



Ajuntament de Forallac

Edicte aprovació definitiva Establiment del Servei i Reglament de la llar d'infants de Forallac.

El Ple de la Corporació en sessió extraordinària de 12 de juliol de 2022, va aprovar inicialment l'establiment del servei i el Reglament de la llar d'infants de Forallac (Exp. 227/2022).

L'expedient va ser sotmès a informació pública pel termini de 30 dies hàbils mitjançant anunci publicat en el BOP de Girona núm. 140 de 22 de juliol de 2022, DOGC núm. 8714 de data 21 de juliol de 2022 i en el tauler d'anuncis i pàgina web municipal del dia 22 de juliol al 6 de setembre de 2022, ambdós inclosos.

Que durant el termini d'exposició pública no s'hi han presentat al·legacions, per la qual cosa, l'acord d'aprovació inicial esdevé definitiu i es procedeix a publicar el text íntegre del Reglament, tal com es detalla a l'annex.

Contra aquest acord que és definitiu en via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la seva publicació al Butlletí oficial de la província de Girona, sens perjudici que amb caràcter potestatiu es pugui interposar recurs de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de la publicació, o qualsevol altre que consideri adient.

Annex

REGLAMENT REGULADOR DEL RÈGIM INTERN I EL PROCEDIMENT DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA DE LA LLAR D'INFANTS DE FORALLAC

TÍTOL PRELIMINAR

Art. 1. Objecte.

És objecte d'aquest Reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal de llar d'infants de Forallac, on s'imparteix educació infantil de primer cicle (4 mesos-3 anys). L'activitat pròpia del servei de llar d'infants resta assumida per l'Ajuntament de Forallac en virtut de les competències que li atribueixen els articles 7.4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i els articles 66.3o i 71.1a del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Art. 2. Gestió.

La gestió del servei públic municipal de la llar d'infants es prestarà mitjançant el sistema de gestió indirecta.

Art. 3. Àmbit d'aplicació del Reglament.

El present Reglament serà d'aplicació a la llar d'infants municipal que imparteix el primer cicle d'educació infantil, que és la següent:



Ajuntament de Forallac

Llar d'infants de Forallac s'emplaça al carrer Empordà, 29 de Fonteta.

TÍTOL PRIMER. Organització general de llar d'infants.

Art. 4. Objectius.

El primer cicle de l'educació infantil té com a objectius:

- La col·laboració en el desenvolupament ple i harmoniós de les capacitats físiques, afectives, intel·lectuals i socials dels infants.
- El progressiu descobriment i coneixement personal.
- La formació d'una imatge positiva d'ells mateixos.
- La possibilitat de relacionar-se amb els altres.
- El desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l'Infant mitjançant l'aplicació de les orientacions educatives pròpies d'aquest cicle, que tenen en compte la creixent multiculturalitat i el plurilingüisme del nostre país.

Art. 5. Capacitats educatives.

Les capacitats educatives que cal assolir a la llar d'infants són les següents:

- Dominar progressivament el propi cos, les seves necessitats i les habilitats que va adquirint, identificant-se ell/a mateix/a com a persona i esforçant-se per manifestar i expressar les pròpies emocions, sentiments i necessitats.
- Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs, higiene i neteja personal iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
- Establir relacions afectives positives, comprenent i apreciament progressivament el seu entorn immediat, iniciant-se en l'adquisició d'hàbits de comportament social i en la integració en el grup.
- Comprendre el llenguatge adult i el dels altres infants, comunicar-se i expressar-se a través del moviment, el gest, el joc i la paraula, amb una progressiva millora del llenguatge oral.
- Representar objectes i accions de la vida diària mitjançant el joc simbòlic i els diferents llenguatges: corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.
- Actuar sobre la realitat immediata i establir relacions entre els objectes segons les seves característiques perceptibles i les pròpies vivències.

Art. 6. Programació general anual del centre.

