

## **REGLAMENT DEL SERVEI PÚBLIC MUNICIPAL DE LA LLAR D'INFANTS DE TITULARITAT PÚBLICA**

### **PREAMBUL**

El reglament de l'establiment del servei de la llar d'infants es va elaborar en el moment de la creació de la llar d'infants. En aquell moment, no es comptava amb altres mitjans de regulació interns de centre i es van incloure continguts que, amb el pas del temps, s'han quedat obsolets i no concorden amb les necessitats reals del centre, essent així necessària una nova regulació.

Per aquest motiu, es planteja una regulació íntegra del servei, de la seva identitat, definint i concretant continguts relacionats amb el funcionament del centre, la millora dels documents de centre, l'estructura organitzativa, drets i deures dels usuaris, mitjans de participació formal, etc., cercant, des d'una perspectiva global i prou àmplia, determinar aspectes clau que garanteixin la màxima qualitat del servei i la màxima seguretat jurídica.

Aquest Reglament s'estructura en quatre títols principals, deu capítols i 109 articles, s'ha centrat en introduir una regulació eficient del servei de la llar d'infants municipal.

Tot plegat amb l'objectiu de convertir el servei en un servei públic eficaç; de referència a la comarca, que ofereixi serveis de valor afegit a la població del municipi i de l'entorn immediat. Amb un projecte educatiu de qualitat que faci énfasi en els principis pedagògics, de bona organització i identifiqui les finalitats de l'actuació municipal, d'acord amb uns objectius generals i amb les nostres competències educatives.

D'altra banda, el present reglament s'ajusta als principis de bona regulació establerts a l'article 129 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, concretament el reglament s'ha elaborat de conformitat amb els principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència.

En virtut dels principis de necessitat i eficàcia aquesta iniciativa normativa es justifica en una raó d'interès general, obtenir una regulació envers l'accés i ús d'aquest equipament municipal per disposar d'unes normes que puguin resoldre i ordenar determinades situacions i fixin els criteris i el procediment d'actuació de manera clara, ordenada, proporcional i transparent. El reglament és indubtablement el mitjà o l'instrument més adequat per regular i normar aquests extrems, atesa la potestat reglamentaria de la que disposen els ens locals i la necessitat de dotar-nos d'una eina de caràcter reglamentari i d'obligat compliment.

La iniciativa normativa que es pretén amb aquest reglament conté la regulació imprescindible per atendre les necessitats a cobrir, d'una manera ajustada i

sense imposar obligacions als destinataris que siguin desproporcionades o abusives.

Igualment i pel que fa al principi de seguretat jurídica, s'exerceix aquesta iniciativa normativa de manera coherent amb la resta de l'ordenament jurídic, per generar i complimentar un marc normatiu estable, clar i cert, que faciliti la seva comprensió i coneixement per part dels destinataris, amb l'objectiu que aquests siguin coneixedors i tinguin clar el contingut i l'abast de les directrius del centre.

En aplicació del principi de transparència, es facilitarà l'accés senzill, universal i actualitzat a la normativa mitjançant la seva publicació al web municipal i a la plataforma de la transparència, endemés de les publicacions als diaris i butlletins oficials que corresponguin en la tramitació del present reglament. Es garantirà la participació activa dels potencials destinataris en l'elaboració d'aquesta norma, mitjançant la consulta popular, la informació pública corresponent i la participació política activa en fase d'elaboració del document endemés de la participació que correspongui en els òrgans de consulta i decisoris que conformen l'organització municipal.

De conformitat amb el principi d'eficiència la present iniciativa normativa pretén evitar càrregues administratives innecessàries o accessòries i a tal efecte pretén racionalitzar i simplificar la gestió dels recursos públics.

## **TÍTOL PRIMER. NATURALESA I FINALITATS.**

**Article 1.** És objecte d'aquest Reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal de la llar d'infants de Titularitat Pública.

**Article 2.** L'Activitat pròpia del servei de la llar d'infants resta assumida per l'Ajuntament de Montornès del Vallès com a servei propi, prèvia tramitació de l'expedient d'establiment oportú aprovat en el seu dia i d'acord amb la normativa d'aplicació.

**Article 3.** El servei municipal de llar d'infants es presta en règim de lliure concurrència i sota la forma de gestió directa.

**Article 4.** Les prestacions que es donaran a través del servei seran pròpies d'una llar d'infants, és a dir, d'estada d'infants des de les 16 setmanes fins als 3 anys d'edat, durant les hores en què el centre resti obert, així com l'atenció educativa i cures apropiada a infants d'aquesta edat d'acord amb la normativa aplicable i amb les determinacions que en cada cas s'especifiqui. Les prestacions esmentades es prestaran tenint presents 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.

**Article 5.** S'entén per llar d'infants la institució on s'imparteix el primer cicle d'educació infantil, adreçat a nens i nenes des de 16 setmanes fins als 3 anys, on s'afavoreix i acompanya a infants en el desig natural d'aprendre i comprendre el món, es fomenta la possibilitat d'autodescoberta, de relacionar-se amb els altres i l'entorn i l'adquisició de valors, hàbits i rutines que afavoreixin el seu desenvolupament integral com a persona, la seva autonomia i la integració a la societat.

La llar d'infants pública té autoritzades pel Departament d'Educació 82 places, distribuïdes de la següent forma \*:

- Des de les 16 setmanes a 1 any dos grups de 8 infants.
- D'1 any a 2 anys dos grups de 13 infants.
- De 2 anys a 3 anys dos grups de 20 infants.

Segons la demanda de places, l'Ajuntament podrà sol·licitar anualment al Departament d'Ensenyament la modificació d'aquesta distribució per tal de donar resposta a les necessitats de les famílies del municipi.

\* Aquesta organització i distribució d'infants ve marcada per la legislació vigent en el moment de l'aprovació d'aquest reglament, però és susceptible de modificació en cas d'actualització de normativa relativa a ràtios.

## **TÍTOL SEGON: EL PROJECTE EDUCATIU.**

**Article 6.** La llar d'infants municipal és un centre docent públic de primer cicle d'educació infantil que es regeix per uns valors i trets d'identitat que quedaran recollits al Projecte Educatiu de Centre (PEC).

### **Article 7.**

1. Al Projecte Educatiu es recolliran els principis pedagògics, els principis organitzatius i les finalitats de la seva actuació, d'acord amb els objectius generals i competències educatives, i tot aquell contingut que la normativa vigent requereixi.
2. Per a l'elaboració i/o revisió del projecte educatiu es tindran en compte les característiques de l'entorn social i cultural del centre.
3. El Projecte Educatiu serà objecte de revisió cada quatre anys, seguint per a això el procediment que s'indica a l'article 8.

