

Normes d'Organització i Funcionament de Centre 2026

Experimentem



La màgia de mirar amb altres
ulls



INDEX

- Introducció.
- Àmbit d'aplicació.
- Organigrama.
- Funcions del personal educatiu.
- Infraestructura.
- Línia pedagògica.
- Organització i funcionament
- Drets i deures.
- Procés de preinscripció i matriculació.
- Pagament de quotes.
- Òrgans de participació.
- Modificacions de les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

1. INTRODUCCIÓ

Les presents Normes d'Organització i Funcionament de centre (NOFC) de la Llar d'Infants Municipal Sant Pere i Sant Pau és una eina que serveix per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa .

Per tant, plasma les regles i els drets dels quals d'una manera o altra participin en el procés educatiu. A més, ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

Les NOFC, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a la realitat i ha de disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat es variï. Per tant, tindrà en aquest sentit un cert caràcter de provisionalitat.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà en els següents principis :

Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.

El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat, la personalitat, la raça, el sexe, la cultura i les conviccions de les famílies i els infants.

El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants.

Autoavaluació i proposició d'esmenes a aquestes Normes d'organització i funcionament del centre, segons com evolucioni la realitat escolar, per tal d'adaptar-les.



2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1

L'aplicació d'aquestes Normes d'organització i funcionament (NOFC) va dirigida als següents membres de la comunitat escolar de la Llar d'Infants, la qual està formada per:

- ✓ Alumnat matriculat.
- ✓ Personal docent.
- ✓ Personal no docent: personal de neteja i de manteniment de les instal·lacions i altres professionals que puguin intervenir.
- ✓ Pares i mares i/o tutors dels infants (des del moment de la inscripció del nen/a i fins a la seva baixa del centre).
- ✓ Alumnes en pràctiques.
- ✓ Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat escolar.

Article 2

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre, i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en un grup petit, per tal de realitzar la pròpia activitat del centre.



3. ORGANIGRAMA

Article 3

3.1. La titularitat de la Llar d'Infants Sant Pere i Sant Pau és de l'Ajuntament de Tarragona, el qual pot emetre les directrius generals del centre.

3.2. El personal educatiu serà el determinat a l'anterior Plec de clàusules administratives i el que estableixi la normativa legal.

3.3. Una part del personal ha estat subrogat pel propi Ajuntament, inclòs el personal de neteja. I una altra part del personal pertany a una borsa d'interins d'educadors/es i mestres de l'Ajuntament de Tarragona.

3.4. La llar actualment disposa de servei de cuina gestionat per Serhs Food.

3.5. Els òrgans de participació de la Llar d'Infants són el Consell de participació del Centre i l'AFA

4. FUNCIONS DEL PERSONAL EDUCATIU

Article 4

Per a una bona organització de l'equip educatiu s'han establert unes funcions específiques per al personal educatiu: directora, educadores i educadores de suport i reforç.

Article 5

La **Direcció** exercirà **diferents tipus de funcions**: de tipus general, de tipus pedagògic (en relació amb l'equip educatiu) i de tipus administratiu.

5.1. Funcions de **tipus general** :

- ✓ Controlar i mantenir el material i les instal·lacions del centre.
- ✓ Vetllar per les condicions sanitàries i de seguretat del centre.
- ✓ Atendre al públic en general.
- ✓ Planificar i coordinar-se amb l'Ajuntament per tal d'aplicar les directrius encomandes des d'aquest òrgan.
- ✓ Informar periòdicament l'Ajuntament del funcionament del servei.
- ✓ Representar el centre en les relacions amb altres institucions, centres d'ensenyaments i associacions.
- ✓ Treballar per a la rendibilitat del servei.
- ✓ Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest document.

5.2. Funcions de **tipus pedagògic**:

- ✓ Recollir la informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i fins a la baixa del centre.

- ✓ Estudiar possibles casos d'infants amb capacitats diferents i el seu seguiment amb l'educador/a. Si s'escau, demanar el suport i l'orientació d'algun servei especialitzat.
- ✓ Fer que la tasca pedagògica del servei s'adapti al projecte pedagògic.
- ✓ Promoure l'ús del català com a eina de comunicació a l'escola.
- ✓ Elaborar la documentació que regula la vida del centre: projecte educatiu, pla anual, memòria anual i altres documents pedagògics.
- ✓ Atendre i orientar a les famílies en l'educació dels seus infants.
- ✓ Orientar i informar al personal en pràctiques.

5.3. Funcions en relació amb l'equip educatiu :

- ✓ Dirigir l'equip educatiu.
- ✓ Preparar i coordinar les reunions de l'equip educatiu (ordre del dia, redacció d'actes...)
- ✓ Organitzar la tasca dels professionals en funció de les necessitats d'atenció a les estances i els serveis complementaris.
- ✓ Supervisar i orientar les actuacions de tots els professionals adscrits al servei.
- ✓ Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, en l'equip educatiu.
- ✓ Presentar les propostes de formació permanent a través de cursos o seminaris adreçats a l'equip educatiu.
- ✓ Realitzar formació permanent.

