



## Ordenança municipal reguladora de la llar d'Infants "El Patufet" de Miralcamp

### ÍNDEX

#### **Introducció**

#### **Capítol 1: Disposicions generals**

Article 1.- Denominació i titularitat del servei

Article 2.- Gestió del servei

Article 3.- Legislació i àmbit d'aplicació

Article 4.- Objecte

Article 5.- Prestacions del servei

#### **Capítol 2: Línia pedagògica**

Article 6.- Objectius educatius

#### **Capítol 3: Organització general del Servei**

Article 7.- Grups i ràtios

Article 8.- Admissió d'alumnes, preinscripcions i matriculacions

Article 9.- Horari escolar

Article 10.- Calendari escolar

Article 11.- Període adaptació

#### **Capítol 4: Normes de funcionament**

Article 12.- Drets i deures de les famílies

Article 13.- Reunions i entrevistes

Article 14.- Vestuari

Article 15.- Juguines

Article 16.- Alimentació

Article 17.- Equip de la llar d'infants

Article 18.- Consell Escolar

Article 19.- Quotes

Article 20.- Activitats fora del centre escolar

Article 21.- Altres serveis del centre

Article 22.- Ús del dret d'imatge

Article 23.- Actuacions en cas de malaltia dels alumnes

Article 24.- Sancions

#### **Disposició derogatòria**

#### **Disposició final**

#### **Annexos:**

Annex I: Funcions de la directora o director del centre

Annex II: Funcions de l'equip docent



## Introducció

L'Ordenança municipal reguladora de la llar d'infants EL PATUFET de Miralcamp és una eina que ha de servir 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. Ha de reflectir les regles i els drets dels que 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.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà ens 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.
- L'autoavaluació i proposició d'esmenes a aquesta Ordenança, segons com evolucioni la realitat escolar, per tal d'adaptar-lo.
- L'aprovació i entrada en vigor de la present Ordenança en el centre, comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que cont

## Capítol 1: Disposicions generals

### *Article 1.- Denominació i titularitat del servei*

La llar d'infants municipal "el Patufet" és un centre públic titularitat de l'Ajuntament de Miralcamp, el qual emet les directrius generals del centre.

L'activitat de la llar d'infants i en concret la seva gestió, és assumida per l'Ajuntament de Miralcamp, en concret per la Regidoria d'Educació, en virtut de les competències que li atribueix la llei 7/1985, d'abril, reguladora de les bases de règim local i el decret legislatiu 2/2003 pel qual s'aprova el text refós de la llei Municipal i règim local de Catalunya.

El Departament d'Educació i Universitats, mitjançant decret 282/2006, de 4 de juliol, regula el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres, tot establint les competències educatives a assolir, les finalitats i els principis d'aquest cicle. Així com, les condicions relatives als professionals.

La llar d'infants "el Patufet" es troba inscrita al registre de centres educatius del departament d'educació amb el número codi 25007128 i està autoritzada pel Departament d'Educació.

### *Article 2.- Gestió del servei*



El servei municipal llar d'infants es prestarà en règim de lliure concurrència i sota la forma de gestió directa.

### *Article 3. Legislació i àmbit d'aplicació*

#### *3.1. Legislació*

Marc constitucional amb el dret a l'educació (art. 27), la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre que modifica la Llei Orgànica 2/2006, on es destaca el paper educatiu del primer cicle d'educació infantil i la competència de les administracions locals en aquesta etapa.

L'Estatut de Catalunya de 2006, en el seu article 21 estableix els drets i deure de l'àmbit de l'educació, i en l'article 131.2, dóna a la Generalitat la competència exclusiva respecte els continguts educatius i la regulació dels centres, la definició de les plantilles del professorat i les titulacions i especialitzacions de la resta del professorat. L'Estatut també atorga als poders locals competències pròpies en la planificació, l'ordenació i la gestió de l'educació infantil.

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, desenvolupa aquest context estatutari, i descriu el marc competencial dels Ajuntaments pel que fa a la gestió educativa en el primer cicle de l'educació infantil.

El Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, el Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de primer cicle de l'educació infantil, i les resolucions del Departament d'Educació d'organització i funcionament dels centre educatius, per a cada curs escolar.

#### *3.2. Àmbit d'aplicació*

Dirigit a tots aquells que formen part de la comunitat educativa dels centres: personal docent, alumnes, famílies i aquelles altres persones relacionades com el personal no docent, Ajuntament, administració, personal de manteniment i neteja.

#### *3.3. Àmbit físic d'aplicació*

És l'edifici del propi centre i els altres llocs o edificis on s'hagués de desplaçar la comunitat educativa.

#### *3.4. Àmbit temporal*

S'aplicarà durant l'horari escolar de dilluns a divendres.

