

# CERTIFICAT

EXPEDIENT NÚM.	ÒRGAN COL·LEGIAT	DATA DE LA SESSIÓ
971/2026	El ple	27/04/2026

ALBA ESTÉVEZ LÓPEZ Secretària de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos,

CERTIFICA:

Que el Ple municipal en sessió celebrada en la data a dalt indicada ha adoptat l'acord següent, que transcrit literalment diu:

**EXPEDIENT 971/2026. APROVACIÓ INICIAL DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN, ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LLAR D'INFANTS MUNICIPAL 'XIROI' DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS**

Favorable	Tipus de votació: Ordinària A favor: 7, En contra: 1, Abstencions: 5, Absents: 0
-----------	---

## FETS I FONAMENTS DE DRET

L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos disposa d'un Reglament que recull les normes d'organització i funcionament del centre de la Llar d'Infants Municipal que regula l'organització, el funcionament i la prestació del servei educatiu de primer cicle d'educació infantil.

Atesa l'evolució normativa en matèria educativa, així com els canvis pedagògics, organitzatius i de gestió produïts en els darrers anys, es considera necessari procedir a la seva actualització per tal d'adequar-lo a la realitat actual del centre.

En virtut de la potestat reglamentària de les entitats locals, es projecta la modificació del Reglament de règim intern, organització i funcionament de la llar d'infants municipal xiroi de Santa Margarida i els Monjos amb l'objectiu d'actualitzar-ne el contingut i posar en vigor el Pla Educatiu del Centre, així com adaptar els aspectes organitzatius i de funcionament

Considerant que en data 20 d'abril de 2026 es va constituir la Comissió d'Estudi per iniciar els tràmits per aprovar la modificació del reglament esmentat, i que es va acordar el contingut del projecte que consta com a annex a aquesta proposta.

Atès l'informe favorable del tècnic d'administració general de data 21 d'abril amb nota de conformitat de secretaria que consta incorporat a l'expedient.





Vist que és competent per a l'aprovació de la present modificació el Ple municipal a l'empara dels articles 22.2 d) i 49 de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local, amb el quòrum de majoria simple d'acord amb l'article 47.1 de la mateixa disposició legal, el Ple municipal adopta els següents

Vista la proposta de resolució PR/2026/1157 de 22 / d'abril / 2026.

## **RESOLUCIÓ**

### **ACORDS**

**PRIMER.-** Aprovar inicialment la modificació del Reglament de règim intern, organització i funcionament de la llar d'infants municipal 'Xiroi' de Santa Margarida i els Monjos, que s'annexa a aquest acord.

**SEGON.-** Sotmetre a informació pública i audiència els presents acords i el text de la modificació del reglament pel termini de trenta dies, a fi que s'hi puguin presentar al·legacions i reclamacions, mitjançant la inserció dels anuncis corresponents al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en un dels mitjans de comunicació escrita diària de difusió a la província i al tauler d'edictes de l'Ajuntament. El termini d'informació pública començarà a comptar des del dia de la publicació de l'anunci al BOP.

**TERCER.-** Disposar que, si no s'hi formula cap al·legació ni reclamació durant el termini d'informació pública i d'audiència als interessats, la modificació del reglament que ara s'aprova inicialment quedarà aprovat definitivament sense necessitat de cap tràmit ulterior, i es procedirà directament a la seva publicació i execució.

I per tal que així consti, signo el present certificat amb el vist-i-plau de la Sra. Alcaldessa a data de la signatura electrònica.

### **DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**



## **REGLAMENT DE RÈGIM INTERN, ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LLAR D'INFANTS MUNICIPAL XIROI**

### **CAPÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS**

#### **Article 1.- Objecte i principis generals**

**1.1.-** L'objecte del present reglament és regular el règim intern i el funcionament de la Llar d'Infants Municipal «Xiroi» de Santa Margarida i els Monjos, integrada per dos centres ubicats, respectivament, als nuclis dels Monjos i de la Ràpita.

La titularitat del servei és municipal i correspon a l'Ajuntament la regulació del seu funcionament en tots els seus aspectes, d'acord amb la normativa vigent.

**1.2.-** El funcionament de la Llar d'Infants Municipal de Santa Margarida i els Monjos es regirà pels principis següents:

- a) Interès superior de l'infant, que ha de prevaldre en totes les decisions i actuacions del centre.
- b) Equitat i inclusió educativa, garantint la igualtat d'oportunitats i la no-discriminació per raó de naixement, origen, sexe, llengua, religió, opinió, situació socioeconòmica o qualsevol altra condició personal o social.
- c) Atenció a la diversitat, donant resposta a les necessitats educatives, socials i emocionals de tots els infants.
- d) Qualitat del servei públic, assegurant una atenció educativa adequada, segura i ajustada a la normativa vigent.
- e) Participació de la comunitat educativa, fomentant la implicació de les famílies i del personal en el funcionament i millora del centre.
- f) Coeducació i igualtat de gènere, promovent valors de respecte, igualtat i convivència.
- g) Confidencialitat i protecció de dades, garantint la privacitat de la informació personal dels infants i les seves famílies.
- h) Col·laboració institucional, amb altres serveis educatius, socials i sanitaris per garantir una atenció integral.

Aquests principis informen la interpretació i aplicació del present Reglament i orienten totes les actuacions del centre.

#### **Article 2.- Àmbit d'aplicació**

L'aplicació del Reglament afecta a tots els integrants de la comunitat educativa pròpia de les Llars d'Infants:





- Equip docent.
- Resta de personal del centre.
- Infants inscrits a la Llar d'Infants.
- Pares, mares o representants legals dels infants.
- Altre personal relacionat amb el centre.

### **Article 3.- Ràtio d'alumnes per grup**

**3.1.-** La ràtio d'alumnes per grup a la Llar d'Infants Municipal de Santa Margarida i els Monjos es regirà pel que estableix la normativa vigent aplicable al primer cicle d'educació infantil, i específicament el Decret 282/2006, de 4 de juliol, en relació amb el nombre d'alumnes per unitat escolar.

**3.2.-** La composició dels grups i el nombre d'infants per aula podran ser objecte d'ajustament en funció de les necessitats organitzatives del centre, de la demanda d'escolarització o de circumstàncies específiques derivades de la matrícula. Així mateix, la ràtio podrà modificar-se en els casos d'escolarització d'infants amb necessitats educatives especials, d'acord amb la normativa vigent i els criteris d'inclusió educativa, així com amb els informes tècnics corresponents.

**3.3.-** En tot cas, qualsevol modificació de la ràtio haurà de garantir la qualitat educativa, la seguretat dels infants i el correcte desenvolupament del servei.

### **Article 4.- Pla anual de centre**

**4.1.-** L'equip directiu de la Llar d'Infants Municipal de Santa Margarida i els Monjos elaborarà, amb la participació de l'equip educatiu, la Programació General Anual del Centre (en endavant, Pla Anual de Centre), que constitueix l'instrument bàsic de planificació del curs escolar.

**4.2.-** El Pla Anual de Centre haurà d'incloure, com a mínim:

- a) La concreció i prioritització dels objectius generals del curs, d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- b) La planificació de les activitats educatives i complementàries.
- c) L'organització interna del centre, incloent l'assignació de grups, espais i recursos.
- d) El calendari escolar i l'horari general del centre.
- e) L'organització dels horaris del personal educador.
- f) La planificació de les reunions de coordinació pedagògica i de les reunions amb les famílies.
- g) Les normes de funcionament i les propostes organitzatives de l'equip educatiu.
- h) Qualsevol altre aspecte rellevant que afecti la planificació i el desenvolupament del curs escolar.

**4.3.-** Les activitats que es realitzin fora del centre, així com aquelles que impliquin una modificació de l'horari habitual de funcionament, hauran d'estar degudament previstes en el Pla Anual de Centre o ser aprovades amb l'antelació suficient pels òrgans competents, i comunicades al Consell Escolar.