5.4. Funcions de tipus administratiu:

- ✓ Controlar l'aprovisionament i els subministraments del servei.
- ✓ Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris i baixes dels infants i el personal educatiu.

- ✓ Recollir les llistes mensuals de menjador, servei d'acollida de matí, amb el número de serveis utilitzats per a cada nen/a.
- ✓ Fer les remeses mensuals i les liquidacions a final de cada mes.
- ✓ Realitzar el procés de preinscripció i matriculació a la Llar d'infants.

Article 6

6.1. Les funcions de les educadores són les següents :

- ✓ Ser les responsables de l'estança que tenen adscrita.
- ✓ Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- ✓ Portar a terme les indicacions derivades de direcció.
- ✓ Vetllar per tal que el treball pedagògic de l'estança estigui en coordinació amb el de l'escola.
- ✓ Participar i coordinar-se activament en les reunions aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- ✓ Treballar conjuntament amb l'educadora de suport, incorporant-la a totes les activitats d'aula.
- ✓ Assumir els diferents encàrrecs que li pertoquin: elaboració de les situacions d'aprenentatge, dinamització dels serveis que corresponguin...
- ✓ Realitzar la programacion d'aula.
- ✓ Participar en les elaboracions dels documents i registres que s'acordin.
- ✓ Dur a terme la neteja i cura del material didàctic.
- ✓ Observar i valorar el procés educatiu de l'infant.
- ✓ Atendre les famílies i informar-les de tot el que fa referència al seu fill/a.
- ✓ Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet.
- ✓ Realitzar formació permanent.

Article 7



7.1. Les **funcions de les educadores de suport** són les següents :

- ✓ Dur a terme el suport a les estances adscrites.
- ✓ Realitzar les activitats que acordin amb l'educador/a de referència de l'estança.
- ✓ Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- ✓ Assumir els diferents encàrrecs dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
- ✓ Participar activament en les reunions d'equip i de coordinació aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- ✓ Participar en les elaboracions de situacions d'aprenentatge i dels registres necessaris dels espais que atenen.
- ✓ Realitzar formació permanent.
- ✓ Dur a terme la neteja del material didàctic.
- ✓ Portar a terme les indicacions derivades de la direcció.
- ✓ Col·laborar amb la tutora de l'estança en la valoració i observació del procés educatiu dels infants.



5. INFRAESTRUCTURA

Article 8

5.1. La Llar d'Infants disposa de 6 aules per distribuir els infants en grups nascuts dintre el mateix any natural.

- ✓ 1 estança de 10
- ✓ 2 estances per a nens i nenes d 1 a 2 anys
- ✓ 3 estances per a nens i nenes de 2 a 3

La capacitat màxima d'alumnes al centre per aquest curs 2023/24 és de 94 infants.

El centre educatiu, d'acord amb la normativa vigent, disposa d'espais comuns per a tots els nens i nenes i llurs famílies:

- Despatx de direcció.
- Passadís i vestíbul.
- Dos espais polivalents, actual sala de ciències i psicomotricitat.
- Jardins
- Serveis
- Estances

El centre educatiu disposa d'espais comuns per a tot l'equip educatiu:

- Cuina
- Serveis i canviador
- Sala de mestres



6. LÍNIA PEDAGÒGICA

Article 9

La Llar d'Infants ofereix als nens i nenes una educació globalitzadora en un clima afectiu. Entenem l'educació com un procés global on intervenen molts factors i valors transversals, pensats estratègicament per a assolir els objectius marcats.

Totes les activitats, els espais (tan físics com temporals) i els materials tenen una intencionalitat educativa i són moments significatius a la vida de l'infant. De manera transversal i com a mètode de treball global, a la Llar d'Infants apliquem l'experimentació i el joc per tal d'afavorir la descoberta. El plantejament seqüencial de la descoberta segueix les següents fases: observació, experimentació, resultats i conclusions.

Es dona resposta a les necessitats individuals de cada infant per tal de potenciar aquells factors que l'ajudin a desenvolupar la seva pròpia identitat, la seva autoestima i la consecució progressiva de l'autonomia.

S'acompanya als infants en tot moment adaptant els objectius i activitats al ritme de cadascú.

El treball en equip garanteix la coherència i la globalitat de la tasca educativa.

7. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Article 10

10.1 PERÍODE D'OBERTURA

El curs escolar a les llars d'infants municipals és de deu mesos.

Hi ha la possibilitat d'ampliar-se en funció de la possible demanda i l'existència dels recursos necessaris per prestar el servei de Casal d'Estiu amb la lícitació d'una empresa externa

10.1.1. El calendari de la Llar d'Infants ve determinat per l'Ajuntament de Tarragona.

10.2 HORARI

L'horari d'obertura de les llars d'infants municipals és de 9.00 a 17.00 hores.

El mes de juliol serà de 9:00 a 15:00 hores, en el cas que es presti aquest servei.

S'estableix la possibilitat d'utilitzar el servei anomenat d'acollida de 8.00 a 9.00. Les llars podran 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 places de la llar. Es podrà oferir acollida sempre que la demanada fixa sigui igual a superior a 14 infants.