### **Article 8.**

1. L'equip docent elaborarà el Projecte Educatiu i la direcció el presentarà a l'Ajuntament de Montornès del Vallès amb caràcter previ a l'aprovació per part del Consell Escolar.
2. L'Ajuntament de Montornès del Vallès podrà formular objeccions al projecte presentat, introduir esmenes o modificacions que l'equip docent haurà d'incloure abans de sotmetre's de nou a la consideració de la corporació municipal.

3. Una vegada que el projecte obtingui el vist-i-plau municipal, la direcció del centre el sotmetrà a l'aprovació del Consell Escolar, que també podrà formular objeccions, les quals hauran de ser introduïdes en el projecte llevat del cas que suposin contravenció dels trets d'identitat esmentats.
4. En darrer terme, a manca d'acord en el si del Consell Escolar o quan l'acord comporti la introducció d'esmenes que vulnerin els trets d'identitat, l'aprovació del Projecte Educatiu correspondrà a l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
5. El Projecte Educatiu aprovat pel Consell Escolar o, si s'escau la corporació, es farà públic per a coneixement general.

## **TÍTOL TERCER: LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL I LA MEMÒRIA ANUAL.**

**Article 9.** Dins el marc del Projecte Educatiu, la direcció de la llar d'infants elaborarà la Programació General Anual que contindrà els apartats i continguts que la normativa d'aplicació requereixi. Entre d'altres: la concreció de funcions en l'organització general del centre, l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat, els aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb les famílies i/o guardadors, el calendari d'avaluació i lliurament d'informació a les famílies i/o guardadors, el calendari de les reunions del personal docent, les activitats de formació permanent i de perfeccionament que afectin al personal docent, la programació anual, etc.

**Article 10.** El Consell Escolar haurà d'aprovar el Programa General Anual del curs abans de la finalització del període de familiarització.

### **Article 11.**

1. Un cop finalitzat el curs, direcció i l'equip docent de responsables d'aula elaboraran la respectiva Memòria Anual que reculli i avalui les propostes realitzades.
2. La Memòria Anual comprendrà els continguts que la normativa vigent requereixi.
3. La direcció del centre presentarà la Memòria Anual a l'Ajuntament de Montornès del Vallès per al seu coneixement.
4. La direcció presentarà el document al Consell Escolar.

## **TÍTOL QUART: LA NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE.**

### **CAPÍTOL PRIMER: CARÀCTER MÍNIM OBLIGATORI.**

#### **Article 12.**

1. La direcció de la llar d'infants elaborarà la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (d'ara en endavant NOFC) que recollirà, en el marc de la resta de documents de centre els aspectes relatius a l'organització i funcionament intern del centre.

2. La NOFC haurà de respectar el contingut mínim que es regula en aquest títol, el qual té caràcter obligatori per a tots els centres.
3. La NOFC serà objecte de revisió periòdica, tal i com marca la normativa vigent, seguint per a això el procediment que s'indica a l'article següent.

**Article 13.** Una vegada elaborat, la direcció de la llar d'infants seguirà el mateix procediment per a la seva aprovació que el indicat per al PEC a l'article 3 d'aquest document.

## **CAPÍTOL SEGON: EL SERVEI ESCOLAR ORDINARI I EL SERVEI ESCOLAR COMPLEMENTARI.**

### **Secció 1: El servei escolar ordinari.**

#### **Article 14.**

1. El nombre màxim d'infants per grup serà el marqui la normativa vigent o en últim cas el que, a la baixa, decideixi l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Actualment és el següent:  
Grup d'infants menors d'un any: 8 infants.  
Grup d'infants d'un a dos anys: 13 infants.  
Grup d'infants de dos a tres anys: 20 infants.
2. Cada curs escolar es valorarà la reestructuració de places per grup i nivell educatiu, prèvia autorització de la inspecció educativa, per tal d'equilibrar la demanda amb l'estructura de la llar d'infants. En el cas que s'hagin de modificar els grups s'informarà a les famílies.

#### **Article 15. Calendari.**

1. El servei escolar es prestarà de dilluns a divendres, llevat dels festius que s'estableixi en el calendari.
2. L'aprovació del calendari serà anual i seguirà el mateix procediment que l'aprovació d'altres documents de centre indicat a l'article 8.
3. A l'hora d'elaborar el calendari es tindrà en compte que:
  - a) El curs s'iniciarà durant la primera quinzena de setembre.
  - b) El curs acabarà al juny. El mes de juliol l'Ajuntament de Montornès del Vallès pot oferir el servei de casal d'estiu i es realitzarà sempre i quan hi hagi un nombre mínim de demandes.
  - c) Els dies festius seran els assenyalats pel departament d'educació de la Generalitat de Catalunya per als centres d'educació infantil i primària, més els dos dies de festa local de Montornès del Vallès i més els dies de lliure disposició que acordi el Consell Escolar Municipal.

#### **Article 16. Horari lectiu.**

1. El centre oferirà l'horari lectiu acordat amb l'Alcaldia, establint una o més de les següents opcions horàries:  
Opció A) Matí: de 09:00 a 12:00 hores.  
Opció B) Jornada completa: de 09:00 a 12:00 i de 15:00 a 17 hores.  
Opció C) Tarda: de 15:00 a 17:00 hores.

Opció D) Horari intensiu. El centre pot establir un horari intensiu a l'estiu, no abans del primer dilluns del mes de juny i durant el casal d'estiu. L'horari serà de 09:00 a 12:00 hores amb l'opció de serveis opcionals d'acollida matinal i/o menjador. També es poden establir alguns dies de jornada intensiva durant el curs coincidint amb l'inici de períodes de vacances.

2. L'horari lectiu i d'entrades i sortides el proposarà el centre cada curs escolar en base a les circumstàncies legals i organitzatives vigents i serà informat a les famílies al calendari escolar, com a molt tard, el primer dia del curs.

3. Les entrades i les sortides s'elaboraran tenint en compte cert grau de flexibilitat dins de la franja horària contractada, intentant donar resposta a les necessitats de les famílies.

4. Fora d'aquests horaris d'entrada i sortida establerts pel centre, la porta estarà tancada i no s'obrirà sense justificació o previ avís. Cal que la família informi i justifiqui la causa de l'entrada i/o sortida de l'infant fora de l'hora establerta.

5. En el cas dels grups de lactants, sempre i quan no interfereixi en el benestar dels infants i organitzativament sigui possible, l'horari es pot adaptar a les necessitats de les famílies.

#### **Article 17. Període de familiarització.**

1. El centre establirà un protocol d'entrada els primers dies d'assistència a l'escola bàsicament consistent en: un agrupament reduït d'infants, un horari reduït i la previsió de la presencialitat de les famílies dins del centre.

2. Aquest període de familiarització serà obligatori per a tots els i les infants.

3. Els objectius d'aquesta adaptació horària i organitzativa són:

- Facilitar l'entrada progressiva i familiarització d'infants a l'escola.
- Afavorir la relació entre les famílies i el personal educatiu.
- Facilitar a les educadores el coneixement dels nens i les nenes.