**4.4.-** En finalitzar el curs escolar, s'elaborarà la Memòria Anual del Centre, en la qual s'avaluarà el grau d'assoliment dels objectius previstos al Pla Anual, així com el desenvolupament de les activitats programades.

**4.5.-** La Memòria Anual recollirà igualment les incidències, modificacions i ajustos produïts durant el curs, les altes i baixes de l'alumnat, així com les valoracions pedagògiques i organitzatives corresponents.





**4.6.-** El Pla Anual de Centre serà aprovat pel Consell Escolar del centre i s'integrarà en la Memòria Anual, de la qual se'n donarà compte a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos com a ens titular del servei.

### **Article 5.- Calendari escolar**

**5.1.-** El curs escolar s'iniciarà l'1 de setembre i finalitzarà el 30 de juny. L'activitat durant el mes de juliol tindrà caràcter opcional.

Entre mitjans de maig i principis de juny, la direcció del centre elevarà a l'Ajuntament una proposta de calendari escolar, prèviament consensuada amb l'equip educatiu. Aquesta proposta tindrà en compte els dies festius laborals, les festes locals, els períodes de vacances de Nadal i de Setmana Santa d'acord amb el calendari escolar establert pel departament competent en matèria d'educació, així com els dies de lliure disposició, que hauran de coincidir amb els dels centres educatius del municipi, d'acord amb el que estableixi el Consell Escolar Municipal.

**5.2.-** Igualment, el calendari preveurà els dies necessaris a l'inici del curs per a la preparació de les aules, així com els dies de final de juliol destinats al tancament del curs i a la preparació del curs següent, sense presència d'infants.

**5.3.-** El darrer dia lectiu del mes de juny, d'acord amb el calendari oficial, serà l'últim dia en què el centre prestarà servei en horari de matí i tarda. A partir d'aquesta data i durant el mes de juliol, l'horari serà exclusivament de matí, de 9.00 a 13.00 hores, o bé fins a les 15.00 hores en cas de prestació del servei de menjador. El servei d'acollida es mantindrà en els termes habituals.

**5.4.-** Durant el mes d'agost, les llars d'infants romandran tancades.

**5.5.-** Un cop formalitzada la matrícula, es facilitarà a les famílies el calendari escolar corresponent.

### **Article 6.- Horari de la llar d'infants**

#### **6.1.- Horari general**

La llar d'infants prestarà servei de dilluns a divendres, d'acord amb el següent horari:

- Matí: de 9.00 a 12.30 hores
- Tarda: de 15.00 a 16.30 hores
- Servei de menjador: de 12.30 a 15.00 hores
- Servei d'acollida del matí: de 8.30 a 9.00 hores o de 8.45 a 9.00 hores

#### **6.2.- Flexibilitat horària d'entrades i sortides**

L'horari d'entrada i sortida s'ajustarà als següents criteris:

- Al migdia, l'accés al centre s'obrirà a les 12.00 hores, i la recollida dels infants es podrà efectuar fins a les 12.30 hores.
- A la tarda, l'accés s'obrirà a les 16.00 hores, i la recollida dels infants es podrà efectuar fins a les 16.30 hores.
- Fora d'aquests horaris, les famílies podran accedir al centre o recollir els infants mitjançant el timbre d'accés.

#### **6.3.- Període d'adaptació**

L'inici del curs escolar inclourà un període d'adaptació, amb la finalitat de garantir una incorporació progressiva i adequada de l'infant al centre. Durant aquest període, es promourà l'acollida gradual a l'entorn educatiu, afavorint la vinculació amb les educadores i la confiança en el nou espai, així com la incorporació progressiva a les rutines del centre.



El procés d'adaptació es durà a terme amb flexibilitat horària, ajustant-se a la resposta individual de cada infant, amb la finalitat de garantir el seu benestar emocional i reduir possibles situacions d'angoixa. Es respectaran els diferents ritmes d'adaptació.

Durant aquest període, la direcció o l'equip educatiu podran requerir la recollida anticipada de l'infant, si així es considera necessari per al seu benestar.

Els infants que ja han estat escolaritzats en cursos anteriors podran iniciar el curs amb una adaptació més reduïda, sens perjudici que durant la primera setmana es mantingui una organització horària flexible, d'acord amb el calendari establert pel centre.

#### **6.4.- Servei de menjador**

El servei de menjador s'ofereix en la franja horària de 12.30 a 15.00 hores i té caràcter educatiu, ja que inclou l'adquisició d'hàbits alimentaris, d'higiene i de convivència.

Després del dinar, els infants disposaran d'un espai de descans i son, respectant els diferents ritmes individuals. Aproximadament a partir de les 15.30 hores es procedirà a la progressiva incorporació a l'activitat, despertant els infants que encara descansin.

Les famílies que hagin de recollir els infants dins l'horari de menjador ho hauran de comunicar prèviament a les educadores o a la direcció del centre.

En els períodes d'horari intensiu (finals de juny i mes de juliol), la recollida dels infants s'efectuarà com a màxim a les 15.00 hores.

#### **Article 7.- Material que han de portar les famílies a la llar d'infants**

**7.1.-** Les famílies han de facilitar a la llar d'infants el material següent, degudament marcat amb el nom de l'infant usuari del centre:

- Una fotografia mida carnet de l'infant.
- Es recomana una bata amb el nom de l'infant i una cinta per poder-la penjar. S'utilitzarà únicament en activitats on els infants es puguin embrutar. En el grup de nadons no és necessària.
- Un got de plàstic, amb tapa o sense, preferentment el que s'utilitzi habitualment a casa.
- Un paquet de tovalloletes.
- Mocadors de paper: un paquet de 10 unitats o més i una caixa de tissú.
- Una muda completa de recanvi (calces o calçotets, mitjons, samarreta, jersei i pantalons).
- Una bossa per a la roba bruta.
- Una capsa gran (aproximadament de la mida d'una caixa de sabates d'adult) per a l'organització de la roba de recanvi.
- En el cas d'infants que utilitzin bolquers: bolquers, tovalloletes i crema, si escau, amb tot el material necessari per al canvi.
- Durant el període de fred, es recomana una jaqueta per a les sortides al pati, marcada amb el nom i amb cinta per poder-la penjar. Aquesta peça es quedarà a l'aula i es lliurarà en cas que estigui bruta. En el grup de nadons no és necessari.
- Totes les peces de roba que es deixin al penjador individual de cada infant (jaquetes, abrics, bufandes, gorres, guants, etc.) han d'anar degudament marcades amb el nom i amb cinta per penjar-les.
- Es recomana vestir els infants amb roba còmoda que faciliti el joc i la mobilitat, ja que realitzen activitats que impliquen desplaçament constant i contacte amb el terra.
- Les aules disposen de calefacció i es mantenen a una temperatura adequada; per tant, s'ha d'evitar l'excés d'abric.



- Puntualment, la llar d'infants podrà sol·licitar a les famílies la aportació de material específic segons les necessitats educatives o d'organització.

**7.2.-** Els infants podran portar joguines homologades i contes de casa quan sigui necessari per al desenvolupament de les activitats del centre. Per motius de seguretat els infants no hauran de portar a la llar d'infants peces petites de qualsevol índole que es puguin posar a la boca, al nas o a les orelles, amb el conseqüent perill, per exemple: bales, gomes o clips de cabell amb cosetes enganxades, joguines amb peces diminutes, monedes, etc.

Els/les educadors/res no seran responsables dels desperfectes que puguin patir les joguines o contes. Tampoc es podran fer responsables de la pèrdua de cap objecte de valor que porti l'infant al centre: arracades, braçalets, etc.

## **Article 8.- Sortides i/o activitats fora del centre**

**8.1.-** Totes les sortides, tant les de caràcter puntual com les programades, requeriran l'autorització prèvia i expressa dels pares, mares o tutors legals dels infants, mitjançant la signatura del document corresponent.

**8.2.-** A l'inici de cada curs escolar, els pares, mares o tutors legals hauran de formalitzar una autorització general per a la realització de sortides per l'entorn proper incloses en la programació anual del centre. Sens perjudici d'això, el centre informará prèviament de la realització efectiva d'aquestes activitats.

