fill o filla.
- **Discapacitat de l'infant o familiar amb qui conviu, igual o superior al 33%:** descompte acumulable del 5%.

Aquestes tres bonificacions no seran acumulables entre sí, s'aplicarà la que sigui més beneficiosa per a les persones usuàries.

La quota mínima d'escolarització (amb bonificació del 90%) és la que s'assenyala a les Ordenances Fiscals i sobre aquesta no podrà aplicar-se cap altra reducció.

La bonificació que s'estableix en el moment de la matriculació serà la que s'aplicarà durant **TOT EL CURS** escolar.

Quotes Serveis menjador i acollida

Hi ha dos modalitats, els serveis de menjador i acollida fixa i la modalitat de servei de menjador i acollida esporàdic.

PREUS PÚBLICS A APLICAR A LES LLARS D'INFANTS MUNICIPALS PELS SERVEIS COMPLEMENTARIS DE MENJADOR I ACOLLIDA, PRESTATS A PARTIR DEL 01/07/2026, EN MODALITAT D'ÚS ESPORÀDIC	
Menjador esporàdic (preu per dia)	8 €
Acollida esporàdica (preu per hora)	6 €

No s'aplicarà cap tipus de bonificació pels serveis de menjador i acollida, si es fa ús esporàdicament.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Pel que fa als preus del menjador i l'acollida fixa, aquests depenen de la renda familiar i dels membres de la unitat familiar segons els trams establerts:

Nombre de membres de la unitat familiar	TRAMS PROGRESSIUS DE RENDA ANUAL FAMILIAR (€)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	14.012,90	17.516,10	21.019,30	24.522,50	28.025,80	35.032,20	42.038,60	49.045,10	56.051,50	70.064,40
3	16.815,50	21.019,30	25.223,20	29.427,00	33.630,90	42.038,60	50.446,40	58.854,10	67.261,80	84.077,30
4	19.618,00	24.522,50	29.427,00	34.331,60	39.236,10	49.045,10	58.854,10	68.663,10	78.472,10	98.090,20
5	22.420,60	28.025,80	33.630,90	39.236,10	44.841,20	56.051,50	67.261,80	78.472,10	89.682,40	112.103,00
6	25.223,20	31.529,00	37.834,80	44.140,60	50.446,40	63.058,00	75.669,60	88.281,10	100.892,70	126.115,90
7	28.025,80	35.032,20	42.038,60	49.045,10	56.051,50	70.064,40	84.077,30	98.090,20	112.103,00	140.128,80
8	30.828,30	38.535,40	46.242,50	53.949,60	61.656,70	77.070,80	92.485,00	107.899,20	123.313,30	154.141,70
Més de 8	33.630,90	42.038,60	50.446,40	58.854,10	67.261,80	84.077,30	100.892,70	117.708,20	134.523,60	168.154,60

PREUS PÚBLICS A APLICAR A LES LLARS D'INFANTS MUNICIPALS PELS SERVEIS COMPLEMENTARIS DE MENJADOR I ACOLLIDA, PRESTATS A PARTIR DEL 01/07/2026, EN MODALITAT FIXE MENSUAL										
Trams progressius de renda familiar	Per sota del tram A	Entre tram A i B	Entre tram B i C	Entre tram C i D	Entre tram D i E	Entre tram E i F	Entre tram F i G	Entre tram G i H	Entre tram H i I	Per sobre del tram I
Quota	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bonificació	90%	80%	70%	60%	50%	40%	30%	20%	10%	0%
Preu menjador mensual	13,60€	27,20€	40,80€	54,40€	68 €	81,60€	95,20€	108,80€	122,40€	136€
Preu acollida mensual	5,60€	11,20€	16,80€	22,40€	28€	33,60€	39,20€	44,80€	50,40€	56€

En famílies nombroses o monoparentals, en famílies amb un membre amb 33% de discapacitat o més i en famílies amb més d'un infant matriculat simultàniament, s'aplicarà la quota del tram immediatament inferior al que li correspon (baixada d'un tram, no acumulable).

La quota mínima dels serveis (amb bonificació del 90%) és la que s'assenyala a les Ordenances Fiscals i sobre aquesta no podrà aplicar-se cap altra reducció.