4. El nombre d'hores d'assistència al centre i els torns s'establiran cada curs escolar depenent de la normativa, els recursos humans i altres possibles factors que puguin donar-se.

5. L'horari aplicable als i les infants en període de familiarització s'ajustarà individualment i de forma progressiva en els casos degudament justificats.

6. Durant el període de familiarització no es contempla l'opció de realitzar serveis addicionals.

**Article 18.** Els i les infants no podran romandre al centre més de 9 hores. Per a aquest còmput es tindran en compte les hores de permanència en qualsevol dels serveis. Només en casos puntuals i extraordinaris amb derivació de professionals o serveis externs, es valorarà l'excepcionalitat d'aquest article.

**Article 19.** A l'hora de la sortida només es lliurarà l'infant a les persones autoritzades pels progenitors o tutors.

**Article 20.** En el cas en que l'horari de sortida habitual es veïés modificat per qualsevol circumstància familiar, caldria que la família ho comunicés al centre. En el cas que no s'hagi produït aquest avís i si la família no ve a recollir a



l'infant dins de l'horari habitual, es posarà en marxa el protocol recollit a l'article 105 d'aquest document i a la Normativa d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

## **Secció 2: El servei escolar complementari.**

### **Article 21.**

1. S'entén per activitats complementàries totes aquelles que tinguin caràcter voluntari i es realitzin dins l'horari lectiu i/o interlectiu del migdia.
2. Als efectes anteriors, només seran voluntàries:
  - a) Les activitats que meritin contraprestació o tarifa pròpia, es realitzin dins o fora del centre docent.
  - b) Les activitats que es realitzin fora del centre docent, encara que no meritin contraprestació o tarifa pròpia.
3. No es podran realitzar activitats complementàries dins l'horari del servei d'acolliment.
4. Les activitats complementàries estaran incloses al Programa General Anual o, en el seu defecte, s'hauran de preveure amb una antelació mínima de dos mesos. En ambdós supòsits, el centre i, en darrer terme, la direcció establirà el mínim d'inscripcions necessàries per a poder realitzar l'activitat, el nombre de personal educador o famílies que es necessiten per a portar-la a terme.

**Article 22.** En totes les opcions horàries de l'article 16 s'oferirà servei de menjador entre les 12 i les 15 hores.

## **CAPÍTOL TERCER: SERVEIS I ACTIVITATS ADDICIONALS.**

### **Secció 1: Serveis i activitats addicionals.**

#### **Article 23.**

1. Per acord de l'òrgan competent, es podrà optar per la implantació de tots o alguns dels següents serveis addicionals, que seran executats depenent de la demanda i els recursos de l'administració:
  - Espai familiar.
  - Espai nadó.
  - Espai de joc.
  - Casalet d'estiu.
  - D'acollida matinal i de tarda.
  - Formació de pares i mares.
  - Altres activitats adreçades a famílies.
  - Menjador escolar.

### **Secció 2: Servei d'acollida de matí i tarda.**

#### **Article 24.**

1. El servei d'acollida té per objecte la cura i atenció en l'àmbit educatiu dels infants, abans i després del servei escolar.

2. El servei d'acollida es podrà oferir en els torns següents, els quals seran compatibles sempre que es respecti el límit màxim de permanència fixat a l'article 18:

a) Al matí, abans de l'inici del servei escolar. En tres possibles franges horàries:

- de 7:30 a 9 h

- de 8 a 9 h

- de 8:30 a 9 h

b) A la tarda, després de la finalització del servei escolar fins les 17:30 h.

3. A l'horari intensiu d'estiu només podrà oferir-se l'acolliment de matí.

### **Article 25.**

1. El servei, s'oferirà durant els dies lectius. La seva recepció no serà obligatòria i, per tant, es prestarà prèvia sol·licitud per part de la família.

2. En cap cas es prestarà el servei a infants que es trobin en període de familiarització.

**Article 26.** Per a la prestació del servei l'Ajuntament de Montornès procurarà el personal necessari que garanteixi la cura i atenció dels i les infants.

**Article 27.** L'organització i normativa d'aquest servei s'establirà a la NOFC i als protocols d'inici de curs i serà informat a les famílies en el moment d'inscriure's al servei.

**Article 28.** En tot allò no previst als articles anteriors seran d'aplicació les normes establertes a la NOFC.

### **Secció 3: Casalet d'estiu.**

**Article 29.** Té per objecte la cura i atenció, en l'àmbit educatiu dels i les infants un cop acabat el curs escolar a l'estiu i es posarà en marxa quan l'Alcaldia ho valori i es posin mitjans pertinents per a la seva execució.

**Article 30.** El servei de casalet d'estiu es podrà oferir durant el temps i horari que el servei consideri, sempre respectant el dret dels i les infants al descans i estada amb la família.

**Article 31.** Només s'oferirà el servei a infants matriculats al centre durant mínim el mes anterior a l'inici del servei.

**Article 32.** El servei podrà fixar un nombre mínim i màxim d'infants en total per a cada curs escolar, amb la possibilitat d'acordar la no iniciació de la prestació del servei si no s'assoleix aquest nombre mínim.

**Article 33.** Per a la prestació del servei l'Ajuntament de Montornès procurarà el personal necessari que garanteixi la cura i atenció dels i les infants.



#### **Secció 4: Servei espai familiar, nadó i de joc.**

**Article 34.** S'oferiran aquests serveis quan el servei valori la seva posada en marxa i es posin els mitjans pertinents per a la seva execució.

**Article 35.** L'espai familiar serà un espai de trobada i relació entre infants i famílies on els petits juguen, mentre les famílies observen els seus fills i filles, juguen amb ells i elles o intercanvien experiències, opinions o dubtes amb altres famílies, amb l'assessorament de persones expertes.

**Article 36.** L'espai nadó estarà adreçat a famílies que acaben de tenir un fill o filla, és un espai on es comparteixen experiències, opinions i neguits amb altres pares i mares, on es pot accedir amb infants i es compta amb l'assessorament de persones expertes.

**Article 37.** L'espai de joc està adreçat a famílies i/o acompanyants que volen descobrir les possibilitats educatives del joc, en un espai on es comparteixen experiències i es compta amb l'assessorament de persones expertes.

**Article 38.** Cadascuna de les modalitats podrà oferir-se durant els dies lectius del calendari escolar, dins o fora de l'horari lectiu del centre i en una o varies sessions setmanals o mensuals per grup, en funció de l'organització de l'equip educatiu i de les necessitats de les famílies.

**Article 39.** Un cop valorada la seva posada en marxa caldrà elaborar el projecte on es recollin les accions i activitats a implementar, d'acord a les inquietuds de les famílies.