### *Article 4.- Objecte*

És objecte d'aquesta Ordenança regular l'organització i el funcionament intern de la llar d'infants, en tots els seus àmbits, proporcionar-ne un bon funcionament i maximitzar el benestar dels usuaris.



#### *Article 5.- Prestacions del servei*

Les prestacions que es donaran a través del servei esmentat seran les pròpies d'una llar d'infants, és a dir, d'estada al local de la llar d'infants, durant les hores en què estiguin obert, de nens i nenes de 0 a 3 anys, així com d'atenció educativa apropiada als infants d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que en cada cas s'especifiquen.

Totes les prestacions esmentades es prestaran tenint en compte les limitacions d'espai, personal i materials de què es disposi, sense que hi hagi cap dret subjectiu a participar en totes i cadascuna de les activitats organitzades.

## **Capítol 2: Línia pedagògica**

#### *Article 6.- Objectius educatius*

L'activitat de la llar d'infants es basa en els principis pedagògics establerts en l'article 1 del decret 101/2010, de 2 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil i també els contemplats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i es recullen en la Programació General Anual del centre (PGA).

La llar d'infants és activa, es fonamenta en una visió educativa global, plural i integradora, que s'adapta, interacciona i respon a les característiques pròpies de l'entorn social i cultural on s'ubica. Són espais oberts i actius on els infants disposen d'un ambient acollidor i on es respecta el seu temps d'aprenentatge i les seves particularitats individuals.

Es parteix dels interessos i l'entorn més immediat dels infants, que s'entén com a mitjà per arribar a una educació global que potencii al màxim les capacitats de tots els nens i nenes.

L'escola és inclusiva i facilitarà la integració dels infants discapacitats sempre que compti amb els recursos humans i materials adequats i el suport del professional especialitzat, d'acord amb el Decret 150/2017, de 17 d'octubre.

La funció com a llar d'infants és educativa i social, com a complement de la tasca familiar. L'impuls de la llar parteix de la participació i la renovació i el seu objectiu principal és el desenvolupament actiu de les possibilitats i capacitats dels infants.



Com a llar es vol oferir als nens i nenes experiències de relació, de comunicació i de contacte entre iguals, vivències, espais i materials rics en estímuls i un tracte individualitzat que parteix de les necessitats i de les demandes de cada infant.

Els *objectius principals* que ens proposem com a llar d'infants són:

- Promoure una educació integral, que respecti la individualitat i les etapes de desenvolupament infantil, així com les seves característiques.
- Suscitar en els infants la llibertat de pensament i cultivar el desig de descobrir i aprendre.
- Programar de forma globalitzada els diferents continguts a partir de la realitat més quotidiana i propera dels infants, amb una metodologia flexible que permeti l'adequació de la programació a les diferents realitats de cada infant i cada moment.
- Proporcionar als infants els materials adequats al moment evolutiu en que es troben de manera que siguin un estímulo que fomenti el desenvolupament de tots els processos d'aprenentatge.
- Organitzar els espais i materials de manera que l'infant pugui actuar amb la seguretat i autonomia necessàries per desenvolupar totes les seves capacitats.
- Utilitzar el joc com a recurs pedagògic i com a activitat bàsica d'aprenentatge.
- Proveir un ritme al nen, que li ofereixi seguretat i trobar l'equilibri entre la rutina i l'actuació espontània.
- Promoure la descoberta de sensacions i percepcions a través del treball dels sentits i les experiències vivencials.
- Tenir present la vida quotidiana a l'escola.
- Oferir als infants el contacte amb la natura i amb elements naturals.
- Utilitzar el català com a llengua pròpia de l'escola.  
Promoció de la llengua i la cultura catalana en el seu marc d'intervenció
- - Atenció a tots els aspectes educatius, afectius, socials i sanitaris de l'infant.

### **Capítol 3: Organització general del servei**

#### *Article 7.- Grups i ràtios*

Pel que fa a la ràtio d'alumnes es regirà per les estipulades al Decret 282/2006, de 4 de juliol, de requisits dels centres del primer cicle d'educació infantil:

Grup d'EI0/P0, nens de 0 a 1 any: 8 alumnes.

Grup d'EI1/P1, nens d'1 a 2 anys: 13 alumnes.

Grup d'EI2/P2, nens de 2 a 3 anys: 20 alumnes.



Ara bé, aquestes ràtios podran ser modificades per l'Ajuntament de Miralcamp en funció de les seves necessitats educatives.

#### *Article 8.- Admissió d'alumnes, preinscripcions i matriculacions*

##### *8.1 Procés de preinscripció*

Els usuaris matriculats, només caldrà que confirmin o renunciïn a la plaça per continuar a l'escola el curs següent (formulari que l'escola passarà a les famílies un temps abans d'obrir-se el període de preinscripció). Això determinarà el número de places que s'oferiran pel curs següent.