**8.3.-** El centre podrà organitzar sortides de jornada completa adreçades als infants dels grups de 2 a 3 anys. En aquests casos, s'haurà de comunicar a les famílies amb una antelació mínima de quinze dies naturals, a fi que puguin formalitzar l'autorització corresponent i efectuar, si escau, el pagament de l'activitat. El personal educador facilitarà la informació necessària sobre el desenvolupament de la sortida. La decisió sobre la participació de l'infant correspon exclusivament als seus representants legals.

**8.4.-** En cas que un infant no pugui assistir a una sortida per causa degudament justificada, havent-ne satisfet prèviament l'import, el centre procedirà, en la mesura del possible, al retorn de la quantitat abonada. Igualment, es retornarà l'import en cas d'anul·lació de l'activitat per causes de força major.

**8.5.-** Les sortides tenen la consideració d'activitats educatives integrades en el projecte educatiu i en la programació didàctica del centre. En aquest sentit, la llar d'infants municipals de Santa Margarida i els Monjos podrà incloure en els seus projectes educatius la realització d'activitats fora del centre, com ara excursions, activitats de descoberta de l'entorn o activitats de caràcter cultural.

**8.6.-** Aquestes activitats formen part de la programació ordinària i tenen caràcter recomanable. En tot cas, la seva realització restarà condicionada a la presentació prèvia de l'autorització degudament signada, emplenada i lliurada al centre pels pares, mares o tutors legals. Atès que el personal educador ha d'acompanyar el grup en aquestes activitats, els infants que no disposin de l'autorització corresponent no podran romandre al centre durant la jornada en què es dugui a terme la sortida.

**8.7.-** En totes les sortides o activitats realitzades fora del centre es garantirà un nombre mínim de tres persones acompanyants per grup classe, en funció del nombre d'infants, una de les quals haurà de ser necessàriament personal educador de la llar d'infants.

## **Article 9.- Règim econòmic, quotes i serveis complementaris**

**9.1.-** El règim econòmic del servei de Llar d'Infants Municipal de Santa Margarida i els Monjos es regirà per l'ordenança fiscal vigent aprovada per l'Ajuntament, que establirà les taxes



corresponents per la prestació del servei, així com les quotes dels serveis complementaris de menjador, acollida i altres que puguin autoritzar-se.

**9.2.-** Les quotes derivades de la prestació del servei seran exigibles a les persones obligades al pagament en els termes establerts a l'ordenança fiscal corresponent i es gestionaran d'acord amb els procediments de recaptació municipal vigents.

**9.3.-** Les quotes dels diferents serveis podran ser objecte d'actualització o modificació mitjançant la corresponent ordenança fiscal, sense necessitat de modificació del present reglament.

**9.4.-** Canvi número de compte de la domiciliació bancària, sol·licitar a través d'instància genèrica amb 15 dies d'antelació com a mínim perquè es pugui fer efectiu.

**9.5.-** Les famílies que tenen algun tipus d'ajut, ja sigui beca com ajut social, se'ls hi cobrarà l'import específic segons informe d'aprovació de la beca o ajut; d'aquest informe en té constància el departament de comptabilitat que el gestiona i li consta.

**9.6.-** Aquelles famílies que disposen de l'anomenat "xec guarderia" per pagar la quota de la Llar d'infants hauran de sol·licitar mitjançant instància genèrica aquest fet i que s'aprovi per poder aplicar-lo; de tota manera se'ls informarà del procediment que es segueix per gestionar aquesta manera de pagament, sempre se'ls hi aplicarà el càrrec en el seu compte i quan l'Ajuntament rebí l'ingrés per part de l'empresa que gestiona aquest "xec guarderia" se'ls hi retornarà l'import íntegre de l'ingrés fet.

## **CAPÍTOL II.- LÍNIA PEDAGÒGICA**

### **Article 10.- Objectius educatius, finalitat del servei i desenvolupament curricular**

**10.1.-** La Llar d'Infants Municipal de Santa Margarida i els Monjos té com a finalitat principal l'atenció educativa d'infants amb edats compreses, amb caràcter general, entre els quatre mesos i els tres anys, garantint el seu desenvolupament integral en els àmbits afectiu, emocional, físic, social i cognitiu.

**10.2.-** L'acció educativa del centre té per objecte afavorir el desenvolupament progressiu de les capacitats dels infants, d'acord amb el currículum vigent del primer cicle d'educació infantil, mitjançant situacions d'aprenentatge basades en el joc, l'experimentació, el moviment i l'expressió dels diferents llenguatges.

**10.3.-** En finalitzar el cicle, l'infant haurà de ser capaç de:

- a) Identificar-se com a persona, assolint progressivament seguretat afectiva i emocional, i expressant les pròpies emocions i sentiments.
- b) Establir relacions afectives positives, comprendre l'entorn immediat i iniciar-se en conductes socials que afavoreixin la convivència i la integració en el grup.
- c) Participar en les activitats quotidianes d'alimentació, descans i higiene personal, desenvolupant progressivament l'autonomia personal i l'orientació en les rutines i espais habituals.
- d) Comprendre i utilitzar el llenguatge oral i altres formes de comunicació (gestual, corporal i joc), avançant progressivament en la seva capacitat expressiva.
- e) Desenvolupar el control i coneixement del propi cos, millorant la coordinació motriu, l'autonomia en els desplaçaments i l'ús funcional dels objectes.





- f) Observar i actuar sobre l'entorn immediat, establint relacions entre objectes i fenòmens a partir de les seves característiques perceptives.
- g) Expressar vivències i emocions a través del joc, especialment del joc simbòlic, com a mitjà de representació de la realitat.
- h) Iniciar-se en la descoberta i ús dels diferents llenguatges: corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.

**10.4.-** El procés educatiu es desenvoluparà amb la màxima col·laboració amb les famílies, que constitueixen un element essencial en el seguiment i la coherència de l'acció educativa.

**10.5.-** El Projecte Educatiu de Centre (PEC) defineix els principis, valors i trets d'identitat del servei, així com els objectius generals que orienten l'acció educativa.

**10.6.-** La concreció anual d'aquests objectius es durà a terme mitjançant el Pla Anual de Centre i les programacions d'aula, elaborades per l'equip docent.

**10.7.-** L'avaluació del funcionament del servei i del grau d'assoliment dels objectius es recollirà en la Memòria Anual de Centre, que servirà de base per a la millora contínua.

### **Article 11.- Línia pedagògica**

La llar d'infants municipal és un centre d'educació infantil de primer cicle que té com a principis generals que conformen la seva actuació:

- La promoció de la llibertat, la tolerància i la solidaritat, en el marc de la ciutadania, com a valors fonamentals en una societat democràtica.
- L'acceptació de totes les persones, sense discriminacions per raó del naixement, raça, sexe, religió, ideologia o cap altra.
- L'atenció especial en tots aquells aspectes educatius, socials, sanitaris i similars que condueixin a proporcionar una millora en la qualitat de vida dels usuaris.

### **Article 12.- Organització de la llar d'infants**

**12.1.- Funcions.** La llar d'infants municipal es configura com un centre educatiu del primer cicle d'educació infantil, adreçat a infants de zero a tres anys. La seva funció és proporcionar una acció educativa integral que afavoreixi un ensenyament actiu i dinàmic, orientat al desenvolupament de la iniciativa i la creativitat de l'infant, així com a la seva evolució psicomotriu i comunicativa.

Aquesta acció educativa es fonamenta en el progressiu descobriment i creixement personal, en la possibilitat d'establir relacions amb altres infants i amb persones adultes, mitjançant diversos llenguatges d'expressió i comunicació, en l'observació i descoberta de l'entorn proper, i en l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin l'autonomia personal i la integració social.

La llar d'infants municipal es defineix com una escola catalana, oberta i inclusiva, i es regeix pel principi de no-discriminació per raó de naixement, origen, raça, sexe, llengua, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, tant pel que fa als infants com a llurs famílies o representants legals.