**Article 40.** Les activitats es realitzaran amb el personal docent del centre i, puntualment, amb persones assessores externes.

#### **Secció 5: Formació a pares i mares i d'altres activitats.**

##### **Article 41.**

1. El centre podrà realitzar activitats de formació a famílies sobre estratègies i recursos per fomentar habilitats parentals i de criança.
2. Aquestes activitats podran consistir en tallers, xerrades, conferències, exposicions, sortides i d'altres similars.
- 3.- Les activitats aniran adreçades únicament a famílies amb infants de 0 a 3 anys, estiguin o no matriculats a la llar d'infants, sense la participació d'infants.

##### **Article 42.**

1. Aquestes activitats es podran realitzar durant els dies lectius del calendari escolar, dins o fora de l'horari lectiu del centre i en una o varies sessions setmanals o mensuals per grup.

2. Per a cada activitat, el centre i, en darrer terme, la direcció fixarà la capacitat mínima i màxima per grup i podrà decidir no realitzar-la en aquells en què el nombre de persones sigui inferior a un mínim.
3. L'activitat es realitzarà amb personal docent del centre i/o, puntualment, amb persones assessores externes.

## **CAPÍTOL QUART: EL SERVEI DE MENJADOR.**

### **Article 43.**

1. En el servei de menjador, serà objectiu general l'acompanyament infants en diferents àmbits del seu desenvolupament. Es vetllarà per a que aquesta estona sigui plaent i tranquil·la alhora que també s'afavorirà l'autoconeixement, l'adquisició d'hàbits i valors alimentaris, higiènics i de saber estar. També es contemplarà l'estona del descans com a un moment educatiu. A més, es vetllarà per l'educació en una alimentació sana i equilibrada.
- 2.- En totes les opcions horàries de la modalitat de servei escolar ordinari, el servei de menjador s'oferirà els dies lectius en horari de 12:00 a 15:00 hores.
- 4.- El servei no serà de recepció obligatòria i, per tant, es prestarà prèvia sol·licitud per part de la família.
- 5.- Els i les alumnes que no hagin assistit al servei escolar durant el matí o la tarda, no podran utilitzar el servei de menjador, llevat de casos degudament justificats que autoritzi la direcció del centre.

### **Article 44.**

1. El servei es prestarà mitjançant la licitació d'una empresa externa. Els menjars seran elaborats en el centre i l'empresa adjudicatària proveirà la matèria prima i contractarà el personal necessari.
2. El procediment per a la licitació de l'empresa que gestionarà el servei de menjars serà el que marqui la legislació vigent.
3. El menjar dels i les infants menors d'un any podrà ser aportat per les famílies o les persones guardadores en el cas que consisteixi en la llet i els cereals indicats pel pediatre. A partir de la recomanació del metge pediatre es començaran a introduir, progressivament, els menús que ofereixi el centre per a la resta d'infants, prèvia introducció dels aliments per la família.
4. Els menús que s'oferiran al centre seran variats i equilibrats. S'apostarà per producte de proximitat i ecològic requerint-lo així al plec tècnic previ al concurs de licitació.
5. No s'admetrà cap variació o supressió en els menús oferts pel centre, excepció feta del que preveu l'apartat següent.
6. En els supòsits en què per motius de salut i sota prescripció mèdica degudament acreditada sigui necessari, s'adaptarà el menú a les circumstàncies de cada cas.

**Article 45.** La prestació del servei es podrà fer amb personal qualificat que s'encarregaran d'acompanyar en l'estona del menjar quan sigui necessari, de tenir cura i atenció en l'àmbit educatiu dels infants durant tota la franja horària de menjador.

#### **Article 46.**

1. Utilitzar el servei de menjador implica quedar-se a la llar a dinar i l'estona de descans fins les 15h.
2. Durant aquesta estona s'evitarà l'entrada i sortida de famílies al centre per tal de garantir el descans dels i les infants. A la NOFC es pot establir excepcions de flexibilització horària en aquesta franja depenent de diverses circumstàncies com ara organitzatives, de recursos humans o metodològiques.
3. Es pot fer ús del servei de manera esporàdica o fixa. Els i les infants que es queden a dinar de manera fixa cal que avisin de la seva absència abans de l'hora establerta a la normativa del centre. D'igual manera, els nens i nenes que necessitin de forma eventual el servei de menjador cal que avisin el dia abans a la persona referent o bé el mateix dia abans de l'hora estipulada a les NOFC.
4. A la NOFC quedarà establert el protocol de devolució en cas d'absència justificada i informada de les persones usuàries i la resta de supòsits no regulats en aquest document.

#### **Article 47. Berenar.**

1. La franja horària de la tarda contempla l'estona del berenar com a moment educatiu.
2. L'empresa adjudicatària podrà, en cas d'acord, proporcionar els berenars als i les infants que fan ús del menjador escolar. La gestió d'aquest berenars quedaran recollits a la NOFC.

**Article 48.-** En tot allò no previst als articles anteriors es recollirà a les NOFC.

### **CAPÍTOL CINQUÈ: NORMES DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA.**

#### **Secció 1: Condicions necessàries per preinscriure i matricular.**

**Article 49.** Aquestes normes regulen l'admissió d'infants de la llar d'infants pública. S'entén per servei de llar d'infants aquell que té per objecte l'atenció educativa apropiada als i les infants de 0 a 3 anys, de conformitat amb la normativa aplicable.

#### **Article 50. Condicions d'edat per a l'admissió.**

1. Els i les infants han de tenir entre 16 setmanes i 3 anys (cal que l'infant tingui les 16 setmanes l'1 de setembre de l'any que comença el curs).
2. Els centres poden admetre també al llarg del curs nens i nenes de més de 16 setmanes.
3. Permanència de l'alumnat amb necessitats educatives específiques un cop assolida l'edat de tres anys:
  - Excepcionalment, podran seguir un curs més els/les infants que hagin complert o compleixin tres anys durant l'any natural en què se sol·liciti la continuació en el centre, sempre que això sigui degut a necessitats educatives especials derivades de discapacitats físiques, psíquiques o sensorials o a trastorns greus de personalitat o de conducta.

- Serà requisit indispensable que l'alumne/a estigui escolaritzat en el centre pel qual es proposa la retenció.
  - En aquests casos la continuïtat se subjectarà al mateix règim que es preveu en aquestes normes per a l'adjudicació de places reservades a infants amb necessitats educatives específiques.
- Per admetre aquesta situació d'excepcionalitat caldrà informe preceptiu emès pels serveis educatius (EAP) dels Serveis Territorials d'Ensenyament del Vallès Oriental.