El procés de les preinscripcions segueix el calendari que estableix el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

La formalització de la preinscripció i presentació de documentació es farà per via telemàtica i dins el període establert.

Abans d'iniciar el procés de preinscripció caldrà posar a exposició pública en els taulers d'anuncis del centre i en els taulers d'anuncis de l'Ajuntament la relació de serveis que ofereix la llar d'infants i el nombre de places ofertes.

Per prescriure's caldrà omplir el model d'inscripció aprovat pel departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i presentar-lo telemàticament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent.

En el cas de preinscripcions d'EIO/PO serà requisit necessari que el nen/a hagi nascut en el moment de fer la inscripció i per ser admès el nen/a haurà d'haver complert els 4 mesos a la data d'inici del curs.

Només excepcionalment i en cas de places vacants i sempre que la demanda ho requereix es podran admetre noves inscripcions durant el mateix curs, prèvia aprovació de la Regidoria d'Educació, i sempre que l'infant compleixi les 16 setmanes abans del 1r dia de classe del mes que s'incorpora.

##### *8.2 Procés de baremació i matriculació*

En cas d'haver-hi més sol·licituds que places es seguiran els criteris establerts pel departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

##### *8.3 Procés d'admissió*

Una comissió, integrada per l'alcalde, el/la regidor/a d'educació i el director/a de la llar d'infants aplicarà els criteris de prioritat per ordenar les sol·licituds d'admissió i s'admetran provisionalment tants alumnes com places vacants s'oferixin.



Per ordenar les sol·licituds d'admissió quan el nombre de sol·licituds és superior a l'oferta, les sol·licituds s'ordenaran d'acord amb els criteris generals. Ordenades les sol·licituds d'acord amb aquests criteris generals, en cas d'igualtat de puntuació, s'hauran d'aplicar els criteris complementaris.

En les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar aquests criteris, l'ordenació de les sol·licituds afectades es farà per sorteig públic, que determinarà el desempat i l'ordre de les llistes d'espera. El sorteig es farà en presència de la Secretària de l'Ajuntament, que com a fedatària pública serà la persona que farà l'extracció dels números assignats a cada sol·licitant, acompanyada d'un/a treballador/a de la corporació i del tècnic de serveis a la ciutadania de l'Ajuntament. Un/a administrativa de la corporació assumirà les tasques de secretari/ària del procés.

En el cas de sol·licitud d'ingrés d'un nen/nena amb una discapacitat física o psíquica, els responsables del centre, a la vista dels informes professionals dels qui en fan el seguiment, i atenent als recursos disponibles de la llar d'infants, es valorarà la possibilitat d'admissió.

#### *8.4 Procés de matriculació*

Els familiars dels infants admesos hauran d'efectuar la matriculació a la llar d'infants municipal en el termini establert. Finalitzat el termini, si algú dels admesos no fa efectiva la matrícula, la seva plaça s'oferirà al següent de la llista d'espera.

La formalització de la matrícula es farà al centre, mitjançant el model d'instància establert i acompanyat de la següent documentació:

- DNI del pare i de la mare (original)
- Llibre de família (original)
- Targeta sanitària del nen/a (original)
- Carnet de vacunes (original) o informe/certificat mèdic en cas de que la família opti per no vacunar a l'infant.
- Declaració jurada de la situació laboral d'ambdós progenitors omplerta.
- Autorització domiciliació bancària, segons el model establert.

#### *Observacions en relació a la documentació a aportar:*

- S'entén que un alumne o alumna té, germans escolaritzats al centre quan aquests hi són matriculats en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció (requisit que serà comprovat pel centre)
- Quan l'adreça que figuri al DNI / NIE no coincideixi amb la de la sol·licitud, serà necessari presentar el resguard de la renovació del DNI per canvi de domicili / o comunicació, amb registre d'entrada, del canvi de domicili NIE a la delegació del Govern (estrangers).



- En el moment de formalitzar la matrícula, caldrà presentar el DNI / NIE renovat amb la nova adreça.
- Si hi ha discapacitat, igual o superior al 33% de l'alumne, pare, mare, tutor/a o germans, aportar original i fotocòpia del certificat de discapacitat emès pel Departament de Drets Socials i/o altres organismes competents.
- Quan no es tingui el carnet de vacunacions, haurà de presentar-se un certificat mèdic oficial (amb núm. col·legiat), on figurin les dosis de vacunes rebudes amb les dates corresponents. Si les nenes o els nens no han estat vacunats per contraindicació mèdica o per altres circumstàncies, cal presentar un certificat mèdic oficial (amb núm. col·legiat) justificatiu.

La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i acatament d'aquesta Ordenança municipal.