El Consell de Participació de Centre podrà sol·licitar a l'IMET la modificació de la franja horària de 9:00 a 17:00 hores a una menor mitjançant acord que haurà de ser adoptat per consens. Aquesta modificació només es podrà demanar dins dels períodes previstos al calendari escolar.

El servei de menjador, que inclou l'àpat del migdia i la migdiada sota supervisió, és de 12.00 a 15.00 hores.

10.2.1. Per al bon funcionament de l'escola, els pares i mares han de respectar els horaris d'entrades i sortides de l'escola.

10.2. 2. Els horaris d'entrades i sortides són els següents:

Matí entrades de 9:00h a 9.30h.

Migdia sortides a les 12:00h.

Tarda entrades i sortides de 15:00h a 15.30h

Tarda sortides de 16.00 a 17:00h.

10.3. SERVEIS

Les llars d'infants municipals ofereixen el servei d'escolarització per a infants entre 0 i 3 anys, i potestativament, el servei d'acollida i el servei de menjador, condicionats als recursos disponibles i la capacitat dels espais de cada centre. Aquests serveis complementaris han de sol·licitar-se en el moment de formalitzar la matrícula. Una vegada feta la matrícula, les noves sol·licituds s'hauran de comunicar a la direcció de la llar i restaran supeditades a la disponibilitat del moment.

10.3.1. Sempre que s'arribi més tard de l'hora marcada s'ha d'avisar abans de les 9.30h. Només es podrà arribar més tard (i sempre abans de les 11.30h) per raons justificades com pot ser l'assistència al metge. Cal avisar sempre a la tutora i portar el justificant mèdic. En cas de no avisar i ésser usuari/a del menjador, aquell dia no en podrà fer ús.

Article 11

11.2. Podran esmorzar a l'escola aquells nens i nenes que fan ús del servei d'acollida i que arriben abans de les 8.30h.

11.3. Per als nens/es que utilitzin el servei de menjador, l'horari és de 12 a 15 h. Aquest servei inclou dinar i berenar i les hores d'acollida del migdia. De 13 a 15h. els infants faran el temps de descans.

11.4. El menjar es proveït per la cuina, i el quadrant del menú es facilitarà cada temporada a les famílies.

11.5. Els menús són variats i adaptats a les necessitats i intoleràncies, en el cas que n'hi hagi, dels infants.

11.6. Quan un nen/a hagi de fer ús del servei d'acollida o de menjador de manera esporàdica ho comunicarà a la tutora a primera hora del matí i abonarà l'import a mes vençut juntament amb l'escolarització del proper mes.

Article 12

12.1. Cada estança tindrà una educadora responsable que farà les funcions de tutor/a del grup.

12.2. L'educador/a de suport realitzarà tasques de suport a l'estança, a les aules assignades i col·laborarà en els moments de descans i menjador amb la tutora.

12.3. El nombre d'infants per aules serà el que estableix la normativa vigent.

Article 13. PROCÉS DE FAMILIARITZACIÓ.

L'entrada a la llar d'infants representa per a la majoria d'infants la primera separació de la família. Per a nosaltres, el més important durant aquest període és establir vincles entre totes les persones implicades en l'educació d'un infant: el mateix infant, la seva família i les i els mestres que en tindran cura. És a dir, és un procés bidireccional. Per això pensem que la paraula que millor defineix aquest procés seria familiarització.

Podria semblar que només afecta els infants, però la veritat és que suposa un procés a tres bandes: la de l'infant, la de les famílies i la de 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 uns nous espais i unes noves figures de relació i s'hi adapti, i tot això ho ha de fer en un temps determinat.

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.

Cada infant és diferent; hi ha infants que viuen l'entrada a la llar d'infants amb tranquil·litat i d'altres als quals 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.

Com farem aquest procés?

El procés de familiarització amb la llar d'infants comença des del primer contacte amb la família:

1. 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.

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

Aspectes a tenir en compte:

- 1- El procés de familiarització es duu a terme en diferents fases, per tal d'incorporar l'infant a l'escola de manera gradual.
- 2- Els infants hauran de passar per totes i cadascuna d'elles, i mostrar signes d'adaptació per poder avançar en el procés.
- 3- La durada mínima d'aquestes fases és de 3 dies, podent-se modificar segons el calendari escolar.

Inici d'assistència a la llar:

1 L'infant inicia l'escolarització acompanyat per un adult de referència. L'infant vindrà una estona a l'escola, coneixerà l'espai, alguns companys i les educadores. L'acompanyant estarà en tot moment, no es pot deixar l'infant a càrrec de les educadores, i la seva tasca és donar seguretat i confiança amb la seva presència perquè l'infant interaccioni lliurement. El centre educatiu es reserva el dret d'organitzar el temps adequat segons el grup d'edat i el nombre d'infants nouvinguts, però aquest mai excedirà les 2 hores.