El Tram de serveis que s'estableix en el moment de la matriculació serà la que s'aplicarà durant **TOT EL CURS** escolar.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Pagaments dels rebuts

La quota d'escolarització es pagarà per avançat, i les del servei de menjador i acollida, a mes vençut.

El servei escolar és de 10 mesos, de setembre a juny, i el còmput general de la quota d'escolarització i dels serveis de menjador i d'acollida està dividit per mesos. Per tant, tots els mesos tenen el mateix cost, independentment del nombre de dies lectius (el mes de setembre és l'únic que es permeten cobrar els serveis complementaris com a esporàdics).

A partir que la família es dona d'alta del servei de menjador i/o acollida, s'ha d'abonar la quota fixa mensualment.

L'assistència irregular sense justificar en el cas dels serveis complementaris de menjador i acollida pot comportar la pèrdua de la bonificació i també la pèrdua de plaça d'usuari d'aquell servei.

Un rebut impagat dels serveis de menjador i/o acollida comportarà que el mes següent l'infant no podrà gaudir d'aquests serveis, llevat dels supòsits dels infants de famílies en situació d'especial vulnerabilitat que seran derivats a l'IMSST.

El pagament dels rebuts s'efectuarà preferentment per domiciliació bancària dins els primers dies de cada mes (aprox. Del 10 al 15).

També s'admetrà el pagament total o parcial de la quota mitjançant "Xec guarderia", amb les següents empreses, que són amb les que l'Ajuntament té conveni signat: UP-SPAIN, SODEXO, PLUXEE, TANDEM GO i EDENRED.

Durant els períodes de **BAIXA TEMPORAL JUSTIFICADA**:

- La família haurà d'abonar la totalitat de la quota d'escolarització.
- Pel que fa al servei de menjador fixe, es descomptarà un 3% diari de la quota que pertoqui per no assistència justificada al dinar si no es fa ús del servei durant cinc o més dies lectius consecutius. Per aplicar aquest

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

descompte, caldrà justificar documentalment la no assistència i comunicar-ho a la Direcció del centre des del primer dia.

Reserva de plaça

La reserva de plaça s'aplica a tots els infants usuaris de les llars d'infants municipals d'I0 i I1.

En el moment de formalitzar la matrícula s'abonarà el 50% de l'import de la quota mensual, tant si l'infant és de nou ingrés com si confirma la continuïtat.

La reserva de plaça sempre es farà efectiva mitjançant carta de pagament, tret del cas dels infants que promocionin, els quals podran sol·licitar, mitjançant formulari normalitzat, que no es descompti l'import satisfet en la darrera mensualitat del curs i que es mantingui per al curs següent.

No obstant, en cas que la quota resultant del nou curs sigui diferent a la que va generar l'obligació de pagament de la reserva de plaça original, es regularitzarà la diferència mitjançant l'abonament per part de la família o el retorn per part de l'Ajuntament.

L'abonament de la reserva de plaça serà preceptiva a la incorporació de l'infant a la llar i es donarà un marge de 2 dies per abonar la carta de pagament corresponent. En cas d'incidència justificada es podrà treure una segona carta de pagament.

Aquest import abonat en concepte de reserva de plaça es deduirà en el rebut de l'últim mes del curs (juny).

No es retornarà la reserva de plaça en cap dels següents supòsits:

- Un cop formalitzada la matrícula, encara que l'infant no s'hagi arribat a incorporar a la llar.
- En cas de no finalitzar el curs escolar.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- En cas que, en finalitzar el curs, la família tingui deutes amb la llar d'infants corresponents al curs en que l'infant es troba escolaritzat. En aquest supòsit es compensarà el deute amb el darrer rebut del curs.

4.15. Baixes, tractament d'absentisme i impagaments.

Baixes

L'infant que causi baixa a la llar abans de la finalització del curs perdrà l'import abonat en concepte de reserva de plaça i també la condició d'usuari, en cas que vulgui continuar el curs següent, sense dret a la reserva de plaça.

Les peticions de baixes s'hauran de comunicar a la Direcció de la llar d'infants. Cal fer constar les dades de la persona sol·licitant i de l'infant matriculat, el motiu de la baixa i la data de finalització de l'ús del servei, utilitzant el formulari normalitzat proporcionat per la llar. Aquesta documentació caldrà presentar-la abans que finalitzi el mes en curs.