Així mateix, el centre garanteix una educació inclusiva, d'acord amb el principi d'atenció a la diversitat, donant resposta a les necessitats educatives de tot l'alumnat.

**12.2.- Competències.** L'educació infantil constitueix una etapa educativa en la qual els infants han de desenvolupar progressivament les competències que els permetin establir relacions



afectives saludables amb si mateixos i segures amb els altres, conèixer i interpretar l'entorn, i adquirir estratègies d'aprenentatge i un grau d'autonomia que faciliti la seva participació en una societat plural i multicultural.

L'escola bressol i l'escola es configuren com a espais socials de cohesió, integració i participació, així com àmbits privilegiats d'aprenentatge, de vivències emocionals, de relacions socials i de transmissió de valors ètics i democràtics. En aquests espais es generen contextos de desenvolupament, aprenentatge, atenció i cura, en un marc de benestar i seguretat. L'acció educativa ha de fomentar la responsabilitat personal i col·lectiva, i contribuir a la construcció d'una autoimatge positiva, promovent l'autoestima, la convivència i l'afany de superació.

L'educació infantil ha de contribuir al desenvolupament de les competències específiques següents:

- a) Conèixer el propi cos i el dels altres, identificar-ne les possibilitats i progressar en el seu domini, el moviment i la coordinació.
- b) Assolir progressivament seguretat afectiva i benestar emocional, i construir una autoimatge positiva, així com una imatge positiva dels altres.
- c) Adquirir progressivament autonomia en les situacions quotidianes, afrontant i superant nous reptes de manera creativa.
- d) Observar i explorar l'entorn proper, natural, social i cultural, amb una actitud de curiositat, indagació i respecte.
- e) Comunicar-se i representar la realitat mitjançant diferents llenguatges i formes d'expressió.
- f) Gaudir i relacionar-se de manera positiva amb els altres en condicions d'igualtat, conviure en la diversitat i adquirir progressivament hàbits de convivència i relació social.
- g) Iniciar-se en l'ús del raonament matemàtic, la lectura i l'escriptura, així com en altres llenguatges expressius (imatge, moviment, gest i ritme), a partir de situacions quotidianes i contextualitzades, per resoldre, organitzar, comprendre o comunicar aspectes de la realitat propera.
- h) Desenvolupar actituds que promoguin la igualtat de gènere, la salut, la cura, el consum responsable, els hàbits sostenibles i el respecte i la valoració de la diversitat.
- i) Gaudir de l'aprenentatge, pensar, crear, qüestionar-se, plantejar i acceptar la crítica, i progressar en l'aprenentatge de manera cada vegada més autònoma i estructurada.

### **Article 13.- Reunions, entrevistes amb les famílies i/o tutors legals informes d'avaluació**

**13.1.-** Principi general de col·laboració família-escola. La relació entre la família i la llar d'infants constitueix un element essencial per al correcte desenvolupament de la tasca educativa. El centre garantirà la comunicació i la coresponsabilitat educativa entre ambdós àmbits, amb l'objectiu de complementar l'educació dels infants.

**13.2.-** A l'inici de cada curs escolar, el centre convocarà les famílies a una reunió general o per grups/cicles, en la qual s'informarà del Projecte Educatiu de Centre, la programació general, l'organització del curs i les normes de funcionament. En aquesta sessió es presentarà i explicarà la Carta de Compromís Educatiu, que haurà de ser signada per ambdues parts i de la qual se'n lliurarà una còpia a les famílies.

**13.3.-** El centre establirà mecanismes de comunicació diària amb les famílies per informar sobre aspectes rellevants de la jornada de l'infant, incidències o observacions, així com per recollir informació facilitada per les famílies que pugui ser d'interès educatiu o organitzatiu.

**13.4.-** En les entrades i sortides del centre es podrà produir un intercanvi puntual d'informació entre les famílies i el personal educador, amb la finalitat de garantir la continuïtat educativa



entre l'àmbit familiar i escolar, sense perjudici de la confidencialitat i del bon funcionament del servei.

**13.5.-** Un cop formalitzada la matrícula, el centre realitzarà una entrevista inicial amb la família amb la finalitat de recollir informació rellevant sobre l'infant i el seu entorn. Aquesta entrevista es durà a terme preferentment abans de l'inici del curs o durant el període d'acollida, sempre que sigui possible amb l'educador o educadora referent.

**13.6.-** Durant el curs escolar, cada educador o educadora realitzarà com a mínim una entrevista individual amb la família de cada infant. A més, les famílies podran sol·licitar entrevistes addicionals quan ho considerin necessari, prèvia concertació amb el personal educador i dins l'horari establert. Quan es consideri oportú, es podran realitzar entrevistes puntuals i urgents per tractar situacions específiques.

**13.7.-** En finalitzar el cicle, en el grups d'i2 s'elaborarà un informe escrit de valoració individual de cada infant, que recollirà el seu desenvolupament global en els diferents àmbits educatius.

**13.8.-** Una còpia dels informes d'avaluació restarà arxivada al centre i formarà part de l'expedient personal de l'infant, d'acord amb la normativa vigent en matèria educativa i de protecció de dades.

**13.9.-** El centre afavorirà la participació activa de les famílies en la vida escolar, promovent la seva implicació en el seguiment educatiu dels infants i facilitant el coneixement del funcionament de la llar d'infants.

**13.10.-** El centre facilitarà l'activitat de les associacions de mares i pares, habilitant espais per a reunions i activitats, així com canals de comunicació amb la direcció i l'equip educatiu. Així mateix, es promourà la participació de les famílies en els òrgans de govern del centre, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, en especial el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle d'educació infantil.

#### **Article 14.- La llengua d'ús al centre**

**14.1.-** El català s'estableix com a llengua vehicular i d'aprenentatge de la llar d'infants. El centre vetllarà perquè, en el procés d'incorporació d'infants amb una llengua familiar diferent de la catalana, aquests siguin degudament acollits i atesos, mitjançant l'adopció de les estratègies necessàries que en facilitin la comunicació i la integració.

**14.2.-** La direcció del centre vetllarà perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió ordinari en les reunions de l'equip educatiu, així com en totes les actuacions del centre, incloent-hi la documentació administrativa, els arxius, els informes interns i les comunicacions. Tot això, d'acord amb el que disposa l'article 13 del Decret 362/1983, de 30 d'agost, pel qual s'aplica la Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya, en l'àmbit de l'ensenyament no universitari, sens perjudici del que estableix l'article 4 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

### **CAPÍTOL III.- PROCÉS D'ADMISSIÓ I MATRICULA AL CENTRE**

#### **Article 15.- Admissió, oferta de places, preinscripció i matriculació**

**15.1.-** Accés al servei. Podran accedir a la Llar d'Infants Municipal de Santa Margarida i els Monjos els infants amb edats compreses, amb caràcter general, entre els 4 mesos i els 3 anys.



**15.2.- Oferta de places.** L'oferta de places per a cada curs escolar serà aprovada per la Junta de Govern Local, d'acord amb el calendari establert pel Departament competent en matèria d'educació i la normativa vigent en matèria de preinscripció i matriculació.

Les places disponibles es determinaran tenint en compte la continuïtat de l'alumnat ja matriculat en el centre, que haurà de confirmar la seva plaça per al curs següent dins del termini establert, mitjançant la formalització de la corresponent confirmació de matrícula.

**15.3.- Preinscripció i procés d'admissió.** Anualment s'obrirà un període de preinscripció per a noves admissions, d'acord amb el calendari fixat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds es podran presentar de forma telemàtica o presencial i hauran d'anar acompanyades de la documentació establerta en cada convocatòria. El procés d'admissió seguirà les fases següents:

- a) Presentació de sol·licituds de preinscripció.
- b) Publicació de les llistes baremades.
- c) Període de reclamacions.
- d) Realització de sorteig, si s'escau, per a la resolució d'empat.
- e) Publicació de la llista definitiva d'admesos.
- f) Període de formalització de la matrícula.