2 L'infant comença la separació de l'adult de referència. La persona referent acompanya l'infant fins a l'estança i quan l'infant es mostra tranquil, pot sortir de l'espai. Ha de romandre al centre, en espais habilitats per famílies, on el personal educador pot proposar alguna activitat a realitzar.

3. La persona referent marxa del centre una petita estona. Sempre i quan l'infant comenci a mostrar signes de familiarització, l'adult podrà marxar una estona del centre, seguint les recomanacions donades.

4. Si l'infant es mostra segur i estableix vincle amb el personal de la llar d'infants, podrem allargar el seu horari durant tot el matí.

A partir d'aquí i sempre consensuant amb el personal educador, es podrà iniciar l'ús dels serveis complementaris de manera gradual.

Article 14. RECOLLIDA D'INFANTS

Els alumnes no podran ser recollits per persones desconegudes, llevat que els pares hagin avisat amb antelació i hagin proporcionat el número de DNI de la persona corresponent. Un cop a la Llar, la tutora/educadora encarregada de la sortida haurà de verificar-ho.

14.1.- Les persones que vinguin a recollir als infants han de ser majors d'edat. En cas contrari, i només si tenen més de 16 anys, es podrà signar una autorització especial de recollida.

14.2.- Si, per algun motiu, un infants no és recollit abans de les 17:30h. el personal educador avisarà immediatament a la direcció del centre i els serveis de la Policia Local per a que es faci càrrec de la situació.

Article 15. FALTES D'ASSISTÈNCIA

Els nens i nenes que pel motiu que sigui no puguin assistir a l'escola durant un període de temps, hauran de comunicar-ho per tal d'evitar que siguin donats de baixa.

Article 16

16.1. Si un nen/a mostra falta d'higiene repetidament es comunicarà a la família per tal que ho resolgui. Si no hi ha resposta per part dels pares s'informarà d'aquest cas als Serveis Socials.

16.2. S'avisarà per telèfon a les famílies per tal que vingui a recollir un infant quan tingui febre, o presenti símptomes de malestar, faci 3 diarrees líquides amb un interval de temps curt, tingui conjuntivitis, alguna malaltia contagiosa... Per fer aquestes valoracions, seguirem les recomanacions de Salut de la Generalitat de Catalunya

16.3. L'infant quan tingui febre, diarrea o alguna malaltia diagnosticada com a contagiosa ha d'estar a casa i seguir les pautes donades pel seu pediatra.

16.4. Els infants que presentin febre hauran de mostrar símptomes de millora i esperar 24 hores a casa, sense febre, abans de la seva reincorporació a la llar d'infants.

16.5. Si l'Infant presenta símptomes de patir una malaltia contagiosa i els pares consideren que no hi ha perill de contagi pels seus companys, cal que ho justifiquin presentant un certificat mèdic conforme el seu fill pot assistir a l'escola.

No s'acceptarà l'assistència a l'escola de cap nen/a que presenti:

- ✓ Febre a 37.5 °C.
- ✓ Diarrea líquida o vòmits.
- ✓ Infeccions o nafres disseminades a la boca (estomatitis).
- ✓ Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si porta informe del pediatra amb el diagnòstic indicant que no són contagioses).
- ✓ Conjuntivitis sense tractament iniciat 24 hores abans.
- ✓ Muguet sense tractament (mal blanc).
- ✓ Paràsits intestinals sense tractament (cucs, làmbies).
- ✓ En cas de patir una malaltia infectocontagiosa (varicel·la, tuberculosi, xarampió, escarlatina, tos-ferina, galteres...)
- ✓ Polls i/o llémenes (pediculosi).
- ✓ Una fractura o esguinçament.
- ✓ Altres malalties infantils, tot i que no siguin infeccioses o no tinguin manifestacions febrils, sempre i quan comportin el malestar general del nen/a i impedeixi la participació en les activitats habituals de l'escola.

16.6. Si un nen/a contrau alguna de les malalties abans esmentades, cal que la família avisi a l'escola per tal de poder detectar abans altres possibles casos.

16.7. El personal educatiu no subministrarà cap medicament, ni tan sols amb recepta mèdica.

16.8. Si un infant ha de fer una dieta específica (intolerància al gluten, lactosa...), cal un certificat mèdic que ho dictamini.

16.9 Si un infant fa 3 diarrees haurà d'estar 24h amb deposicions normals per tornar a assistir a la Llar.

Article 17. ACCIDENTS

17.1. Si l'infant pateix un accident lleu, les primeres cures les realitzarà l'educadora i informará als pares quan vinguin telefònicament o quan vinguin a recollir-lo.

17.2. Si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, es truca a la família per informar-los i ells decideixen si vénen i porten l'infant ells mateixos o si es truca una ambulància per fer el trasllat al centre mèdic.

17.3. Si l'accident és greu es comunica a la família que s'avisarà una ambulància; durant el trajecte l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família.

Article 18. SORTIDES

18.1. Al llarg del curs es realitzaran diverses sortides programades per l'equip educatiu.

18.2. Els infants que no estiguin autoritzats a realitzar la sortida, podran assistir a la Llar d'infants durant la jornada.