Les baixes d'ofici podran efectuar-se en aquells casos que descriu el tractament de l'absentisme i d'impagaments dels serveis, si l'alumnat deixa d'assistir de forma injustificada al centre durant el termini de dos mesos, o per l'aplicació de mesures disciplinàries que puguin contenir les normes d'organització i funcionament del centre educatiu.

Tractament d'absentisme i impagaments

Aquestes situacions seran tractades, en primer lloc per la Direcció de la llar d'infants, que caldrà que adreci a l'IMET un informe al respecte. Després i un cop estudiada la situació es podrà sol·licitar, si s'escau, la intervenció dels Serveis Socials i finalment adoptar la decisió de deixar a l'infant sense plaça.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Cada cas serà estudiat individualment i tindrà en compte el conjunt global de la situació socioeconòmica de la família.

Tractament d'absentisme: dos mesos sense assistència justificada a una plaça d'una llar d'infants municipal, implica automàticament la pèrdua de la plaça.

Tractament d'impagats: caldrà iniciar un procediment pel cobrament del deute, en cas d'impagaments de quotes, seguint el següent protocol d'actuacions per tal de poder fer efectiu el seu cobrament:

1. Quan es detecti un rebut impagat fora del termini establert per realitzar el pagament, s'advertirà a la família d'aquesta situació.

Es generarà un primer avís, al qual s'adjuntarà la carta de pagament, que es trametrà mitjançant correu electrònic a les famílies que en disposin.

En el cas de les famílies que no disposin de correu electrònic, el lliurament de la carta de pagament el farà la direcció del centre en paper i la família l'haurà de signar (nom complert, NIF/NIE/Passaport, signatura i data) un segon exemplar que formarà part de l'expedient de l'infant.

2. En cas que el deute persisteixi, després que hagi caducat la carta de pagament de primer avís, sense que consti el justificant de pagament, s'emetrà i entregarà la carta de pagament de segon avís, pels mateixos mitjans que es detallen en l'apartat 1, i amb les mateixes condicions.
3. En cas que el deute persisteixi, després que hagi caducat la carta de pagament de segon avís, sense que consti el justificant de pagament, s'emetrà i es lliurarà la carta de pagament de tercer avís, pels mateixos mitjans que es detallen als apartats 1 i 2, i amb les mateixes condicions. Aquest tercer avís serà el darrer requeriment de pagament que l'IMET enviarà a les famílies.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4. En cas que el deute persisteixi es traspassarà l'expedient al Departament de Recaptació Executiva de l'Ajuntament.

S'informarà a les famílies que el deute reiterat també podrà tenir com a conseqüència la pèrdua de la plaça i la impossibilitat de tornar a matricular un infant en qualsevol de les llars fins que el deute no consti abonat.

5. En els supòsits de famílies en situació especialment vulnerable residents al municipi es faran les actuacions corresponents amb l'Institut Municipal de Serveis Socials de Tarragona.

4.16. Procés de preinscripció i matriculació.

La preinscripció és el procés d'admissió d'alumnes a les llars d'infants. Aquest procés d'admissió comprèn un període de preinscripció i un altre de matriculació. Durant el període ordinari de preinscripció és quan es demana ser admès en els centres educatius. Aquest període comença amb la presentació de sol·licituds i finalitza amb la publicació de les llistes d'admesos.

Amb anterioritat al període de preinscripció, es presenta un calendari amb les dates del procés que segueix aquest format:

- Presentació sol·licituds.
- Publicació de la llista de sol·licituds de preinscripció al centre amb la puntuació provisional.
- Termini per presentar una reclamació.
- Sorteig desempat (en cas que hi hagués més demanda que oferta).
- Publicació de la llista de sol·licituds de preinscripció al centre amb la puntuació dels infants admesos.
- Període de matriculació.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

També prèviament al període de preinscripció les Llars d'Infants Municipals presenten l'oferta de places per al proper curs, aquestes es determinaran a partir de la confirmació de continuïtat de les famílies que tenen els seus infants matriculats en el curs vigent (infants d'un a dos anys i nadons). L'òrgan competent de l'Ajuntament aprovarà les places vacants definitives.

Es reservarà una plaça per grup per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques durant el procés de preinscripció. Un cop finalitzat aquest període, si aquestes no queden cobertes, es convertiran de manera automàtica en places ordinàries segons com s'estableix a la normativa vigent.