## **Secció 2: Preinscripció i matrícula dins de termini.**

**Article 51.** Oferta de places i calendari del procés de preinscripció i matrícula. Cada curs escolar l'Ajuntament de Montornès del Vallès farà pública l'oferta de places escolars de la llar d'infants sufragada amb fons públics, el calendari del procés de preinscripció i matriculació d'infants, i els criteris d'admissió, així com el lloc el dia i l'hora del sorteig públic i el mecanisme de presentació de les sol·licituds de preinscripció.

### **Article 52. Publicitat.**

Cada curs escolar l'Ajuntament, a través de la direcció exposarà al públic, al taulell del centre i al web municipal i de centre, un anunci en el que hi figurarà la informació a què es refereix l'article anterior. Es podran utilitzar altres mitjans que es considerin oportuns.

### **Article 53. Formalització i presentació de sol·licituds.**

Per sol·licitar plaça a la llar d'infants pública, s'ha de presentar l'imprès degudament formalitzat i els documents addicionals dins del període, al lloc i pels mitjans establerts i informats per l'Ajuntament de Montornès del Vallès i la direcció del centre.

### **Article 54. Procediment d'adjudicació de plaça.**

Quan el centre rebí més sol·licituds que places escolars ofereixi, les sol·licituds d'admissió s'han d'ordenar d'acord amb l'aplicació dels criteris (generals i complementaris) aplicant els barems establerts a la normativa vigent.

Per tal de resoldre les situacions d'empat que es produeixen, s'assignarà un número aleatori a cada sol·licitud empatada, que cal fer públic amb la llista baremada. Seguint el procediment previst en aquest Reglament, s'efectuarà un sorteig públic per tal de determinar el número a partir del qual es farà l'ordenació de les sol·licituds en situació d'empat. El sorteig es farà el dia, hora i lloc que s'estableixi en el calendari de preinscripció i matrícula de cada curs. Atenent l'oferta de places vacants, el centre publicarà la llista d'admesos i les llistes d'espera. Qualsevol baixa que produeixi plaça vacant, durant el curs, tindrà en compte la llista d'espera per a la cobertura.

### **Article 55. Alumnat amb necessitats educatives específiques.**

Es reserva una plaça per grup per afavorir la integració i la distribució equilibrada de l'alumnat amb necessitats educatives específiques, tal com defineix el Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

S'entén per alumnat amb necessitats educatives específiques els infants que pateixen discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, que manifesten trastorns greus de personalitat o conducta o els que per raons socioeconòmiques o socioculturals requereixen un atenció educativa específica.

Es proposarà l'ocupació d'aquestes places reservades als infants que els professionals designats per l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (d'ara en endavant EAP) determinin.

Prèvia a l'escolarització d'aquests i aquestes infants, cal que el centre disposi d'un informe del Centre de Desenvolupament Infantil i d'Atenció Precoç (d'ara en endavant CDIAP), de l'EAP o Serveis Socials on s'especificaran les necessitats educatives, per tal que el centre pugui preveure els recursos necessaris per atendre a aquest l'alumnat.

Es reservarà una plaça a cada nivell educatiu per a possibles casos d'urgència social que puguin ser derivats pel departament de Serveis Socials de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Aquestes places podran ser ocupades passat el primer trimestre si la demanda ordinària és molt alta i previ consens amb els departaments de Serveis Socials i d'Educació de l'Ajuntament de Montornès el Vallès.

### **Article 56. Presentació de recursos.**

Contra la relació d'alumnat definitivament admès es podrà interposar recurs potestatiu de reposició, dins el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació.

També podrà interposar-se directament recurs contenciós administratiu, dins el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.

L'anterior s'entén sense perjudici de qualsevol altre recurs que els interessats estimin més adient.

### **Article 57. Matrícula.**

Les matrícules dels i les infants inclosos a les relacions definitives que siguin adjudicatariis de plaça, hauran de formalitzar-se dins el període que s'indiqui en l'anunci.

La no formalització de la matrícula determinarà la baixa automàtica en la relació definitiva, amb pèrdua del dret a la plaça adjudicada, sense necessitat de prèvia comunicació a l'interessat.

### **Secció 3: Llista d'espera i sol·licituds fora de termini.**

### **Article 58. Matricula d'infants en llistes d'espera.**

1. Un cop s'han assignat totes les places, es formarà una llista d'espera amb els i les alumnes que han quedat sense plaça.
2. Les sol·licituds fora de termini s'incorporaran per rigorós ordre d'entrada a la llista d'espera.
3. En el moment en que quedi una plaça vacant, el centre trucarà a la primera família de la llista d'espera per tal de formalitzar la matrícula. En el cas de no contactar amb la família en un primer moment, el centre té la responsabilitat de realitzar 3 trucades més en un termini d'una setmana. També es poden establir simultàniament altres intents comunicatius per altres mitjans, com ara el correu electrònic.
4. La matrícula d'infants inclosos a les llistes d'espera als quals correspongui cobrir baixes, hauran de formalitzar-se dins el termini màxim de cinc dies hàbils des de la comunicació a les famílies.
5. Si la comunicació amb la família fos impossible o la resposta fos negativa, comportaria la baixa automàtica de la llista d'espera, amb pèrdua del dret a la plaça destinada a ser coberta.
6. La no formalització de la matrícula determinarà la baixa automàtica en la llista d'espera, amb pèrdua del dret a la plaça destinada a ser coberta, sense necessitat de nova comunicació a l'interessat.
7. La llista d'espera serà efectiva fins el dia abans de la publicació de l'oferta de places del curs següent. A partir d'aquest mes les incorporacions seran per atendre casos d'urgència prèvia valoració conjunta entre els departaments i professionals competents.

### **Article 59. Procediment de sol·licitud i adjudicació de plaça fora de termini.**

El procediment de sol·licitud de plaça fora del termini establert al calendari és el mateix que s'especifica a l'article 55 d'aquest document. Aquestes sol·licituds s'incorporaran a una llista d'espera de la qual ja formaran part les sol·licituds rebudes dins de termini però que no hagin tingut cobertura. Les sol·licituds fora de termini s'hi incorporaran per rigorós ordre d'entrada. El procés de matriculació de la llista d'espera està recollit a l'article 60 d'aquest document.

### **Secció 4: Criteris d'admissió.**

#### **Article 60. Criteris d'admissió de l'alumnat.**

Els criteris d'admissió estaran supeditats al que estableixi el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i la normativa vigent, i en cas de delegació de competències, els que afegeixi l'Ajuntament de Montornès. L'Ajuntament de Montornès els publicarà anualment abans del període de preinscripció del curs següent.

En tots els casos, tindran prioritat les peticions de jornada completa.



## **Secció 5: Documents acreditatius.**

### **Article 61. Documentació acreditativa preinscripció.**

Juntament amb la sol·licitud de preinscripció cal presentar la documentació pertinent en el termini establert.

Quan el nombre de sol·licituds d'admissió és superior a l'oferta de places s'apliquen, per ordre, els criteris generals i els criteris complementaris.