1. S'elaborarà una programació general anual del centre que explicitarà la prioritització en el curs dels objectius globals, així com la descripció del calendari i l'horari de les activitats escolars i de les reunions. Aquesta programació ha de tenir el vist-i-plau del regidor/a d'ensenyament per la seva aplicació.
2. La planificació de les activitats que hagin de ser realitzades fora de la llar d'infants, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la programació general anual del centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre.
3. Quan es facin sortides del centre amb els infants, es garantirà sempre un mínim de dos acompanyants per grup. El nombre total d'acompanyants serà en funció del tipus d'activitat de la sortida. Els acompanyants podran ser educadors/res, monitors o pares



Ajuntament de Forallac

i mares.

4. Als infants que participin en activitats fora del centre organitzades per l'equip educatiu, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.

Art. 7. Llengua pròpia del centre.

1. El català s'utilitzarà normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge a la llar d'infants. S'ha de vetllar per que en la incorporació al centre d'un infant amb llengua familiar diferent de la catalana, aquest s'hi senti acollit. En aquest sentit, s'establiran estratègies que li facilitin la comunicació.
2. Es vetllarà per a què la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal en les reunions de l'equip educatiu, i serà emprada en totes les actuacions del centre: arxiu, informes interns i comunicacions.
3. Es podran introduir a les aules llengües estrangeres a fi i efecte que els alumnes es familiaritzin des de ben petits amb altres idiomes.

Art. 8. Carta de compromís educatiu.

1. El centre ha de formular una carta de compromís educatiu, la qual ha d'expressar els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

2. Els continguts comuns de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta pot incloure compromisos específics addicionals que ambdues parts convinguin en el marc del projecte educatiu i d'acord amb els principis i valors educatius establerts a les lleis.

3. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions s'han de signar per la direcció del centre i pel pare, mare, tutor o tutora legal de l'infant. De la carta i de les revisions successives se n'han de signar dues còpies, una per al centre i una altra per a la família.
4. Aquesta carta s'ha de formalitzar en el moment de la matrícula i els seus continguts s'han d'actualitzar, almenys, a l'inici de cada curs escolar.
5. Correspon fer el seguiment del compliment dels compromisos de la carta al tutor o tutora de l'infant. No obstant això, el centre i les famílies han de revisar periòdicament el compliment dels compromisos de la carta. Les modificacions que s'acordin s'han d'incloure com a addenda i han d'anar signades per la persona que tingui assignat fer el seguiment dels compromisos, en nom de la direcció del centre, i pel pare, la mare o el tutor o tutora legal de l'infant.

TÍTOL SEGON. Personal de llar d'infants.



Ajuntament de Forallac

Art 9. Personal de la llar d'infants.

El personal adscrit serà el necessari establert a la normativa vigent.

Art. 10. Personal educador.

El personal educador de la llar d'infants municipal de Forallac estarà format per mestres especialistes en educació infantil, tècnics superiors en educació infantil o qualsevol professional que ostenti un altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professionalment, a algun dels anteriors.

Art. 11. Funcions del personal educador.

1. Les funcions bàsiques del personal educador seran les següents:

- Atendre i educar els infants del centre, sent el o la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Col·laborar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, del Projecte Curricular, del Pla Anual i de la Memòria del centre.
- Col·laborar en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic...).
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques.
- Responsabilitzar-se del grup de classe del qual n'és tutor/a i assegurar una atenció individualitzada a les famílies de l'alumnat del grup.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Adequar la programació de cada grup d'edat al grup del qual s'és responsable i al Projecte Curricular del centre.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- Participar en activitats de formació continuada.
- Atendre, en el seu cas, l'horari de dinar i de descans.
- Fer-se càrrec de la neteja dels estris emprats per la preparació i subministrament dels àpats dels infants.
- Supervisar l'estat dels aliments subministrats pel servei de càterring i portar el control de les temperatures del menjar.
- Mantenir l'ordre i la higiene en totes les dependències del centre, tant interiors com exteriors.
- Assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades per la direcció del centre. Aquestes reunions es computen com a temps efectiu treballat.
- Mantenir una conducta adequada i respectuosa vers els infants, les seves famílies i la resta del personal docent.
- Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada.