Poden presentar sol·licitud de preinscripció a les llars d'infants públiques del municipi les famílies amb infants d'entre 4 mesos i 3 anys.

Aquesta presentació serà **prioritàriament telemàtica** mitjançant l'Aplicatiu de l'Ajuntament destinat a aquest tràmit.

També es pot demanar cita prèvia trucant a la llar d'infants per lliurar-la presencialment.

Un cop finalitzat el període de preinscripció, les sol·licituds es baremaran d'acord amb els criteris aprovats per l'Òrgan competent de l'Ajuntament (aquest té potestat per modificar aquelles establertes pel Departament d'Educació).

Reclamacions: Si la sol·licitud no s'ha puntuat correctament o hi ha alguna errada en les dades, es pot presentar una reclamació a través del mateix aplicatiu de preinscripció o enviant un correu electrònic a la mateixa

Un cop resoltes les reclamacions, en cas d'empat de puntuació, i si el nombre de sol·licituds és superior al nombre de vacants, es realitzarà un sorteig públic de desempat.

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

La publicitat del procés de preinscripció i matriculació es farà a través de l'Ajuntament i la pròpia Llar d'Infants emprant els diferents Canals de comunicació existents (web de l'IMET, bloc de la llar d'infants...).

La matrícula dels alumnes admesos es formalitza en les dates que estableix el calendari de preinscripció i matrícula de llar d'infants. Els alumnes que no formalitzen la matrícula en el període establert es considera que renuncien a la plaça adjudicada, llevat que es produeixi un endarreriment per causes justificades.

En el moment de la matriculació, les direccions dels centres o la persona en qui deleguin, han de mantenir una entrevista amb el pare, mare o tutor/a legal dels alumnes que es matriculen per primera vegada, per tal d'informar-los de tots els aspectes del centre, en particular en relació amb el seu projecte educatiu i la carta de compromís educatiu, i atendre les consultes que els formulin. En el cas de progenitors separats o divorciats, el pare o mare, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, ambdós tenen dret a rebre la mateixa informació, cosa que han de garantir els centres.

4.17. Tractament de la llista d'espera i l'admissió durant el curs.

Si la llar d'infants no ha pogut admetre en algun nivell a tots els infants que l'havien demanat, el centre publicarà una llista d'espera on constaran les peticions que han demanat aquell centre i nivell, i que tampoc no s'han pogut atendre en cap de les opcions consignades a la preinscripció. Es presentaran ordenades d'acord a la puntuació i el número de desempat.

L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu consten a una llista d'espera pròpia per centre, atès que se'ls dona plaça en un procediment específic d'assignació.

Quan un centre té llista d'espera i es produeix una vacant com a resultat dels processos de matrícula, de confirmació de continuïtat dels alumnes o

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

d'una baixa, aquesta vacant s'ha d'oferir, seguint l'ordre de la llista d'espera, als alumnes que no s'han pogut admetre inicialment.

Si es produeix una vacant d'una plaça de reserva d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, s'ha d'oferir en primer lloc a aquells alumnes de la llista d'espera que compleixin aquesta condició.

Qui rebi l'oferta pot matricular-se en el centre o renunciar-hi. Si hi renuncia, se l'elimina de la llista d'espera i s'ofereix la vacant al següent infant de la llista.

La gestió d'aquestes llistes d'espera és responsabilitat del centre.

A partir de l'inici de curs, les sol·licituds d'admissió es poden presentar al centre on les famílies desitgen escolaritzar el seu fill o filla. Aquestes s'atendran dins el marc de les vacants disponibles. En cas de no disposar de vacants, la sol·licitud s'incorpora a la llista d'espera del centre i nivell.

5. MODIFICACIÓ DE LES NOFC

S'aplicarà la normativa vigent en tot el que no estigui previst en aquest document de Normes d'Organització i Funcionament.

La revisió o actualització de les Normes d'Organització i Funcionament pot ser proposada per L'Ajuntament, l'equip educatiu i el mateix Consell Escolar amb l'objectiu de ser presentada al Consell Escolar de Centre.

Anualment la direcció del centre farà una revisió del document per detectar si cal incorporar canvis en alguns apartats del document, ja sigui per modificacions en els referents normatius o en la dinàmica interna de l'escola.