**15.4.- Criteris de barem i valoració.** Els criteris de selecció s'ajustaran a la normativa vigent del Departament d'Educació i a la normativa municipal aplicable, aplicant el sistema de puntuació establert.

La valoració de les sol·licituds correspondrà a una comissió formada pel/per la Regidor/a d'Educació de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i la Direcció de les Llars d'Infants Municipals, que tindrà les funcions següents:

- a) Revisar la documentació presentada i verificar-ne la correcció.
- b) Aplicar els criteris de barem i assignar la puntuació corresponent.
- c) Determinar la llista provisional i definitiva d'admesos.
- d) Organitzar, si escau, el sorteig en cas d'empat o excés de demanda.
- e) Valorar la possible redistribució de grups quan la demanda ho requereixi, respectant criteris pedagògics i d'edat.
- f) Gestionar les situacions d'infants amb necessitats educatives especials (NEE), d'acord amb la normativa vigent, així com les decisions de retenció o adaptació de nivell amb els informes tècnics corresponents.

**15.5.- Documentació de preinscripció**

Les famílies hauran de presentar la sol·licitud de preinscripció i la documentació següent:

- a) Llibre de família, certificat de naixement o document equivalent.
- b) DNI, NIE o passaport dels progenitors o tutors legals.

Documentació complementària segons situació:

- Certificat de convivència o empadronament (proximitat).
- Contracte laboral o certificat d'empresa (lloc de treball).
- Certificat de renda garantida de ciutadania, si escau.
- Títol de família nombrosa o monoparental.
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33%.
- Documentació d'acolliment familiar.
- Documentació acreditativa de víctima de violència de gènere o terrorisme.



**15.6.- Matriculació.** Els tutors legals dels infants admesos hauran de formalitzar la matrícula dins el termini establert, mitjançant la corresponent sol·licitud i aportant la documentació següent:

- a) Targeta sanitària de l'infant.
- b) Carnet de vacunacions actualitzat.
- c) Número de compte bancari per a la domiciliació, si escau (i0 i i1).
- d) Certificat de titularitat del compte bancari.

La matrícula comporta l'acceptació expressa del present reglament i del Projecte Educatiu de Centre.

Les famílies dels infants de i2 restaran exemptes de pagament de quota d'acord amb el finançament establert pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya vigent en el moment actual. Aquesta gratuïtat es mantindrà mentre així ho determini la normativa aplicable; en cas de modificació del sistema de finançament o de les condicions d'aplicació, el servei deixarà de tenir caràcter gratuït i s'hauran d'abonar les quotes que corresponguin d'acord amb l'ordenança municipal reguladora vigent en cada moment.

Els infants de i0 i i1 abonaran la quota mensual fixada per les ordenances municipals vigents. Durant el procés de matrícula es podrà establir el pagament avançat del mes de setembre, si així es determina a la convocatòria anual.

**15.7.- Llista d'espera i vacants.** Els infants que no obtinguin plaça passaran a formar part d'una llista d'espera ordenada segons la puntuació obtinguda.

Les vacants que es produeixin durant el curs escolar s'oferiran seguint estrictament aquest ordre.

Les sol·licituds fora de termini podran ser valorades conjuntament amb la Regidoria d'Educació.

**15.8.- Places vacants durant el curs**

En cas de disponibilitat de places, es podran admetre noves incorporacions durant el curs escolar, prèvia formalització de matrícula i entrevista inicial amb el personal educador.

Totes les sol·licituds fora dels terminis establerts seran valorades evitant incorporacions en períodes que dificultin l'adaptació de l'infant, llevat de circumstàncies degudament justificades.

L'admissió d'infants es tancarà un cop s'hagi fet pública l'oferta de places per al següent curs.

La no assistència de l'infant durant un mes sense justificació ni comunicació podrà comportar la baixa del servei, amb la prèvia notificació a la família.

**15.9.- Canvis i continuïtat.** En el moment de confirmació de plaça, les famílies podran sol·licitar, si escau, el canvi entre centres municipals de la Llar d'Infants, d'acord amb la disponibilitat de places i l'organització del servei.

## **Article 16. Baixes del servei**

**16.1.- Baixa voluntària del servei.** Les famílies que vulguin donar de baixa voluntària un infant de la Llar d'Infants Municipal de Santa Margarida i els Monjos hauran de presentar la corresponent instància genèrica a l'Ajuntament, indicant la data efectiva de la baixa i, si escau, el motiu.



**16.2.-** Termini de comunicació de la baixa. La baixa s'haurà de comunicar amb una antelació mínima de quinze (15) dies naturals, preferentment abans de l'inici o finalització del mes, amb la finalitat de garantir la correcta gestió administrativa i evitar la generació indeguda de rebuts.

**16.3.-** Gestió administrativa i control d'assistència. El departament competent en matèria econòmica podrà requerir un informe de la direcció del centre que acrediti la situació d'assistència o no assistència de l'infant, a efectes de control i gestió del servei.

**16.4.-** Baixes temporals. Les baixes temporals per causes justificades s'hauran de tramitar seguint el mateix procediment administratiu establert per a les baixes voluntàries.

**16.5.-** Reincorporació al servei. En cas de sol·licitud de reincorporació després d'una baixa temporal, aquesta només es podrà autoritzar si existeixen places disponibles, mitjançant la presentació d'una nova instància d'alta a l'Ajuntament.

**16.6.-** Manteniment de matrícula en baixes temporals curtes. Quan la baixa temporal no superi un període aproximat d'un o dos mesos, i sempre que les condicions organitzatives del servei ho permetin, es podrà mantenir la continuïtat administrativa de l'expedient de l'infant, conservant el mateix registre de matrícula.

## **CAPÍTOL IV.- PERSONAL DEL CENTRE I ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**

### **Article 17.- Personal educador**

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

L'incompliment de les obligacions imposades al personal educador determinaran la incoació d'expedient disciplinari per part de l'Ajuntament, amb proposta de sanció d'acord amb la legislació aplicable.

### **Article 18.- Funcions de la directora o director del centre**

**18.1.-** La Llar d'Infants Municipal Xiroi de Santa Margarida i els Monjos estarà dirigida per la persona titular de la direcció del centre, de la qual dependrà funcionalment tot el personal educador i de serveis. La direcció és la responsable del funcionament, organització i gestió del centre.

**18.2.-** La persona que exerceix la direcció serà nomenada per l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, d'acord amb els criteris establerts pel departament competent en matèria d'educació de la Generalitat de Catalunya.

**18.3.-** Corresponen a la direcció del centre les funcions següents:

- a) Exercir la representació del centre i dirigir-ne l'activitat general.
- b) Portar la gestió administrativa interna del centre, incloent-hi la tramitació de matrícules, facturació i documentació administrativa.
- c) Elaborar la memòria anual del centre, amb la valoració del curs, les incidències, les altes i baixes d'infants i qualsevol altre aspecte rellevant per al funcionament del servei.
- d) Vetllar pel compliment de la normativa vigent, així com del projecte educatiu i de la programació del centre.
- e) Organitzar els horaris del personal i vetllar pel compliment de l'horari del centre i del personal adscrit.