Aquests criteris, i el barem de punts que tenen associat, permeten puntuar objectivament totes les sol·licituds d'admissió i ordenar-les. En les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar aquests criteris, l'ordenació de les sol·licituds afectades es fa per sorteig públic.

El formulari de sol·licitud s'ha de presentar, en tots els casos, acompanyat de la documentació que s'estableixi a la normativa vigent.

### **Article 62. Documentació acreditativa del criteri o els criteris de prioritat.**

En el moment de la formalització de la preinscripció es requerirà l'autorització de consulta de dades de les famílies o tutors/es legals de l'infant, cosa que permetrà a l'administració la consulta de documents que acreditin el compliment d'un o més criteris de prioritat vigents (generals o complementaris).

En cas que alguns dels criteris requereixin la presentació d'alguna documentació que l'administració no pugués consultar, caldrà que la família la faciliti en el moment de la formalització de la preinscripció.

### **Article 63. Documentació acreditativa per formalitzar la matrícula.**

En el moment de formalitzar la matrícula cal adjuntar o donar el consentiment per comprovar els documents que la normativa vigent requereixi.

La falsedat o el frau en les dades aportades comportarà, la invalidació dels drets de prioritat que puguin correspondre.

Qualsevol informació que no es justifiqui documentalment no computarà a efectes de baremació.

## **Secció 6: Baixes del centre.**

**Article 64.** La família pot renunciar a la plaça en qualsevol moment sense justificació prèvia.

**Article 65.** Per donar de baixa a un/a infant els i les representants legals, sense perjudici que ho facin els guardadors/ores legals o de fet, ompliran i signaran el document de renúncia. La sol·licitud es farà el mes anterior a la data en la qual es vulgui donar de baixa.

**Article 66.** Els i les infants donats de baixa podran tornar a ser matriculats al centre en el cas de que l'escola disposi de places lliures. En aquests casos se seguirà el mateix procediment que s'indica a l'article 61 d'aquest reglament.

**Article 67.** Cursaran baixa automàtica aquells infants que durant 1 mes no assisteixin al centre sense justificació per part de la família. Només en els casos de no haver llista d'espera es pot mantenir ocupada la plaça. El procediment de comunicació amb la família en cas de no assistència al centre durant el temps estipulat abans de cursar baixa serà el mateix que s'especifica a l'article 60.3.

**Article 68.** En tot el que no sigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la normativa vigent aplicable.

## **CAPÍTOL SISÈ: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I FUNCIONS DEL PERSONAL.**

### **Secció 1: Personal docent.**

El personal docent el componen els i/o les mestres i els i/o les educadors/es responsables del grup.

### **Article 69.**

1. Són educadors/es o mestres responsables de grup les que, amb la titulació exigida, tenen com a funcions genèriques exercir l'activitat educativa al seu grup, desenvolupant el projecte educatiu, contribuint al desenvolupament integral dels i les infants com a persones i acompanyant en el procés d'aprenentatge i satisfacció de les seves necessitats bàsiques.

2. Sense perjudici del que pugui establir en el futur la normativa sectorial, la titulació exigida serà:

- a) Tècnic o tècnica superior en educació infantil (TEI).
- b) Mestre/a especialista en educació infantil o títol de grau equivalent.
- c) Qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmica i professionalment, a algun dels anteriors.

3. El nombre mínim d'educadors/es i mestres responsables en presència simultània serà igual o superior, depenent de les necessitats del servei, i vindrà marcat per la normativa vigent.

4. Serà prioritària la presència dels/ les mestres especialistes en el servei escolar ordinari.

### **Article 70. Drets i deures de l'equip educatiu.**

1. Les condicions laborals de les persones treballadores de la llar d'infants estaran regulades a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari i conveni col·lectiu del personal laboral al servei de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

2. L'horari i calendari del personal de la llar d'infants s'adequarà, de manera interna a inici de cada curs a les necessitats del servei, tenint l'opció de ser modificat a petició del/la treballadora, la direcció o els/les responsables directes de l'administració, sempre i quan s'arribi a un acord i aquest no superi les hores contractades.

3. Dins del calendari quedarà reservat el temps suficient per realitzar treball intern de coordinació, programació, preparació d'espais i materials, elaboració

de documents de seguiment d'infants, entrevistes personals amb famílies, elaboració de documents de centre, reunions amb famílies, claustres d'equip, etc. que s'estructurarà en funció de les necessitats del servei i de l'organització del personal educatiu.

#### 4. Reunions de l'equip.

L'equip educatiu en claustre té dret i deure de reunir-se, com a mínim dos i màxim 5 tardes al mes, per reflexionar, valorar i/o consensuar, temes relacionats amb el projecte educatiu, organització en general, seguiment d'infants, etc. El nombre d'hores s'establirà al calendari laboral anual.

**Article 71.** Les funcions específiques dels i les educadores responsables del grup i de la direcció estaran detallades a les NOFC.

### **CAPÍTOL SETÈ: EL CONSELL ESCOLAR**

**Article 72.** El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres sostinguts amb fons públics. S'entén per comunitat educativa els i les infants i les seves famílies, el personal del centre, i les persones representants de l'administració local.

Aquest òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el control i gestió de la llar d'infants està format per:

- La directora o director de la llar d'infants, que el presideix.
- Dos/dues representants del personal educatiu.
- Dos/dues representants del sector famílies.
- Un/a representant de l'Ajuntament.

**Article 73.** En el supòsit que es constitueixi una Associació de Mares i Pares d'Alumnes (d'ara en endavant AMPA), un/a dels representants del sectors famílies serà el/la representant de l'AMPA. La persona representant de l'associació de mares i pares del centre serà designada per la Junta de l'AMPA. Si el tema a tractar ho requereix, podran assistir a les reunions del Consell Escolar les persones que es cregui d'interès, amb veu i sense vot i prèvia autorització de la presidència del Consell Escolar.

**Article 74.** Les funcions del Consell Escolar quedaran recollides a la NOFC i s'ajustaran a la normativa vigent.

#### **Article 75. Funcionament.**

El Consell Escolar del centre es reuneix com a mínim una vegada al trimestre, però també pot reunir-se extraordinàriament sempre que el convoqui qualsevol dels seus/seves membres pels mitjans establerts a la NOFC.

#### **Article 76. Eleccions per la renovació dels i les membres.**

1. Els i les representants dels sectors de famílies i educadors/ores i personal de serveis són elegides durant un període determinat per la legislació vigent.
2. El procés d'elecció ordinari i extraordinari dels i les membres del Consell Escolar queda regulat a la NOFC.

**Article 77.** Tot el que no sigui previst en aquest Reglament, estarà detallat a la NOFC i serà d'aplicació supletòria la normativa vigent aplicable.