#### *Article 9.- Horari escolar*

El personal de la llar d'infants treballarà el nombre d'hores que estableix la normativa municipal.

L'horari bàsic de la llar pels alumnes és de 10 a 13 hores del matí i de les 16 a les 18 hores de la tarda de dilluns a divendres. En tot cas es recomana que l'estada diària d'un infant a la llar no superi les vuit hores.

A més, s'ofereix un servei d'acollida de matí a partir de les 7:30 hores i un servei de menjador escolar és de 13 a 15 hores de la tarda (dinar i migdiada).

Les hores d'entrada i sortida són les següents:

- Acollida del matí: d'ús exclusiu a famílies que utilitzin aquest servei, caldrà accedir-hi tocant el timbre. Es podrà utilitzar aquest servei a partir de 2/4 de 8 del matí
- De 2/4 de 8 a 10 la porta estarà oberta, per a les entrades del matí.
- De 10 fins les 12:50 hores del migdia no es podrà entrar ni sortir, excepte qui hagi avisat prèviament i amb causa justificada (p. Ex: visita mèdica,...)
- De 12:50 a les 13:10 hores, la porta estarà oberta per a les sortides del migdia.
- De 13 a 15 hores s'aconsella no portar ni recollir cap nen/nena durant el servei de menjador, excepte que hagi avisat prèviament i amb causa justificada (p. Ex: visita mèdica...) per afavorir una bona dinàmica del servei
- De 15 a 16 hores, la porta estarà oberta per entrades de tarda.
- De 16 fins a 17:40 hores no es podrà entrar, ni sortir, excepte qui hagi avisat prèviament i amb causa justificada (p. Ex: visita mèdica,...)
- De 17:40 a 18 hores, la porta estarà oberta per recollir els nens/nenes.





#### *Article 10.- Calendari escolar*

El calendari escolar s'aprovarà per acord de la Junta de Govern local, a proposta de la direcció del centre i del Consell Escolar i amb informe previ de la Regidoria d'Educació, abans de l'inici del període de matriculació.

En el moment de fer la matrícula es comunicarà el calendari escolar als pares, en el qual hi constaran les dates d'inici i finalització del curs, períodes de vacances i dies de festa, l'horari i les quotes.

#### *Article 11.- Període adaptació*

L'adaptació dels infants a la llar d'infants és un pilar bàsic per al seu creixement personal, físic i emocional.

Pensem que l'acollida dels infants a l'escola ha de produir-se amb consciència i respecte, per això el període d'adaptació es farà amb la major cura possible.

Atès que l'entrada a l'escola representa per a la majoria de nens la primera separació del nucli familiar i això pot ser motiu d'angoixa tant per als nens com per als pares és convenient seguir les pautes següents:

- Durant els primers dies cal fer un horari curt i assistència continuada.
- Els pares acompanyaran els nens a l'escola sense presses.
- Fer un acomiadament curt i ràpid havent-ho explicat prèviament al nen/a.
- Fer el mínim de canvis possibles a casa (dormir, alimentació...).

Es potenciarà l'entrada esglaonada dels infants, al centre, per afavorir que el procés d'adaptació sigui el menys traumàtic per als infants, així com el més senzill possible als pares, mares i/o tutors legals.

En cas de places vacants i sempre que la demanda ho requereixi amb l'aprovació prèvia de a Regidoria d'Educació, es permetrà l'ingrés de nou alumnat fora dels períodes establerts.

#### **Capítol 4: Normes de funcionament**



## *Article 12.- Drets i deures de les famílies*

### *12.1 Drets dels pares/mares/tutors:*

- Rebre informació sobre la organització i el funcionament del centre.
- Ser informats de l'evolució i dels aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.
- Ser atesos per la direcció, dins l'horari establert, a fi de rebre la informació i els aclariments oportuns.

### *12.2. Deures dels pares/mares/tutors:*

- Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de pares i mares i observar les normes elementals de convivència.
- Comprometre's que l'infant assistirà amb regularitat i amb puntualitat al centre i que complirà les normes. Caldrà justificar les absències.- Complir amb el pagament de les quotes corresponents.
- Atendre els requeriments que faci el centre per col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
- Facilitar la documentació legal, personal i mèdica que li demani el centre, sense vulnerar la legislació vigent en matèria de protecció de dades.
- Assistir a les entrevistes i les reunions convocades pel centre i col·laborar, si s'escau, en les activitats del centre.

## *Article 13.- Reunions i entrevistes*

### *13.1. Amb pares i mares.*

L'equip educatiu del centre té previstes dur a terme tres reunions durant cada curs escolar:

- Abans de començar el curs es farà una reunió amb els pares nous per fer el primer contacte, conèixer l'escola i parlar del període d'adaptació.
- Una reunió general amb tots els pares per explicar la planificació general del curs i les informacions generals.
- Una última reunió amb els pares a final de curs, per fer la revisió i l'avaluació del curs.
- Si es creu convenient es convocarà els pares sempre que calgui.