Es vetllarà per què els infants acusin els mínims canvis possibles del personal en contacte amb



Ajuntament de Forallac

ells al llarg d'un mateix curs escolar.

Art. 12. Criteris d'assignació del personal educador.

1. L'assignació del personal educador als diferents grups es farà d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, les característiques dels diferents grups, la continuïtat en el mateix grup i les necessitats del servei.
2. Cada grup d'infants tindrà un tutor o tutora, que formarà part de l'equip educatiu i tindrà la responsabilitat de la classe assignada.
3. L'educador/a que no sigui tutor/a d'un grup d'infants, s'encarregarà d'aquelles tasques que estiguin establertes en el projecte del centre i de dur a terme aquelles suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució: permisos, etc.

Art. 13. Formació del personal.

1. El personal educador haurà d'assistir a cursos de formació que puguin ser aplicables a la seva feina diària.
2. La formació serà impartida en dates que afectin el mínim possible el funcionament de llar d'infants i en períodes de menys activitat.

Art. 14. Personal en pràctiques.

1. Mitjançant conveni de col·laboració, es podrà acollir personal en pràctiques, el qual haurà de respectar les directrius i règim intern de l'escola.
2. El personal en pràctiques estarà assignat a una aula i subordinat a la supervisió d'un tutor/a designat amb anterioritat a la seva incorporació al centre.
3. El personal en pràctiques no podrà substituir el personal docent del centre.

Art. 15. Personal suplent.

El personal contractat per suplir baixes temporals del personal docent de l'escola haurà de respectar les directrius i règim intern de l'escola.

Art. 16. Relacions entre l'Ajuntament i llar d'infants.

1. L'Ajuntament mantindrà periòdicament reunions amb els responsables de llar d'infants per estar assabentat de les incidències del servei i fomentar el diàleg i la cooperació amb llar d'infants.
2. L'Ajuntament establirà processos per facilitar el coneixement i informació del funcionament de llar d'infants.

TÍTOL TERCER. Òrgans col·legiats.

Art. 17. El Consell escolar.

1. El municipi conta amb un òrgan col·legiat anomenat Consell escolar, el qual és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre i el formen:
 - el director/a de llar d'infants.
 - un/a representant de l'Ajuntament.
 - un/a representant del personal educador elegit d'entre ells i per ells.
 - un/a representant dels pares dels infants elegit d'entre ells i per ells.
 - un/a representant del personal d'administració i serveis.



Ajuntament de Forallac

Si la Llar d'infants tingués més de tres grups s'afegeixen a la composició anterior:

- un/a segon/a representant del personal educador.
 - un/a segon/a representant dels pares.
- a) Els membres del Consell escolar són escollits per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del personal educador. El/la representant dels pares i les mares en el Consell de participació és escollit per dos anys.
- b) En el cas del personal educador, es renova a un dels dos representants cada 2 anys. Es seguiran els criteris següents per decidir la renovació dels representants del personal educador:

1r.- Per número de vots obtinguts. Es cessarà al membre que hagi obtingut menys vots.

2n.- Per data de reconeixement de prestació de serveis a llar d'infants de Forallac. Es cessarà al representant que tingui menys antiguitat.

3r.- Per edat. Es cessarà al representant més jove.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

TÍTOL QUART. Drets i obligacions dels usuaris del servei.

Art. 18. Drets dels usuaris.

El desenvolupament integral dels infants és l'objectiu principal de llar d'infants, i se'ls reconeixen els drets següents:

- a) Disposar d'oportunitats i serveis per poder desenvolupar-se en tots els ordres i nivells de la seva personalitat, de forma saludable, en la llibertat i en la dignitat.
- b) Rebre una educació rigorosa que afavoreixi la seva cultura general i els permeti desenvolupar les seves aptituds i el seu sentit de la responsabilitat, per arribar a ser membres integrats socialment. L'interès superior del nen ha de ser el principi rector dels educadors.
- c) Estar protegits de les pràctiques que puguin fomentar qualsevol discriminació i rebre una educació basada en la comprensió, la tolerància i l'amistat.
- d) Rebre el servei de forma correcta i continuada.
- e) Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques i amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.