## **CAPÍTOL VUITÉ: COMUNICACIONS I AUTORITZACIONS.**

### **Secció 1: Llengua vehicular en les comunicacions.**

**Article 78.** Les comunicacions internes de la comunitat educativa es faran sempre en català.

**Article 79.** Les comunicacions escrites amb les famílies a les reunions informatives es faran sempre en català, sense perjudici del dret a rebre atenció individualitzada en castellà.

### **Secció 2: Dades de caràcter personal.**

**Article 80.** Les dades personals facilitades per les persones interessades seran sotmeses a un tractament automatitzat, de caràcter confidencial, en un fitxer creat per l'Ajuntament de Montornès. Aquest tractament inclou la comunicació de les dades a tercers quan això sigui necessari per al desenvolupament, compliment i control de la prestació del servei, la gestió econòmica dels rebuts i la justificació de subvencions o ajuts percebuts. Les persones interessades podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes establerts en la normativa reguladora de la protecció de dades de caràcter personal.

### **Secció 3: Autorització en matèria de protecció a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.**

#### **Article 81.**

1. La captació, reproducció o publicació per qualsevol mitjà de la imatge dels i les menors precisarà la prèvia autorització escrita i signada d'una de les persones representants legals, sigui el pare, la mare o el/la tutor/a.
2. En cas d'infants declarats en situació de desemparament, la representació legal correspon a l'organisme administratiu competent que tingui atribuïdes les funcions tutelars del/la menor.

#### **Article 82.**

1. L'autorització detallarà el mitjà o mitjans de captació a utilitzar i els moments, actes o activitats susceptibles de captació, com també les modalitats de reproducció i publicació.
2. Aquesta autorització constarà en el/s model/s que s'elaborin.

### **Article 83.**

1. En tot allò no previst als articles anteriors serà d'aplicació la normativa reguladora de la protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
2. Tot el personal del centre estarà especialment obligat a no revelar dades o fets relatius a la intimitat personal i familiar de les persones usuàries que conegui per raó del seu ofici.

### **Secció 4: Autorització per a la recollida dels alumnes.**

#### **Article 84.**

1. Les persones representants legals seran les encarregades de la recollida dels i les alumnes, sense perjudici que ho facin els guardadors/ores legals o de fet i de l'autorització que preveu aquesta secció.
2. En el cas de menors declarats en situació de desemparament, la guarda legal s'acreditarà amb la resolució que l'estableixi dictada per l'organisme administratiu competent.
3. La guarda de fet s'acreditarà amb els corresponents informes emesos pels serveis socials que estiguin intervenint.

#### **Article 85.**

1. Les persones representants legals i els guardadors/ores legals o de fet podran autoritzar a tercers per a la recollida d'alumnes.
2. Les terceres persones autoritzades podran ser o no familiars de l'alumne/a. Aquestes persones autoritzades no podran fer al seu torn noves autoritzacions.
3. No es lliuraran infants a menors d'edat. Només en casos justificats i acordats conjuntament amb els progenitors/es, tutors/es o guardadors/es i la direcció del centre, es valorarà aquesta opció.

#### **Article 86.**

1. Les autoritzacions es faran per escrit, que podrà signar una sola de les persones que poden autoritzar, i s'identificarà la persona o persones autoritzada/es.
2. L'autorització podrà conferir-se en qualsevol moment des de l'inici del curs.

#### **Article 87.**

1. Sense necessitat d'utilitzar el/s model/s que s'elaborin, podrà conferir-se autorització telefònica en els següents supòsits:
  - a) Quan per malaltia del/la infant o qualsevol altre motiu justificat, el centre sol·liciti la seva recollida abans de finalitzar l'horari lectiu i no hi hagi cap persona autoritzada per escrit o l'autoritzada no pugui acudir.
  - b) Per impossibilitat d'assistència de la/les persona/es autoritzada/es per escrit per a recollir l'alumne.
  - c) En qualsevol altre supòsit excepcional que consideri la direcció del centre.
2. En aquests supòsits el centre haurà de verificar les dades de la persona que fa l'autorització i comprovar la identitat de la persona autoritzada.

## **Secció 5: Autorització per a sortides fora del centre.**

### **Article 88.**

1. Les sortides del centre hauran de ser autoritzades per les persones representants legals dels i les alumnes, sense perjudici que ho facin els guardadors/ores legals o de fet.
2. L'autorització es farà per escrit, que podrà signar una sola de les persones que poden autoritzar, i per a cada sortida, no essent admissible fer-la amb caràcter general.

## **Secció 6: Autorització per a l'administració de medicaments.**

### **Article 89.**

1. És responsabilitat de les famílies administrar la medicació fora de l'horari escolar.
2. Només en aquells casos puntuals i forçosos en què s'hagi d'administrar medicaments als i les infants en horari escolar, caldrà autorització de les persones representants legals, sense perjudici que ho facin els guardadors/ores legals o de fet.
3. L'autorització es farà per escrit, que podrà signar una sola de les persones amb facultat per fer la concessió.
4. Caldrà autorització específica per a cada tractament mèdic amb l'hora específica d'administració i la data d'inici i d'acabament.

### **Article 90.**

1. Juntament amb l'autorització s'haurà de facilitar l'informe mèdic pediàtric i/o la recepta originals en els que constarà el nom i cognoms del/la infant i s'indicarà el nom del medicament, la dosi pautaada, inici i finalització del tractament, les tomes i la forma d'administrar-ho.
2. També s'haurà de facilitar el medicament adquirit en establiment autoritzat, no caducat, en correctes condicions d'ús i conservació i en quantitat suficient.
3. La direcció del centre negarà l'administració quan no s'acompleixi qualsevol dels requisits dels dos apartats anteriors, inclosa la insuficiència de la quantitat subministrada.
4. La direcció del centre negarà l'administració del medicament quan per fer-ho, es requereixi d'una formació o preparació específica, no exigible, ni acord a les competències del personal docent.
5. En els supòsits de negativa a l'administració del medicament, el o la infant no podrà assistir o romandre al centre.

**Article 91.** Davant l'aparició de febre o qualsevol altre símptoma, el centre no administrará unilateralment cap mena de medicament, ni tan sols antipirètics o altres que puguin considerar-se d'ús comú.

**Article 92.** En tot allò no previst en aquesta secció serà d'aplicació el que es detalli a la NOFC i serà d'aplicació supletòria la normativa vigent aplicable.



Secció 7: Autorització per a sortida i la reincorporació al centre.

**Article 93.**

1. En el cas d'alumnes que hagin sortit del centre dins l'horari de qualsevol dels serveis, la seva reincorporació durant el mateix dia haurà de ser autoritzada per direcció.
2. Aquesta autorització es donarà en els supòsits en què la sortida hagi estat per motiu de visita mèdica o altres casos degudament justificats.
3. A les NOFC es podrà preveure altres supòsits concrets en què la reincorporació haurà d'autoritzar-se.