### *13.2. Entrevistes individuals.*



Els pares o tutors legals podran demanar entrevistes durant el curs amb l'educador/a corresponent.

S'organitzaran entrevistes personals amb els pares: una a l'inici de l'escolaritat on es recolliran les dades de l'alumne/a i es fa un intercanvi d'informació en els dos sentits, i l'altra a finals de curs per fer una valoració de l'estada del nen/a a l'escola.

#### *Article 14.- Higiene i vestuari*

Cal que l'infant presenti una bona higiene personal i sobretot mantenir unes ungles ben netes i tallades.

La roba del nen/a ha de ser còmoda i fàcil de treure i posar.

Cal deixar sempre una muda sencera a la llar per possibles incidències.

#### *Article 15.- Joguines*

No es poden portar joguines de casa, amb l'excepció de quan els/les educadores ho demanin per treballar algun tema concret.

#### *Article 16.- Alimentació*

No es poden portar llaminadures a la llar d'infants.

Els pares portaran a la llar el dinar dels seus fills/filles en el cas que aquests es quedin al servei de menjador.

S'accepta l'entrada de biberons amb llet (materna o de continuació) exclusivament als infants d'EIO/P0.

Per a aniversaris i celebracions no es poden portar aliments preparats casolanament per raons higiènico-sanitàries.

#### *Article 17.- Equip de la llar d'infants*

##### *17.1 Direcció del centre*

La direcció del centre es dedicarà a gestions pròpies de direcció i atenció a les famílies, però també realitzarà tasques d'atenció directa als infants i té les funcions enumerades en l'annex d'aquesta Ordenança.

##### *17.2 Personal educador*



Es disposarà del personal educador en nombre i titulació que es requereixen en el decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres de primer cicle d'educació infantil i té les funcions enumerades en l'annex II d'aquesta Ordenança.

### *17.3 Personal en pràctiques*

La llar d'infants podrà acollir personal en pràctiques que estiguin cursant el cicle formatiu de tècnic/a superior d'educació infantil (TEI), previ acord amb l'Ajuntament. Actuarà de forma subordinada a la tutora del grup, que és el màxim representant dins l'aula. El seguiment d'aquest alumnat és a càrrec de la direcció del centre.

### *17.4 Personal vinculat a l'escola*

La llar d'infants disposa també dels serveis externs següents:

- Brigada Municipal o empreses externes expressament contractades per l'Ajuntament per fer el manteniment del centre.
- Empresa o persona contractada per l'Ajuntament per a la neteja diària del centre.
- Assistent Social dels Serveis Socials comarcals.
- EAP (psicopedagog/a).
- CDIAP
- Inspector/a de Sanitat, que fa periòdicament el control sanitari de la cuina i menjador.
- Inspector/a d'educació, que pot fer un control del funcionament de l'escola.

## *Article 18.- Consell Escolar*

### *18.1. Definició del Consell Escolar*

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil de Primer cicle.

### *18.2. El Consell Escolar de la llar d'infants té la següent composició :*

- el/la director/a del centre és qui el presideix



- un representant de l'Ajuntament.
- un representant dels pares i mares dels infants elegits d'entre els pares i mares.
- un representant del personal educador elegit entre ells pel mateix personal educador.
- el/la Regidor d'Educació de l'Ajuntament de Miralcamp

Actua de secretari/ària del Consell Escolar de la llar d'infants el/la representant del personal educador.

En el cas de més de tres grups s'afegeix a la composició anterior un segon representant del personal educador i un segon representant dels pares i mares. En aquest cas actua de secretari del Consell Escolar el representant del personal educador que designi el mateix consell de participació per majoria dels seus membres. Si no hi ha acord és designat el representant del personal educador de més recent incorporació a la llar d'infants. Si subsisteix la situació d'empat s'efectua per sorteig.

### *18.3. Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar*

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics. La renovació de membres del Consell Escolar de la llar d'infants s'efectua dins els mateixos terminis que la renovació de membres dels consells escolars dels centres públics.

El nomenament dels representants del sector dels pares i de les mares dels infants és per dos anys.

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions. Si només es va presentar un candidat es demanarà que s'ocupi la vacant de manera voluntària. En el cas que no es presenti cap voluntari/a, el president/a del Consell Escolar ha de comunicar als membres d'aquell sector que el lloc quedarà vacant fins la següent convocatòria.

### *18.4 Funcionament del Consell Escolar*

El Consell Escolar es reuneix preceptivament dues vegades durant el curs i sempre que el convoca el seu president/a o si ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.

Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determina una altra majoria qualificada.

Els membres del Consell Escolar que discrepin de l'acord majoritari hi podran formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, que s'incorporarà al text aprovat.

Si fan constar en acta el seu vot contrari a un acord adoptat queden exempts de la responsabilitat que, arribat el cas, pugui derivar-se'n.



Les reunions del Consell Escolar es celebraran en un horari i lloc que permeti l'assistència de tots els membres.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel president/a als membres del consell amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president/a la qual es farà constar en la convocatòria, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i si s'escau d'aprovació (llevat que hi hagi motius justificats que ho impedeixin). En aquest cas, es fa constar en l'acta els motius que han impedit disposar d'aquests documents als membres del consell.

La confecció de l'ordre del dia de les sessions incorporarà els punts que puguin sol·licitar els membres representants dels diferents sectors, d'acord amb les funcions normativament atribuïdes.

Només podran ser tractats els punts que figurin en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada d'urgència per acord de la majoria absoluta dels seus membres.

De cada sessió de treball, el secretari/a n'aixecarà acta, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies del lloc i de temps, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos, i, a petició dels interessats, una explicació succinta del seu parer.

L'acta ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix, correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

A més, el centre haurà de tenir a disposició de tots els representants dels diferents sectors les actes de les sessions del consell.

Els acords del Consell Escolar que, a criteri dels seus membres, siguin considerats d'interès general, es difondran a tota la comunitat escolar, a través dels mecanismes que establirà el consell.

### *18.5 Funcions del Consell Escolar*

Les funcions del Consell Escolar seran *consultives o de proposta* en relació a les matèries següents:

- Projecte educatiu de centre (PEC), Projecte curricular (PCC) i RRI.
- Resolució de conflictes i la millora de les normes de convivència.
- L'optimització de l'ús de les instal·lacions i mobiliari del centre i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- L'establiment de relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- El funcionament general del centre.



- Calendari i l'horari escolar.
- Qualsevol altre tema que sigui important i que afecti algú de la comunitat educativa o bé el funcionament del centre.

I seran *decisòries* en referència a:

- Programació Anual del centre (PGA)
- Memòria Anual del centre .

#### *Article 19.- Quotes*

L'Ajuntament revisa i actualitza anualment les taxes de la llar en una Ordenança fiscal. També en fa el cobrament de la mensualitat.

La matriculació porta implícita l'acceptació de les quotes mensuals a abonar.

La quota mensual es començarà a pagar a partir del dia que es comença, pagant la part proporcional d'aquell mes.

La matrícula és per curs i per infant.

Les quotes de la llar seran domiciliades al compte bancari que proporcionen les famílies.

En cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís a la família per tal que aboni l'import dins un termini: es notificarà mitjançant una carta i establint un termini per a regularitzar la situació. En el cas de no pagar la quota en el termini pactat, s'emprendran les mesures legals corresponents. Si una família deixa d'abonar les quotes corresponents durant 2 o més mensualitats seguides, sense cap intent per voler solucionar la situació, es donarà de baixa l'alumne afectat i es perdrà automàticament el dret d'assistència a l'escola per part de l'alumne.

Qualsevol baixa voluntària dels infants, produïda al llarg del curs, implica la pèrdua de la plaça. Si es vol tornar a assistir a la llar, caldrà que hi hagi plaça.

Les famílies amb problemàtica econòmica poden sol·licitar l'estudi del seu cas als Serveis Socials del Municipi.

#### *Article 20.- Activitats fora del centre escolar*

La majoria de les activitats es realitzaran dintre la llar d'infants. Si durant el curs hi ha alguna activitat que es faci fora de l'escola (anar a veure un camp, una granja, rua de Carnestoltes, etcètera) es demanarà una autorització signada pels pares, o tutors, conforme l'infant hi pot assistir.

En les sortides i excursions que s'organitzin des de l'escola i que comportin desplaçament amb algun mitjà de transport, es demanarà una autorització expressa.

Com que les sortides tenen un caràcter pedagògic i educatiu, la no assistència de l'infant suposarà que aquest no podrà ser atès a l'escola i haurà de quedar-se a casa el temps que duri la sortida.



*Article 21.- Altres serveis del centre*

La llar d'infants disposa d'un servei de menjador opcional per als infants que ho necessitin.

Els alumnes fixos d'aquest servei de menjador cal que avisin si no l'utilitzaran, abans de les 9:00 hores del matí.

La llar d'infants disposa de llits per dormir després de l'àpat.

*Article 22.- Ús del dret d'imatge*

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, la direcció del centre demanarà a l'inici de l'escolaritat el consentiment als pares o als tutors legals per poder publicar fotografies vídeos o semblants, a internet o en qualsevol altre format, on apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables.