Art. 19. Drets dels titulars de la pàtria potestat.

- a) Es considerarà que els titulars de la pàtria potestat, en matricular els seus fills a llar d'infants, accepten de forma implícita la línia pedagògica del centre, el seu caràcter laic i les normes que conformen el règim prestacional, i que desitgen col·laborar en la tasca educativa que realitza. Els seus drets són els següents:
- b) Rebre informació de les activitats de la llar d'infants i de qualsevol aspecte relacionat amb el procés educatiu dels infants, mantenint un contacte personal i directe amb



Ajuntament de Forallac

- l'equip docent que permeti l'intercanvi d'opinions i un seguiment conjunt de l'infant.
- c) Ser atesos en els horaris establerts.
 - d) Participar en el Consell Escolar.
 - e) Col·laborar i participar en les diferents activitats organitzades per la llar d'infants.
 - f) Presentar, en qualsevol forma admesa en dret, reclamacions, queixes o suggeriments relacionats amb el funcionament del servei i a rebre una resposta adequada.
 - g) Dret a la intimitat personal i familiar i a la no divulgació, sense el seu consentiment exprés, de les dades personals que figurin en els expedients, de conformitat amb les previsions contingudes en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Art. 20. Obligacions dels usuaris del servei.

Són obligacions dels titulars de la pàtria potestat dels infants matriculats en llar d'infants les següents:

- a) Respectar i complir la normativa interna de la llar d'infants municipal.
- b) Respectar les indicacions rebudes pel personal del centre.
- c) Complir les obligacions establertes en la seva condició d'usuaris.
- d) Abonar puntualment la taxa establerta per a cadascun dels serveis.
- e) Mantenir, en tot moment, la higiene adequada i necessària del seu fill/a.
- f) No dur l'infant a l'escola en cas que pateixi alguna malaltia contagiosa. En aquest cas la família haurà de comunicar aquest fet a la coordinació del centre i presentar certificat mèdic on s'indiqui la data en què l'infant es pot reincorporar a la llar per no haver-hi perill de contagi.
- g) Assegurar l'assistència i puntualitat de l'infant i justificar-ne l'incompliment.
- h) Informar en tot moment dels aspectes físics o psíquics que afectin la salut de l'infant.
- i) Facilitar al personal docent la roba, bossa de recanvi i estris de neteja i altres materials d'ús personal de l'infant que l'escola consideri necessaris.
- j) Comunicar al servei, amb suficient antelació, les decisions relatives a baixes o canvis de centre.
- k) Acudir al centre tantes vegades com siguin requerits pel personal docent.
- l) Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del centre.
- m) Respectar la dignitat del personal de llar d'infants.
- n) Acceptar i complir el present reglament.
- o) Recollir l'infant amb puntualitat a la finalització del servei.
- p) Participar, activament, en la resolució d'incidències que la reincidència de conducta del seu fill pugui suposar pel normal desenvolupament de l'activitat al centre.

TÍTOL CINQUÈ. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE LA LLAR D'INFANTS

CAPÍTOL PRIMER. Accés al servei de la llar d'infants

Art. 21.- Calendari

L'Ajuntament de Forallac aprovarà i donarà a conèixer cada any, el calendari de preinscripció i matrícula a la Llar d'Infants municipal, el qual podrà coincidir o no, amb el calendari establert pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya amb caràcter general



Ajuntament de Forallac

pels centres de primer cicle d'educació infantil.

Article 22.- Presentació de sol·licituds

El procés de preinscripció s'inicia amb la presentació de les sol·licituds per part de les famílies, tant per els nous alumnes com per les reserves de plaça, dins el període indicat en el calendari.

Les renovacions de plaça no faran full de preinscripció sinó document de renovació de plaça. Caldrà lliurar al sol·licitant una còpia datada i segellada que n'acrediti la seva presentació.