- f) Coordinar l'equip educatiu, convocar i presidir el claustre, i informar-lo de totes aquelles qüestions rellevants per al funcionament del centre.
- g) Convocar i presidir el Consell Escolar del centre, establir l'ordre del dia de les sessions i donar compte dels acords i propostes del claustre.
- h) Convocar, si escau, els processos electorals del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent, i vetllar pel correcte desenvolupament del procés.
- i) Coordinar les relacions amb l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i informar els serveis tècnics o la regidoria competent de les qüestions que afectin el funcionament del centre.
- j) Coordinar la relació amb altres serveis i institucions (serveis socials, centres educatius, serveis sanitaris o altres), i col·laborar-hi quan sigui necessari.
- k) Gestionar i supervisar el servei de menjador, incloent-hi la coordinació del personal assignat i el control del seu funcionament.
- l) Fer el seguiment de les quotes dels serveis prestats i trametre la informació corresponent als serveis municipals competents.
- m) Proposar la dotació de material didàctic i efectuar les comandes necessàries per al funcionament del centre, així com controlar les despeses i vetllar per una gestió eficient dels recursos econòmics.
- n) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions, comunicar les incidències o desperfectes als serveis corresponents i assegurar-ne la resolució.
- o) Supervisar el correcte estat de neteja del centre i comunicar les incidències al servei responsable.
- p) Coordinar i fer el seguiment de l'alumnat en pràctiques, en col·laboració amb els centres formatius corresponents.
- q) Assistir a les reunions a què sigui convocada en representació del centre i informar-ne posteriorment l'equip educatiu.
- r) Coordinar la cobertura de substitucions del personal i gestionar les incidències derivades de baixes o absències.
- s) Informar les famílies sobre el procés de matriculació i altres aspectes rellevants del centre.
- t) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per la normativa vigent, especialment les previstes al Decret 155/2010, de 2 de novembre, en allò que sigui aplicable a les llars d'infants municipals.

### **Article 19.- Funcions del personal docent i educador del centre**

El personal docent i educador de la Llar d'Infants Municipal de Santa Margarida i els Monjos exerceix les seves funcions d'acord amb la normativa vigent, el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les directrius de la direcció.

#### **19.1.- Deures generals**

Corresponen al personal docent i educador els deures següents:

- a) Complir amb puntualitat l'horari establert i desenvolupar les seves funcions amb responsabilitat professional.
- b) No abandonar el grup d'infants ni els espais de supervisió sense causa justificada ni sense garantir el relleu corresponent.
- c) Vetllar per la seguretat física i emocional dels infants en tot moment.
- d) Mantenir la confidencialitat respecte de la informació personal i familiar dels infants.
- e) Acceptar i complir el Projecte Educatiu de Centre i el present reglament.
- f) Assistir a les reunions convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del centre.
- g) Participar activament en les activitats del centre, incloses les celebracions tradicionals i pròpies del municipi.
- h) Participar en activitats de formació permanent i actualització professional.

#### **19.2.- Funcions de caràcter educatiu**



Corresponen al personal docent i educador les funcions següents:

- a) Desenvolupar la tasca docent d'acord amb el PEC i utilitzar les metodologies que consideri més adients dins d'aquest marc.
- b) Responsabilitzar-se de la cura, atenció i educació integral dels infants.
- c) Dur a terme els objectius educatius establerts al PEC en totes les àrees de desenvolupament.
- d) Adequar el projecte curricular i la programació d'aula a les característiques i necessitats específiques del grup d'infants.
- e) Definir i desenvolupar, en equip, la programació de cada grup d'edat i participar en la revisió del PEC.
- f) Determinar, conjuntament amb l'equip educatiu i la direcció, les línies pedagògiques del centre.
- g) Facilitar el procés d'adaptació dels infants i fer-ne el seguiment.
- h) Respectar els ritmes d'aprenentatge i afavorir el desenvolupament de l'autonomia, l'autoestima i les capacitats individuals.
- i) Afavorir la creació de vincles afectius segurs i un entorn educatiu acollidor.
- j) Atendre la diversitat i facilitar la integració dels infants amb necessitats específiques, en coordinació amb els serveis corresponents.
- k) Realitzar l'avaluació contínua dels infants i fer el seguiment del seu procés educatiu.
- l) Revisar periòdicament la pràctica educativa i introduir millores per incrementar-ne l'eficàcia.
- m) Complir els criteris establerts al PEC pel que fa a la llengua d'ús.
- n) Proposar activitats complementàries o iniciatives educatives, que hauran de ser comunicades a la direcció per a la seva autorització.
- o) Participar en la formació de l'alumnat en pràctiques i col·laborar en la seva avaluació.
- p) Responsabilitzar-se dels espais, materials i recursos assignats per al desenvolupament de la seva tasca.
- q) Vetllar per la conservació i el bon ús de les instal·lacions i equipaments del centre.
- r) Qualsevol altra funció de caràcter educatiu que li sigui assignada per la direcció.

### **19.3.- Relació amb les famílies**

En relació amb les famílies, corresponen al personal docent i educador les funcions següents:

- a) Informar les famílies sobre el procés d'adaptació i l'evolució dels infants.
- b) Mantenir una comunicació regular i fluida amb els pares, mares o tutors legals.
- c) Realitzar entrevistes individuals en els moments establerts o quan sigui necessari.
- d) Assessorar les famílies en aspectes educatius relacionats amb el desenvolupament dels infants.
- e) Recollir i registrar la informació rellevant dels infants i les seves famílies d'acord amb els protocols del centre.
- f) Afavorir un clima de confiança i col·laboració amb les famílies.

**19.4.-**El personal docent i educador haurà de vetllar pel compliment de la normativa de funcionament del centre i actuar d'acord amb els principis de qualitat, equitat i servei públic educatiu.

### **Article 20. Horari, règim laboral i vacances del personal**

**20.1.-** El personal de la Llar d'Infants Municipal de Santa Margarida i els Monjos té la condició de personal al servei de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i es regeix pel calendari laboral, la normativa de personal i els acords vigents de l'Ajuntament.

**20.2.-** La jornada laboral ordinària serà la que estableixi la normativa municipal aplicable, amb caràcter general de 35 hores setmanals, sens perjudici de les adaptacions derivades de les necessitats del servei.



**20.3.-** L'horari de treball s'organitzarà en funció dels torns establerts per la direcció del centre, d'acord amb les necessitats organitzatives i de servei. El personal haurà de complir els sistemes de control horari establerts per l'Ajuntament i justificar degudament qualsevol incidència.

**20.4.-** Les reunions de coordinació i altres activitats no lectives formen part de la jornada laboral i tenen caràcter obligatori.

**20.5.-** El calendari laboral s'ajustarà al calendari escolar del centre, sense perjudici del còmput anual d'hores de treball. Durant els períodes sense atenció directa als infants, el personal es dedicarà a tasques d'organització, planificació i formació.

**20.6.-** Les absències, permisos i l'exercici del dret de vaga es regiran per la normativa aplicable al personal de l'Ajuntament, i hauran de ser comunicades i justificades d'acord amb els procediments establerts.

**20.7.-** El règim de vacances i permisos serà el que estableixi la normativa i els acords laborals vigents de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos. La seva concessió restarà condicionada a les necessitats del servei i haurà de ser sol·licitada amb l'antelació establerta.

**20.8.-** La direcció del centre podrà establir criteris organitzatius per a la distribució de vacances i permisos, d'acord amb el funcionament del servei, garantint en tot cas la correcta atenció educativa i les ràtios corresponents.

### **Article 21.- Formació del personal**

**21.1.-** La formació del personal és un dret i un deure necessari per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades. En aquest sentit, el personal haurà de participar, com a mínim, en una activitat de formació permanent durant cada curs.

**21.2.-** La direcció del centre serà responsable de rebre, gestionar i difondre la informació relativa a les activitats formatives d'interès per al personal.

**21.3.-** El centre podrà promoure activitats de formació pròpies adreçades al conjunt de l'equip educatiu. En cas que aquestes siguin autoritzades, l'assistència del personal tindrà caràcter obligatori.

**21.4.-** Igualment, serà obligatòria l'assistència a les activitats formatives, cursos o jornades que siguin organitzades o requerides per l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos en relació amb el lloc de treball, especialment aquelles vinculades a la prevenció de riscos laborals o altres matèries de caràcter obligatori.

### **Article 22.- Personal en pràctiques**

**22.1.-** La Llar d'Infants Municipal de Santa Margarida i els Monjos podrà col·laborar amb centres educatius i institucions formatives per a l'acollida d'alumnat en pràctiques.

**22.2.-** La realització de pràctiques requerirà la formalització prèvia del corresponent conveni, que haurà de ser aprovat i signat per l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

**22.3.-** El centre garantirà el seguiment, supervisió i avaluació de les pràctiques, que seran realitzats per la direcció i/o pel personal educador designat, en coordinació amb el centre formatiu d'origen.