18.3. Les sortides teneN una ràtio establerta de 8/1.

En cas de ser necessari demanar ajuda a les famílies per tal de complir-la, haurem de tenir en compte que siguin pares i/o mares associades a l'AFA, per tal que ells/es també comptin amb una assegurança.

7. DRETS I DEURES

Article 19 :

Del personal de l'escola.

19.1. Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració dels diferents documents de centre (Projecte educatiu, el Pla anual, la Memòria anual i les Normes d'organització i funcionament del centre)

19.2. Atendre i informar les famílies amb relació al desenvolupament integral del seu fill/a.

19.3. Atendre les necessitats físiques i fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició dels hàbits.

19.4. Participar en les reunions convocades per la Direcció i en les reunions i entrevistes amb els pares.

19.5. Realitzar tasques educatives destinades a aplicar les programacions i a introduir valors i actituds positives a cada infant.

19.6. Realitzar activitats de formació permanent.

19.7. Complir amb l'exercici de les seves funcions docents.

19.8. Assistir puntualment d'acord amb el seu horari.

19.9. Realitzar una atenció personalitzada i de la diversitat dels infants.

19.10 . Ús de telèfons mòbils: L'escola és un espai lliure de pantalles, per tant, tots els adults actuem com a models de referència per als infants en el seu procés d'aprenentatge. Cal fer un ús exemplar dels dispositius mòbils, la qual cosa tindrà un impacte protector en els menors.

19.11. Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

Article 20:

De les famílies.

20.1. Estar representats en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.

20.2. Ser atesos per qualsevol membre de l'escola.

20.3. Rebre informació sobre el calendari, horari i activitats.

20.4. Rebre informació sobre el seu fill/a sobre el seu procés d'aprenentatge a l'escola, mitjançant reunions informatives, entrevistes, agenda personal (Dinantia) i contacte directe diari amb l'educador/a.

20.5. Transmetre qualsevol informació rellevant del seu infant necessària per la correcta atenció i cura.

20.6. Sol·licitar entrevista amb l'educador/a i/o directora sempre que ho creguin convenient.

20.7. Col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.

20.8. Respectar la normativa de l'escola.

20.9. Complir les obligacions establertes com a condició d'usuari.

20.10. Abonar les quotes mensuals i dels serveis extres.

20.11. No portar l'infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, diarrees, mostri febre o n'hagi tingut en les darreres 24 hores.

20.12. Ús de telèfons mòbils: L'escola és un espai lliure de pantalles, per tant, tots els adults actuem com a models de referència per als infants en el seu procés d'aprenentatge. Cal fer un ús exemplar dels dispositius mòbils, la qual cosa tindrà un impacte protector en els menors.



8. PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

Article 21.

21.1. El procés de preinscripció correspon al Departament d'Educació amb les modificacions que l'Ajuntament cregui oportunes, dintre de la normativa vigent.

21.2. El calendari del període de preinscripció serà el que proposi l'Ajuntament de Tarragona.

21.3. Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills/es matriculats/des en el curs vigent. L'òrgan competent de l'Ajuntament aprovarà les places vacants definitives. Els alumnes matriculats en el curs actual i que volen la continuïtat de la plaça, hauran de confirmar la matrícula per al curs següent.

21.4. Es reservarà una plaça per estança per atendre alumnes amb necessitats educatives específiques, durant el procés de preinscripció. Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si no queden cobertes, es convertiran en places ordinàries, segons com estableix la normativa vigent.

21.5. El procés de preinscripció s'iniciarà amb la presentació de sol·licituds i finalitzarà amb la publicació de les relacions d'alumnat admès.

21.6. Un cop finalitzat el procés de preinscripció, les sol·licituds es baremaran d'acord amb els criteris aprovats per l'òrgan competent de l'Ajuntament. 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.

21.7 MATRICULACIÓ:

Per formalitzar la matrícula cal presentar l'imprès de matrícula degudament emplenat i signat pel pare/mare o tutor/a legal de l'infant admès.

Cal adjuntar, a més:

- Còpia del DNI, NIE o passaport de del pare/mare o tutor/a legal de l'infant. En cas d'haver-hi dos progenitors caldrà aportar la documentació de les dos persones.
- Còpia del compte corrent on s'han de carregar els rebuts dels nivells no gratuïts o els serveis complementaris. En cas que la persona titular del c/c sigui diferent al pare/mare o tutor/a legal de l'infant, cal adjuntar una autorització d'aquesta persona perquè es carreguin els rebuts de la llar al seu c/c i també el seu DNI.
- Acreditació de la filiació (llibre de família, certificat de naixement, resolució de tutela, etc.)
- Targeta sanitària o equivalent (mutualitats de funcionaris i funcionàries) per adreçar-se a un centre sanitari si necessiten atenció sanitària d'urgència.
- Una còpia del carnet de vacunacions, on constin les dosis rebudes amb les dates corresponents. Quan no es tingui el carnet de vacunacions, s'ha de presentar un certificat mèdic oficial o el carnet de salut de l'infant, on constin les dosis de vacuna rebudes amb les dates corresponents (article 4 de l'Ordre de 29 de juny de 1981, per la qual s'aprova l'establiment dels registres perifèrics de vacunacions). Si l'infant no ha estat vacunat per indicació mèdica o per altres circumstàncies, cal presentar un certificat mèdic oficial justificatiu.
- Fulls d'autoritzacions proporcionats per la llar.