**CAPÍTOL NOVÈ: NORMES EN MATÈRIA D'HIGIENE, PROTECCIÓ DE LA SALUT, ACCIDENTS I ALTRES INCIDÈNCIES.**

**Secció 1: Normes en matèria d'higiene.**

**Article 94.** Les famílies i guardadors/ores vetllaran per l'assistència dels i les infants al centre en correctes condicions higièniques.

**Article 95.** A la carta de compromís educatiu, tant la família com el centre es comprometen a complir amb la normativa en matèria d'higiene.

**Article 96.** La família és la responsable d'aportar el material higiènic que necessita el seu fill o filla.

**Secció 2: Normes en matèria de protecció de la salut.**

**Article 97.** No es podrà assistir a l'escola en cas de malaltia amb procés infecció, febre, amb qualsevol malaltia contagiosa i si en general el o la infant mostra malestar general que l'impedeixi una estada mínimament confortable.

**Article 98.** En el cas que un nen o nena es posi malalt mentre és a l'escola, s'avisarà immediatament a la família, per tal que vinguin a buscar-lo/la.

**Article 99.** En el moment de la matrícula, el centre lliurarà a la família un document amb la normativa de salut de l'escola on quedaran detallades les malalties més comunes i el temps que marca el Departament de Salut de no assistència al centre.

**Article 100.** En cas d'al·lèrgies, la família ha d'informar al centre i justificar amb un informe mèdic. El/la referent educativa responsable serà l'encarregada d'informar a direcció i a la resta del personal del centre.

**Secció 3: Normes en cas d'accident.**

**Article 101.** A la NOFC i al protocol de salut lliurat a inici de curs a cada família queda recollit el protocol d'actuació en cas d'accident, seguint un itinerari o un altre depenent de la gravetat.

**Article 102.** Al document d'autoritzacions que es lliura a les famílies a inici de curs, la família autoritza al personal del centre que pugui sortir de les instal·lacions en ambulància en cas d'accident greu.

#### **Secció 4: Altres incidències**

##### **Article 103.**

1. Si en finalitzar l'estada en qualsevol dels serveis el/la infant no és recollit per alguna de les persones que pot fer-ho, s'aplicaran les següents regles:

- a) Si és el cas, el/la infant romandrà en el centre fins a la finalització de la jornada.
  - b) Finalitzada la jornada, la direcció o persona que es designi romandrà al centre durant un període suplementari màxim de 15 minuts, a l'espera de la recollida del/la infant.
  - c) Transcorregut el període suplementari d'espera sense que la recollida hagi tingut lloc, es donarà avís a la Policia Local per al trasllat del/la infant a les seves dependències, acompanyat d'una persona responsable del centre.
2. Durant tot aquest procés, el centre donarà avís a la família i als guardadors/ores a través de tots els mitjans de contacte que tingui al seu abast.
3. En el supòsit previst a la lletra c) de l'apartat 1, la Policia Local adoptarà les mesures que cregui convenient.

**Article 104.** En aquells casos en què es tingui sospita d'un possible maltractament físic o psíquic o situació de desamparament d'infants, i atenent a les circumstàncies d'urgència o gravetat que concorrin, la direcció del centre donarà avís a la Policia Local i/o als Serveis Socials de l'Ajuntament de Montornès del Vallès per a l'adopció de les mesures corresponents.

#### **CAPÍTOL DESÈ: DRETS I DEURES DELS USUARIS.**

**Article 105.** Als efectes del present capítol, s'entendrà per persones usuàries dels diferents serveis, les persones destinatàries de les prestacions i, quan aquestes estiguin adreçades a infants, les persones representants legals o guardadors/ores legals o de fet.

**Article 106.** Són drets de les persones usuàries:

- 1) Obtenir informació sobre el Projecte Educatiu i el Programa General Anual.
- 2) Conèixer la NOFC.
- 3) Rebre correctament i continuadament els serveis.
- 4) Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- 5) Comptar amb l'atenció de persones professionals preparades per a prestar els serveis.
- 6) Obtenir informació precisa sobre el desenvolupament del/la infant.

- 7) Obtenir informació sobre totes les qüestions relatives al funcionament dels serveis.
- 8) Formular propostes, suggeriments i queixes a través de les vies o mitjans de comunicació que, si s'escau, estableixi les NOFC.
- 9) Dret a constituir una associació de pares i mares d'acord amb la normativa vigent.
- 10) Els altres que resultin del present reglament.

**Article 107.** Són deures de les persones usuàries:

- 1) Respectar i complir el present reglament i les altres normes d'organització i funcionament del centre.
- 2) Respectar i complir les comunicacions, instruccions i circulars que siguin facilitades per al desenvolupament de l'activitat pedagògica i, en especial, l'aportació de determinat tipus de material.
- 3) Respectar els horaris que s'estableixin.
- 4) Complir de forma estricta les normes establertes en aquest reglament en matèria d'administració de medicaments, higiene, protecció de la salut, accidents i altres incidències.
- 5) Recollir el/la infant del centre o fer-se'n càrrec a la major brevetat quan s'hagi donat avís en aquest sentit en casos de malaltia, urgència, accident o altres incidències.
- 6) Guardar el degut respecte i consideració a totes les persones que formen la comunitat educativa.
- 7) Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.
- 8) Tenir cura de les instal·lacions i el material pedagògic del centre.

**Article 108.** En atenció a la gravetat de l'incompliment dels deures o a la seva reiteració, l'Ajuntament de Montornès del Vallès, previ informe de la direcció del centre i audiència de la persona interessada, podrà acordar la suspensió definitiva o temporal, pel termini que es consideri, del dret a rebre les prestacions de què es tracti.

**Article 109.** L'acompanyament dels i les infants i qualsevol altra tasca participativa que realitzin les persones representants legals, guardadors/ores o, si s'escau, persones autoritzades, per al desenvolupament d'activitats dins o fora del centre, tindran la consideració de col·laboracions de voluntariat.

**DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA:**

Els preceptes d'aquest reglament que reproduïxin aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, s'entendran automàticament modificats i/o substituïts en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris de què portin causa.

## **DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA:**

Queda derogat, en tot allò que s'oposi al present reglament, el Reglament regulador de la Llar d'Infants Municipal, aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament de Montornès del Vallès al 2004.

Aprovació inicial pel Ple: 13 d'abril de 2023  
Aprovació definitiva amb la publicació íntegra del text al BOPB de 14 de juny de 2023, i ressenya al DOGC de 22 de juny de 2023.  
Tramesa EACAT d'aquest reglament a la Generalitat: 22 de juny de 2023  
Aquest reglament va entrar en vigor transcorreguts quinze dies comptats des de l'endemà al d'aquesta data de la publicació al BOPB, per tant, el 6 de juliol de 2023.