**22.4.-** El personal en pràctiques desenvoluparà la seva activitat sota la supervisió directa del personal educador responsable de l'aula, sense assumir en cap cas responsabilitats pròpies del lloc de treball.

**22.5.-** El personal docent del centre elaborarà les valoracions corresponents sobre el desenvolupament de les pràctiques, que seran comunicades al tutor o tutora del centre formatiu de l'alumnat.

### **Article 23.- Òrgans col·legiats de participació. Consell Escolar de la Llar d'Infants**

**23.1.-** El Consell Escolar de la Llar d'Infants és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa, amb les funcions i competències que la normativa vigent atribueix als consells escolars dels centres públics.

**23.2.-** Atesa l'organització del servei municipal, i prèvia comunicació al Departament d'Educació, es constitueix un únic Consell Escolar per a les Llars d'Infants Municipals del municipi, sota una mateixa direcció i equip educatiu, amb la finalitat de garantir una gestió coordinada del servei.

**23.3.-** El Consell Escolar estarà integrat pels membres següents:

- a) La direcció del centre.
- b) Un/a representant de l'Ajuntament, que serà el/la regidor/a d'Educació.
- c) Tres representants del personal educador, elegits pel mateix personal (dos corresponents a la Llar d'Infants dels Monjos i un a la Llar d'Infants de La Ràpita).
- d) Tres representants dels pares i mares dels infants, elegits per les famílies (dos corresponents a la Llar dels Monjos i un a la Llar de La Ràpita).

**23.4.-** Els membres electes s'escolliran d'acord amb el procediment establert amb caràcter general per als consells escolars dels centres públics. La renovació dels seus membres es durà a terme dins els terminis establerts per la normativa educativa vigent.

**23.5.-** El nomenament dels representants del sector de les famílies tindrà una durada de dos anys.

**23.6.-** En cas que un representant del sector de les famílies hagi de cessar abans d'acabar el seu mandat per la no continuïtat del seu fill o filla al centre, serà substituït pel següent candidat o candidata que hagi quedat en ordre de votació en el procés electoral corresponent. Un cop finalitzat el procés electoral, el centre informarà la família corresponent per tal que en tingui coneixement i accepti la incorporació.

En cas que no sigui possible la substitució, la plaça podrà restar vacant fins a la següent renovació del Consell Escolar.

## **CAPÍTOL V.- DRETS I DEURES DELS USUARIS, LES FAMÍLIES I/O REPRESENTANTS LEGALS**

### **Article 24.-Usuaris del servei**

**24.1.-** La Llar d'Infants Municipal de Santa Margarida i els Monjos és un servei educatiu adreçat a infants amb edats compreses, amb caràcter general, entre els quatre mesos i els tres anys.

**24.2.-** L'accés al centre implica l'acceptació del seu projecte educatiu, del seu caràcter públic i laic, així com de les normes de funcionament establertes en el present reglament.



**24.3.-** El servei té com a finalitat principal el desenvolupament integral dels infants en totes les seves dimensions (física, emocional, social i cognitiva), garantint el seu benestar, seguretat i protecció, d'acord amb el principi de l'interès superior de l'infant.

#### **Article 25.- Drets dels infants usuaris**

Els infants tenen reconeguts els drets següents:

- a) Ser atesos amb respecte, estima, dignitat i sense cap tipus de discriminació.
- b) Desenvolupar la seva personalitat de manera plena i harmoniosa en un entorn segur, afectiu i educatiu.
- c) Rebre una educació adequada a les seves necessitats i ritmes d'aprenentatge, afavorint el desenvolupament de les seves capacitats i autonomia.
- d) Disposar d'oportunitats educatives i assistencials que garanteixin el seu desenvolupament integral.
- e) Ser protegits de qualsevol situació o pràctica que pugui vulnerar els seus drets o generar discriminació.
- f) Utilitzar les instal·lacions, espais i materials del centre en condicions adequades de seguretat, higiene i adaptació a la seva edat.
- g) Rebre una atenció professional qualificada per part de l'equip educatiu.
- h) Ser informats, a través dels seus representants legals, de les qüestions que els afectin i siguin comprensibles segons la seva maduresa.
- i) La protecció de la seva intimitat i de les seves dades personals, d'acord amb la normativa vigent.

#### **Article 26.- Drets de les famílies o representants legals**

Les famílies o representants legals dels infants tenen dret a:

- a) Rebre informació completa sobre l'organització, funcionament i projecte educatiu del centre.
- b) Ser informades periòdicament de l'evolució, desenvolupament i procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Ser ateses per l'equip educatiu i la direcció dins els horaris establerts.
- d) Participar en les activitats organitzades pel centre quan així es determini.
- e) Formar part del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.
- f) Formular queixes, reclamacions i suggeriments, i rebre'n resposta.
- g) Sol·licitar informació sobre qüestions organitzatives, pedagògiques o de funcionament del servei.
- h) La protecció de la seva intimitat i de les seves dades personals d'acord amb la normativa de protecció de dades.
- i) Ser informades sobre les decisions que afectin el seu fill o filla dins del marc del servei.

#### **Article 27.- Deures de les famílies o representants legals**

Les famílies o representants legals tenen els deures següents:

- a) Respectar el projecte educatiu, la normativa interna i les indicacions del personal del centre.
- b) Respectar la dignitat del personal educador, dels infants i de la resta de famílies.
- c) Garantir la higiene adequada dels infants i el compliment de les normes sanitàries establertes.
- d) Assegurar l'assistència regular, puntual i continuada dels infants al centre.
- e) Comunicar absències, incidències o canvis rellevants que afectin l'infant.
- f) Facilitar la documentació administrativa, mèdica o legal requerida pel centre.
- g) Abonar puntualment les quotes corresponents als serveis prestats.
- h) Assistir a les entrevistes, reunions o convocatòries del centre.
- i) Col·laborar en el procés d'adaptació i en el seguiment educatiu de l'infant.
- j) Signar les autoritzacions necessàries per a activitats, sortides o tractaments.
- k) Respectar els horaris d'entrada i sortida establerts.





- l) Proporcionar al centre el material requerit i reposar-lo quan sigui necessari.
- m) Complir la normativa sanitària vigent i seguir les indicacions del centre en cas de malaltia o simptomatologia de l'infant.
- n) Sol·licitar la baixa del servei segons el procediment establert.
- o) Mantenir una actitud de col·laboració i comunicació amb l'equip educatiu.

### **Article 28.- Règim disciplinari de les famílies i/o representants legals dels infants**

**28.1.-** Es consideren incompliments dels deures familiars, entre d'altres:

- a) Recollida reiterada dels infants fora de l'horari establert.
- b) Incompliment de les normes d'higiene o sanitàries.
- c) Impagament de quotes o taxes del servei.
- d) Absència continuada de l'infant sense justificació ni comunicació.
- e) La falta continuada de l'infant per un període d'un mes sense cap mena de comunicació al personal educador de la llar d'infants, suposarà previ avis a la família la baixa definitiva de la Llar d'infants deixant la seva plaça vacant.
- f) Falta de respecte greu o reiterada envers el personal, els infants o altres famílies.
- g) Incompliment de les indicacions organitzatives o sanitàries del centre.

**28.2.-** Davant d'aquests incompliments, la direcció podrà requerir formalment la seva correcció.

**28.3.-** En cas de persistència o gravetat, la direcció ho comunicarà a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, que podrà adoptar les mesures oportunes, incloent la suspensió temporal o la baixa definitiva del servei.

### **Article 29. -Protecció de dades, imatge i confidencialitat**

**29.1.-** Les dades personals dels infants i de les famílies seran tractades d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

**29.2.-** La captació, ús o difusió d'imatges dels infants requerirà l'autorització expressa dels seus representants legals, especificant la finalitat del tractament.

**29.3.-** No es podran difondre dades personals ni imatges dels infants sense el consentiment corresponent.

**29.4.-** La direcció del centre garantirà la seguretat, integritat i confidencialitat de la documentació i dades personals.