*Article 23.- Actuacions en cas de malaltia dels alumnes*

No es podrà assistir a l'escola en cas d'una malaltia amb procés infecciós (febre  $-37,5^{\circ}$ -, diarrea sense catalogar, erupcions i alteracions contagioses de la pell, estomatitis, conjuntivitis, muguet o mal blanc, paràsits intestinals) fins passades mínim 24 hores després dels últims símptomes.

En cas que el nen/a es posi malalt durant l'estada a l'escola, les normes que cal observar seran les següents:

*23.1. Malaltia lleu*

a) No assistir a l'escola.

b) En el cas que un nen o nena es posi malalt mentre és a l'escola, el personal educatiu avisarà immediatament la família per tal que l'infant malalt no hagi de quedar-se a l'escola més temps del necessari fins que la família el reculli. En cas de no localitzar els pares s'avisarà la persona en qui prèviament hagin delegat els pares.

*23.2. Malaltia greu*

a) No assistir a l'escola.

b) En el cas que un nen o nena es posi malalt de gravetat en horari escolar, el personal educatiu avisarà immediatament la família. En cas de no localitzar els pares s'avisarà la persona en qui prèviament hagin





delegat els pares. En cas de no ser localitzada, s'avisarà el 112 perquè s'encarregui del trasllat de l'infant al metge juntament amb algú del personal educatiu de la llar d'infants.

### *23.3. Accidents*

a) Si un infant pateix un accident lleu, en el qual no es considera necessària l'ajuda del facultatiu, des de l'escola se li realitzaran les cures necessàries i s'informarà als pares.

b) Si l'accident és més important, s'avisarà a la família i s'actuarà de mutu acord. En el cas de no estar localitzable la família en el moment de l'accident, i en funció de la gravetat es trucarà directament al 112 d'urgències mèdiques. Ells mateixos enviaran una ambulància tan ràpidament com sigui possible o en el cas de que menor gravetat es pot trucar al CAP i demanar expressament de parlar amb un metge i que sigui ell qui decideixi si es desplaça a l'escola. S'informarà a la família quan estigui localitzable.

### *23.4. Síntomes persistents*

Davant la persistència perllongada de símptomes que denotin una possible malaltia, es demanarà una valoració mèdica per garantir la no contagiositat.

### *23.5. Reincorporació*

La reincorporació a l'escola en cas de malaltia greu o accident d'un nen o nena estarà sotmesa a l'emissió d'un informe del pediatre de la família o del metge que l'hagi atès durant la malaltia, acreditatiu de la seva total recuperació.

El centre es reserva el dret de demanar un informe mèdic que acrediti la total recuperació.

### *23.6. Administració de fàrmacs*

Per la responsabilitat que comporta no s'administrarà cap fàrmac durant l'horari escolar, llevat que el metge faci constar en la seva prescripció que és imprescindible la presa del medicament mentre l'infant és a l'escola. En aquests casos es permetrà que el pare/mare/tutor o persona designada accedeixin a la llar per subministrar directament el medicament a l'infant.

### *Article 24.- Sancions*

24.1 Quan un alumne no pugui assistir temporalment a la llar, els pares hauran d'avisar al personal educatiu corresponent.

Quan hi hagi un alumne que falti 15 dies sense justificació, s'avisarà a la família perquè justifiqui l'absència. Si en el transcurs dels 15 dies següents no es justifica, es podrà procedir a la baixa de l'alumne a la llar, prèvia comunicació per escrit a la família.

24.2 L'incompliment d'aquesta Ordenança comportarà amonestacions verbals.



24.3 En cas d'incompliments reiterat de les seves obligacions, i després d'haver avisat verbalment, l'alcalde/essa podrà decidir, previ informe de la direcció de la llar d'infants i audiència de l'interessat, la suspensió del dret d'entrada a la llar d'infants per un període màxim de 2 mesos.

En cas de reiteració dels incompliments després de la suspensió esmentada, l'usuari podrà ser exclòs del gaudiment del servei de forma definitiva per decisió de l'alcalde/essa, prèvia tramitació de l'oportú expedient sancionador i amb l'informe previ de la direcció de la llar d'infants.

En tot el que no sigui previst en aquesta Ordenança s'estarà al que disposi la normativa vigent aplicable.

#### **Disposició derogatòria**

Amb la promulgació d'aquest reglament, queda derogat el Reglament de Règim Intern de la llar d'infants de Miralcamp, aprovat pel Ple de l'Ajuntament de Miralcamp en sessió del dia 22 de desembre de 2010 i les disposicions que puguin contravenir les normes que conté aquesta Ordenança.

#### **Disposició final**

La present ordenança va ser aprovada inicialment pel Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 29 de setembre de 2022 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm 57 en data 22 de març de 2023.