En cas que hi hagi qualsevol canvi durant el curs en relació a la documentació presentada en el procés de matrícula, cal comunicar-ho a la direcció del centre.

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 al

centre, 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.

Els centres educatius han de dur a terme el tràmit per determinar la continuïtat dels alumnes propis i la matrícula corresponent, d'acord amb el procediment i els terminis que es detallen al calendaris corresponent.

21.8. RESERVA DE PLAÇA

La reserva de plaça és aplicable a tots els infants d'10 i d'11 de les llars d'infants municipals.

Durant el període de matriculació de cada curs escolar s'abonarà el 50% de l'import de la quota corresponents a l'escolarització, concepte de reserva de plaça.

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.

Serà preceptiva per 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.

Això 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.

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

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.

- 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.

21.9. El procés de preinscripció i matrícula es realitzarà a la llar d'infants i a les oficines de l'OME dins els horaris i calendari que s'estableixi.

21.10. Llistes d'espera

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

21.11. La publicitat del procés de preinscripció i matriculació es farà a l'Ajuntament del municipi i la pròpia Llar d'infants.

21.12. Si alguna família realitza la preinscripció fora de termini, aquest infant s'afegirà a la llista d'espera en rigorós ordre d'arribada.

Article 22

22.1. Estan obligats al pagament dels preus públics establerts per l'Ajuntament, els pares i en el seu defecte, els tutors encarregats dels infants.

22.2. Bonificacions municipals:

A) L'usuari/ària, prèvia sol·licitud, tindrà dret a la bonificació per renda en funció dels ingressos familiars acreditats i que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal Municipal aprovada per la Corporació, (a partir d'ara "quota resultant"), sempre que s'acrediti amb la documentació corresponent:

- Declaració de la renda de l'any anterior o Declaració de l'IRPF, en cas de treballar de forma autònoma.

a) En cas de no estar obligats a fer declaració de renda:

- Certificat de vida laboral de la Tresoreria de Seguretat Social.

- Certificat d'imputacions de l'Agència Estatal Administració Tributària, del darrer any.

b) En cas de **no disposar de NIF/NIE** cal aportar declaració de la renda o document anèleg del país d'origen, al qual cal adjuntar una traducció jurada. En cas de no poder acreditar els ingressos mitjançant aquest sistema, caldrà aportar document justificatiu de la situació econòmica de la unitat familiar elaborat per Serveis Socials.

c) Per al cas de les persones treballadores en actiu que no estiguin obligades a presentar la declaració de renda:

- Certificat d'imputacions de l'IRPF de la unitat familiar de l'any fiscal immediatament anterior al de l'inici del curs o fulls de salari o certificat equivalent del darreres 6 mesos.
- Certificat de Vida Laboral de la Tresoreria de la Seguretat Social.

d) Persones en **situació d'atur**:

- Certificat del Servei Català d'ocupació, o servei anèleg, amb els períodes d'inscripcions de prestacions i/o subsidis per atur i la quantia corresponent.
- Resolució de l'atorgament de la Renda Mínima d'Inserció

En els casos de les persones que no disposin de NIF o NIE en que quedi suficientment justificada la impossibilitat d'aportar la documentació requerida anteriorment, caldrà aportar declaració responsable d'ingressos de la unitat familiar. L'Ajuntament podrà verificar la situació econòmica declarada per la família amb l'Institut Municipal de Serveis Socials de Tarragona, cosa que podria comportar la modificació de la quota.

e) En cas de **separació o divorci** :

- Resolució judicial o conveni regulador que determini aquesta situació aprovat per l'autoritat judicial que estableixi mesura de guarda i/o pensions d'aliments. Si la guarda i custòdia de l'infant és compartida es tindran en compte els/les dos tutors/ores a la unitat familiar. Si la guarda i custòdia de l'infant s'atribueix a una sola persona, no serà membre computable aquell/a ex cònjuge que no conviski amb l'infant, però s'afegirà a la renda del tutor la pensió d'alimentació i/o compensatòria que estableixi la sentència.

- Resolució judicial acreditativa d'haver-se iniciat el procediment d'execució de sentència per impagament de pensió d'aliments

En tots els casos s'haurà de presentar original i fotocopia de la documentació aportada.

En cas que no quedin acreditats els ingressos, s'entén que la família renúncia a la bonificació i s'aplicarà automàticament el 100% de la quota establerta a l'Ordenança Fiscal.