**29.5.-** El centre no es responsabilitza de les imatges captades per tercers en espais públics aliens al centre.

### **Article 30.- Discrepàncies entre progenitors i/o representants legals dels infants**

**30.1.-** El centre actuarà amb estricta neutralitat en els conflictes entre progenitors, sense intervenir en les seves relacions privades.

**30.2.-** Es donarà compliment a les resolucions judicials relatives a la guarda, custòdia i pàtria potestat.

**30.3.-** Els progenitors no privats de la pàtria potestat tenen dret a rebre informació sobre el procés educatiu de l'infant.

**30.4.-** No s'emetran informes a tercers sense requeriment judicial exprés.



**30.5.-** Els infants seran lliurats a les persones legalment autoritzades o amb la guarda i custòdia establerta.

**30.6.-** En cas de discrepància no resolta judicialment, el centre podrà exigir documentació acreditativa actualitzada.

## **CAPÍTOL VI.- DISPOSICIONS HIGIÈNIQUES I SANITÀRIES**

### **Article 31.- Normes sanitàries i de salut dels infants**

**31.1.-** L'assistència a la Llar d'Infants Municipal de Santa Margarida i els Monjos queda condicionada a l'estat de salut de l'infant. Quan un infant presenti símptomes evidents de malaltia que requereixin atenció individualitzada o puguin suposar risc de contagi, no podrà assistir al centre.

**31.2.-** Febre i processos infecciosos. No podrà assistir al centre cap infant que presenti febre (igual o superior a 37,5 °C) o que hagi presentat febre durant la nit anterior. L'infant ha d'estar un període mínim de 24 hores sense simptomatologia abans de la reincorporació.

**31.3.-** Malalties transmissibles i període de convalescència. En cas de malalties infeccioses o contagioses, la reincorporació al centre s'haurà de fer respectant el període de convalescència indicat pel personal mèdic, i, si escau, amb informe o alta mèdica.

**31.4.-** Situacions de malestar durant la jornada. Quan un infant presenti símptomes de malaltia durant l'horari escolar (febre, vòmits, diarrea o altres), el centre contactarà amb la família perquè procedeixi a la seva recollida.

**31.5.-** Paràsits i malalties contagioses específiques. En cas de detecció de pol·ls, paràsits intestinals o altres afeccions contagioses, l'infant haurà de romandre a casa fins a la finalització del tractament i la comprovació de la seva recuperació per part del centre si s'escau.

**31.6.-** Administració de medicació. El personal educador no administrarà medicació als infants, excepte en casos excepcionals degudament autoritzats per escrit per la família i amb prescripció mèdica, on consti la pauta completa de dosificació.

**31.7.-** Protocol d'actuació en cas d'accident. En cas d'accident lleu, el personal del centre realitzarà les cures bàsiques i informarà la família en el moment de la recollida. Si la situació ho requereix, es contactarà immediatament amb la família perquè traslladi l'infant a un centre sanitari. En cas d'urgència i impossibilitat de localització, es seguirà el protocol d'emergències trucant al 112.

**31.8.-** Higiene i mesures preventives. No es permet fumar en tot el recinte escolar, incloent espais interiors i exteriors. Igualment, per motius de seguretat, no es permet portar objectes petits o materials que puguin suposar risc d'ennuegament o accident.

**31.9.-** Les famílies han de facilitar informació sanitària rellevant de l'infant (vacunacions, malalties, al·lèrgies, medicació o altres incidències), que restarà incorporada a l'expedient de manera confidencial.

**31.10.-** El centre es regirà pels criteris de salut pública establerts pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, en aspectes de salut i d'alimentació.

### **Article 32.- Servei de menjador**



**32.1.-** El servei de menjador és un servei complementari gestionat mitjançant empresa adjudicatària d'acord amb el corresponent contracte de serveis i plecs tècnics aprovats per l'Ajuntament. El servei es presta en modalitat de càtering en calent, garantint les condicions sanitàries, de temperatura i de transport establertes per la normativa vigent.

**32.3.-** L'empresa adjudicatària elabora els menús mensuals, adaptats a les necessitats alimentàries dels infants (tritursats, dietes específiques, al·lèrgies o intoleràncies), prèvia acreditació mèdica quan sigui necessari.

**32.4.-** El personal responsable del servei realitza el control diari del nombre d'usuaris, temperatures, higiene i traçabilitat dels aliments, d'acord amb la normativa sanitària vigent.

**32.5.-** Els infants del tram i0 poden portar dinar de casa en els termes establerts pel centre. A partir de l'i1 o i2, s'utilitzarà preferentment el servei de menjador, segons l'organització del centre.

**32.6.-** En cas de portar menjar de casa, les famílies hauran de signar la corresponent autorització assumint la responsabilitat de la seva preparació, conservació i seguretat alimentària.

### **Article 33.- Servei de menjador a La Ràpita**

**33.1.-** A la Llar d'Infants de La Ràpita, el servei de menjador es presta en modalitat de carmanyola aportada per les famílies, seguint les recomanacions del centre per garantir la seguretat alimentària.

**33.2.-** Les famílies han d'autoritzar expressament el centre per a la manipulació i administració del menjar aportat, assumint la responsabilitat de la seva preparació i conservació.

### **Article 34.- Informes, seguiment i comunicació amb famílies**

**34.1.-** El centre informará periòdicament a les famílies sobre l'evolució de l'infant durant l'estona de menjador (alimentació, descans i comportament).

**34.2.-** Les famílies podran sol·licitar entrevistes amb la direcció o personal educador per fer seguiment del servei de menjador o d'altres aspectes relacionats amb l'alimentació.

### **Article 35.- Dietes i al·lèrgies**

**35.1.-** Les famílies han de comunicar al centre qualsevol al·lèrgia, intolerància o necessitat alimentària especial de l'infant, aportant informe mèdic acreditatiu.

**35.2.-** Les dietes puntuals per motius mèdics s'hauran de comunicar el mateix dia a primera hora i s'atendran segons disponibilitat i normativa del servei.

### **Article 36.- Protocols sanitaris i de seguretat**

**36.1.-** El centre aplicarà els protocols establerts pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya en matèria de salut infantil, malalties transmissibles, accidents i emergències.

**36.2.-** En cas d'emergència mèdica greu, el centre activarà el servei d'emergències (112) i informará immediatament la família.

**36.3.-** El centre disposa de pla d'emergència i evacuació, que serà revisat i simulat almenys una vegada per curs escolar, d'acord amb les indicacions dels organismes competents.

### **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA**

Amb l'entrada en vigor del present Reglament de règim intern i funcionament de les Llar d'Infants Municipals de Santa Margarida i els Monjos, queda derogat expressament el



reglament anterior regulador del servei, així com totes les disposicions de rang igual o inferior que s'hi oposin o resultin incompatibles amb el seu contingut.

### **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

#### **Primera.- Normativa aplicable amb caràcter supletori**

Per a tot allò no previst en aquest Reglament serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'educació infantil i règim local, així com qualsevol altra disposició que resulti d'aplicació al servei públic de llar d'infants.

En especial, s'aplicarà la normativa dictada per la Generalitat de Catalunya en relació amb el primer cicle d'educació infantil, i concretament:

- Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen els requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.
- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle d'educació infantil.

#### **Segona.- Interpretació del Reglament**

Correspon a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, a través dels seus òrgans competents, la interpretació i resolució de les qüestions que es puguin derivar de l'aplicació d'aquest Reglament.

### **DISPOSICIONS FINALS**

#### **Primera.- Entrada en vigor**

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop s'hagi publicat íntegrament el seu text en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i hagi transcorregut el termini establert a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

#### **Segona.- Publicitat i difusió**

La direcció del centre vetllarà per donar publicitat del present Reglament a tota la comunitat educativa, especialment a les famílies i al personal del centre, garantint-ne el coneixement i l'aplicació efectiva en el funcionament diari del servei.