En vigor a partir del dia següent de la seva publicació en el BOP i romandrà vigent fins que s'acordi la seva derogació.

Miralcamp, 24 de març de 2023



## **ANNEX I: FUNCIONS DE LA DIRECTORA O DIRECTOR DE LA LLAR D'INFANTS *EL PATUFET* DE MIRALCAMP**

### *A. Relacions institucionals*

- a) Representar el centre en les relacions amb altres institucions públiques i privades i, especialment, amb l'Ajuntament de Miralcamp, amb la delegació Territorial del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i amb els altres centres docents del poble.
- b) Representar el centre en activitats formatives o informatives (jornades, trobades, congressos) que puguin tenir lloc i que comptin amb la participació de l'escola.

### *B. Relacions educatives*

Coordinar, amb el vistiplau de l'Ajuntament, la rebuda i les activitats de persones visitants de centres educatius dins de programes comuns o a sol·licitud de centres educatius públics o privats.

### *C. Formació permanent*

- a) Programar i coordinar les reunions pedagògiques de l'escola.
- b) Potenciar la publicació d'experiències pedagògiques.

### *D. Programació, seguiment i avaluació*

- a) Presentar a l'Ajuntament el Projecte educatiu de centre (PEC)
- b) Presentar a l'Ajuntament el Projecte curricular de centre (PCC).
- c) Presentar a l'Ajuntament, abans de l'inici de cada curs, el Pla Anual de centre (PAC).
- d) Elaborar els informes i les memòries anuals, juntament amb l'equip docent, que s'hauran de presentar a l'Ajuntament i que hauran d'incloure també l'estat de comptes.
- e) Establir els mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip de mestres.

### *E. Gestió, direcció i organització dels recursos humans i materials*

- a) Presidir les reunions de l'equip educatiu.
- b) Exercir les facultats de direcció de l'equip de mestres i coordinar-les amb el personal de neteja.



- c) Coordinar la gestió i la coordinació amb les famílies i els grups d'infants.
- d) Presentar, durant el mes d'octubre, la previsió econòmica per al curs vigent.
- e) Gestionar el pressupost de l'escola i retre comptes, trimestralment, a l'Ajuntament.
- f) Determinar i proposar a l'Ajuntament les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre.
- h) Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
- i) Resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre.
- j) Vetllar per l'adequació dels recursos humans a les necessitats del centre.
- k) Executar els acords presos amb l'Ajuntament de Miralcamp.
- l) Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i en relació al personal del centre.

*F. Coordinació de les activitats educatives del centre*

- a) Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin l'escola i dels acords amb el claustre i amb la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Miralcamp.
- b) Coordinar i organitzar l'equip del centre i presidir les sessions de treball.
- c) Estar atent de la qualitat de l'activitat educativa que realitza cadascun dels grups classe.
- d) Preocupar-se per la relació amb les famílies dels infants.
- e) Tenir cura que les informacions de la Llar d'Infants arribin a les famílies.
- f) Posar atenció al manteniment del material didàctic.
- g) Gestionar l'organització de l'horari dels grups classe.
- h) Dirigir la confecció dels informes individuals dels infants.
- i) Liderar la confecció dels informes de les activitats docents dels grups classe.
- j) Exercir les funcions de tutoria d'alumnat en pràctiques.
- k) Qualsevol altra funció que, en l'àmbit acadèmic, sigui atribuïda per la normativa vigent quant a la direcció i coordinació pedagògica de centres docents.



## ANNEX II: FUNCIONS DE L'EQUIP DOCENT DE LA LLAR D'INFANTS *EL PATUFET* DE MIRALCAMP

- a) Atendre i educar els infants del centre. Ensenyar hàbits que permetin als infants aconseguir autonomia i seguretat en el seu desenvolupament personal.
- b) Fer un seguiment de l'evolució de l'infant durant el curs escolar.
- c) Elaborar el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i el projecte de RRI el qual s'aprovarà amb el vistiplau de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Miralcamp.
- d) Elaborar el Projecte Curricular de Centre (PCC), el Pla Anual i la Memòria de centre.
- e) Col·laborar amb la Direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de mestres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic...).
- f) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques.
- g) Col·laborar amb l'Ajuntament de Miralcamp en tasques de recerca i de formació.
- h) Constituir comissions de treball de caràcter temporal o permanent per desenvolupar millor les seves funcions.
- i) Responsabilitzar-se del grup classe i assegurar una atenció individualitzada a les famílies de l'alumnat del grup.
- j) Adequar el Projecte curricular a la programació de cada grup d'edat i al grup del qual s'és corresponsable.
- k) Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.
- l) Participar activament en activitats de formació continuada.
- m) Atendre l'horari d'acollida matinal, de dinar i de descans com una franja horària no distinta de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- n) Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.