B) A l'alumne/a que, d'acord amb la normativa vigent, acrediti documentalment la seva condició de família nombrosa o monoparental, se li aplicarà la bonificació establerta als preus públics.

a) Les **famílies nombroses** han d'acreditar aquesta condició amb:

- El carnet vigent corresponent i complir tots els requeriments especificats en la normativa vigent.

b) En el cas de **família monoparental** :

- Cal acreditar estar en possessió del títol. Es comprovarà que el/la tutor/a i l'infant estiguin dins el carnet de família monoparental, i que aquest estigui vigent.

- En el cas de viduïtat, aquesta només s'haurà de justificar amb el llibre de família (o certificat de defunció) si no s'està en possessió de carnet de família monoparental vigent.

C) En cas d'alumnat de famílies amb **dos o més infants matriculats** en una mateixa llar d'infants municipal, s'aplicarà la bonificació establerta als preus públics.

D) En cas de **discapacitat reconeguda** i acreditada, igual o superior al 33% de l'usuari/ària o familiar amb qui convisqui, se li aplicarà la bonificació establerta als preus públics i s'ha d'acreditar amb :

- Original i fotocòpia de la targeta acreditativa de discapacitat de la persona que al·legui aquesta condició, emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Família. També s'admeten els certificats de discapacitat emesos pels organismes competents d'altres comunitats autònomes..

En cas d'alumnat de famílies amb dos o més infants matriculats en una mateixa llar d'infants municipal i que convisqui amb un familiar amb discapacitat reconeguda i acreditada, igual o superior al 33%, s'aplicarà una bonificació del 5% sobre la quota resultant del primer membre matriculat o sobre la quota resultant més elevada, en cas de matrícula simultània.

En cas que la família sol·liciti serveis complementaris, per efectuar el càlcul serà necessari presentar, a més de la declaració de la renda, declaració responsable en relació als membres de la unitat familiar.

Es considera unitat familiar el grup d'individus amb un vincle de parentiu que puguin tributar conjuntament a l'IRPF atenent a la situació que existeixi a 31 de desembre de cada any. I es justificarà amb el volant d'empadronament.

Als efectes del càlcul dels ingressos familiars, són membres computables de la unitat familiar:

- L'alumne que es matricula
- El pare i la mare o tutors/es legals de l'alumne
- Els/les germans/es de fins a 25 anys que segons al padró consti que conviuen en el domicili familiar a la data de la matrícula.
- Germans i germanes majors de 25 anys només amb discapacitat física, psíquica o sensorial que segons el padró consti que conviuen en el domicili familiar a la data de la matrícula.

Es consideren membres de la unitat familiar i per tant, germans/es de l'alumne, aquells que convisquin amb l'infant a la data de la matrícula segons el padró i comparteixin amb ell un o els dos tutors.

Addicionalment, només per als casos en que els dos tutors de l'alumne estan separats o divorciats i tenen la custòdia compartida dels fills en comú, es consideraran germans/es de l'alumne als efectes de la tarifació els germans/es que comparteixen els dos tutors amb l'alumne i que no conviuen amb l'alumne però sí amb un dels tutors.

No es tindran en compte altres persones, tot i que convisquin al domicili familiar, amb o sense relació de parentiu amb l'alumne, ni els avis que hi convisquin.

En cas de no acreditar fefaentment cap dels supòsits esmentats més amunt, segons correspongui, s'entén que la família desisteix de la petició de bonificació. Els preus no inclouen impostos repercutibles, ni l'IVA, cas que es merités aquest.

22.2.1. CONSIDERACIONS A LES BONIFICACIONS I ESPECIALMENT LA DEL 90%

L'Ajuntament de Tarragona aplica, des del primer mes d'assistència de l'infant, la reducció o bonificació de la quota que correspon abonar a l'usuari/ària del servei, com a conseqüència de la seva situació socioeconòmica.

En qualsevol cas, la quota mínima d'escolarització (bonificació del 90%) és la que s'assenyala a les ordenances fiscals i sobre aquesta no podrà aplicar-se cap altra reducció. S'entén que els percentatges de les bonificacions municipals a la quota d'escolarització, prevista a les ordenances fiscals municipals, son compatibles amb qualsevol altre ajut que les famílies puguin obtenir tant de la Corporació com d'altres administracions.

Les famílies que s'acullin a qualsevol tram de bonificació, han de formalitzar inexcusablement la sol·licitud de qualsevol altre ajut que es convoqui, organitzat per qualsevol administració pública, ja sigui individualment o per unitat familiar.

22.2.2. APLICACIÓ I TRÀMIT DE LES BONIFICACIONS

L'import de les quotes dels serveis d'escolarització, de menjador i d'acollida resultants, segons renda familiar anual i bonificacions aplicades en el moment de la matriculació, serà la que s'aplicarà durant tot el curs escolar.

Les bonificacions sobre els preus públics dels serveis d'escolarització, menjador i acollida a les llars d'infants de l'ajuntament de Tarragona, establertes a les Ordenances Fiscals i en aquestes Condicions Generals, se sol·licitaran i acreditaran en el moment de realitzar la matrícula.

La Direcció del centre trametrà a l'IMET un llistat amb les propostes de sol·licitud de bonificació, on detallarà el nom de l'infant o infants beneficiaris, la base de càlcul anual i el tipus de bonificació proposada.

22.3. Durant els períodes de baixa temporal justificada (malalties dels infants), la família abonarà igualment la quota d'escolarització.

22.4. Les quotes es pagaran a través del banc o caixa, per avançat, dins els primers dies de cada mes, o amb un full de liquidació mensual.

22.5. Els serveis d'acollida i de menjador es cobraran a mes vençut juntament amb la quota del mes vigent. Les famílies abonaran l'import establert per a cada dia que els infants facin ús d'aquests serveis, establint un preu per als nens/es que fan ús dels serveis de manera fixa i un altre per aquells infants que utilitzen els serveis de manera esporàdica.

22.6. Els alumnes que hagin sol·licitat reserva pel servei de menjador, se'ls descomptaran 2,15€ diaris per no assistència justificada al dinar si no es fa ús del servei durant cinc o més dies lectius consecutius. Caldrà justificar documentalment la no assistència per a l'aplicació d'aquest descompte i comunicar-ho a la direcció de l'escola des del primer dia.

22.7. El còmput general de la quota d'escolarització i dels serveis de menjador i d'acollida està dividit per mesos i per tant tots els mesos tenen el mateix cost independentment del nombre de dies lectius. Tanmateix l'import de la quota d'escolarització, resultant segons la renda familiar anual i bonificacions aplicades en el moment de la matriculació, serà la que s'aplicarà durant tot el curs escolar.

Article 23. 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.

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

- ✓ Tractament d'absentisme: dos mesos continuats 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 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 de la Llar en paper i la família haurà de signar (nom complet, NIF/NIE/Passaport, signatura i data) un segon exemplar que formarà part de l'expedient del'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 es lliurarà la carta de pagament de segon avís, pels mateixos mitjans que es detallen a 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. En cas que el deute persisteixi es traspasarà l'expedient a la Recaptació Executiva de l'Ajuntament. S'informarà 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.”

Article 24 BAIXES

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

Les peticions de baixa de serveis han de dirigir-se a la direcció de la llar d'infants. S'hi ha de 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.

11. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

Article 25

25.1. La llar ha de promoure la cooperació dels pares i mares a nivell individual i col·lectiu, per tal d' assolir el desenvolupament integral del nen/a l' escola.

25.2. El Consell de Participació de la Llar d'infants, format per pares i mares, professorat i representació municipal, ha d'esdevenir el motor d'impuls de participació i col·laboració.

25.3. El Consell de Participació està format pels criteris de representació que la normativa vigent determini en cada moment.

25.4. 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.

25.5. Els representants del Consell de Participació es renovaran cada 2 anys.

25.6. En cas que hi hagués algun cessament en els diferents representants abans de les properes eleccions, es resoldrien les vacants seguint les següents pautes:

- ✓ Presidenta: la nova persona encarregada de la direcció del centre.
- ✓ 2 Representants sector educadores: per sorteig entre l'equip educatiu.
- ✓ 2 Representants del sector mares i pares: Es proposaria primer al pare o mare que s'hagués presentat a les eleccions i que hagués quedat en segon lloc. Si ja no tinguéssim al pare/mare a l'escola es proposaria al que hagués quedat en tercer lloc i així successivament. En el cas que no hi hagués cap candidat es passaria una circular informant als pares del cessament i s'animaria a presentar-se a candidats. La resta

dels membres del Consell serien els encarregats de fer una votació interna en la propera reunió de Consell.

- ✓ Representant de l'Ajuntament: seria el mateix Ajuntament qui designaria per escrit un nou representant
- ✓ Representant Personal de Serveis

Article 26. AFA

És l'associació dels pares i mares dels alumnes del centre

Les seves principals funcions són:

- ✓ Afavorir la relació i coordinació entre les famílies i el personal docent.
- ✓ Ser la veu dels pares i mares
- ✓ Treballar per millorar la participació i el compromís dels pares, fills i de la societat en general i de l'educativa en particular.
- ✓ Informar i orientar al pares sobre el funcionament del centre.
- ✓ Organitzar activitats formatives (xerrades, escola de pares i mares, cursos) i activitats socio-culturals (festes) que afavoreixin l'educació dels nostres infants i facilitin el coneixement i la relació entre les famílies.

Els socis de l'AFA paguen una quota anual per poder sufragar les despeses de l'associació.

12.MODIFICACIONS

Article 27

27.1. És important una revisió periòdica d'aquestes normes d'organització i funcionament del centre i cal que hi participin els diferents sectors de la comunitat educativa.

27.2. En tot el que no estigui previst en aquestes normes d'organització i funcionament s'aplicarà la "normativa vigent" .

Tarragona, 10 de juny de 2024

Tarragona, 5 de març de 2025

(Revisió 1: Ús de telèfons mòbils)

Tarragona, 02 d'octubre de 2025

(Revisió 2: Baixes)

Tarragona, 12 de març de 2026

(Revisió 3: Terminologia, Horari de recollida del matí, funcionament Casal d'estiu i actualització dels logos del propi document)