Article 23.- Presentació de sol·licituds fora de termini

Les sol·licituds presentades després de finalitzar el període de preinscripció però ABANS de la publicació de la relació baremada definitiva seran admeses.

Les sol·licituds presentades durant el període de preinscripció tenen prioritat respecte a les presentades fora de termini. Les presentades fora de termini se li aplica el barem i s'introdueixen en el procés de preinscripció, amb la indicació "Fora de termini (FT)".

Si es presenta la sol·licitud després de la publicació de la relació baremada definitiva, s'haurà d'informar que només es podran matricular si queden places vacants **i una vegada esgotada tota la llista d'infants que durant el procés de preinscripció s'haguessin preinscrit en termini o fora de termini. Si existeixen més d'una sol·licitud d'aquestes característiques, aquestes s'ordenaran pels mateixos criteris de baremació de l'article 25è, concretament segons la primera baremació que no correspon a les reserves de plaça.**

Article 24.- Documentació que tothom ha de presentar

Tota persona, juntament amb la sol·licitud de preinscripció i dins el termini indicat a tal efecte, caldrà que aporti la següent documentació identificativa:

1. Original i fotocòpia del llibre de família o altres documents relatius a l'afiliació. Si està en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Benestar Social i Família
2. Original i fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant (pare, mare o tutor/a o guardador/a de fet) o de la targeta de residència on consta el NIE si es tracta de persones estrangeres.
3. Original i fotocòpia de la TSI (targeta sanitària individual). Si no se'n disposa el Departament d'Ensenyament consultarà el codi CIP de la targeta sanitària individual al CatSalut.

Les dades d'identificació o d'afiliació de l'alumnat estranger es poden acreditar amb el document d'identitat, el passaport o el llibre de família del país d'origen.

En el cas que el domicili que consti en el DNI del sol·licitant, no coincideixi amb el de l'empadronament, caldrà acreditar una residència efectiva en aquest darrer, mitjançant l'aportació de documents complementaris, com poden ser: contracte d'arrendament vigent, darrers rebuts de subministrament al seu nom, entre altres acreditatius.

Article 25.- Procediment d'admissió



Ajuntament de Forallac

El nombre de places a oferir pel període de preinscripció i per a cada curs és el resultat de deduir del nombre de places escolars autoritzades la reserva corresponent a la previsió d'alumnes procedents del curs anterior que s'espera que progressin de curs i la reserva corresponent a la previsió d'alumnes del mateix centre que ha de repetir curs.

Una vegada calculat l'anterior i quan el nombre de sol·licituds sigui superior al de llocs escolars disponibles a oferir, s'aplicaran els criteris d'admissió detallats a continuació.

CRITERIS D'ORDENACIÓ

Criteris generals d'admissió d'alumnat i barem a aplicar

25.1.- Sol·licitant amb més de cinc anys de residència en el municipi, acreditada mitjançant certificat del padró municipal d'habitants o treballador de l'Ajuntament amb més de cinc anys d'antiguitat- i efectius a l'u de gener de l'any en que se sol·liciti la preinscripció en el centre – **27 punts**

25.2.- Sol·licitant amb més d'un any de residència en el municipi, acreditada mitjançant certificat del padró municipal d'habitants o treballador de l'Ajuntament amb més d'un any d'antiguitat – i efectius a l'u de gener de l'any en que se sol·liciti la preinscripció en el centre – **26 punts**

25.3.- Sol·licitant amb menys d'un any de residència en el municipi, acreditada mitjançant certificat del padró municipal d'habitants o treballador de l'Ajuntament amb menys d'un any d'antiguitat – i efectius a la data de preinscripció a la llar d'infants – **25 punts**

25.4.- Sol·licitant amb familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat empadronats en el municipi de Forallac – **8 punts**

25.5.- Si el sol·licitant està empadronat en un municipi limítrof a Forallac que no tingui conveni de col·laboració amb l'Ajuntament de Forallac per a la Llar d'Infants Municipal - **2 punts**.

25.6.- Sol·licitant que tingui un germà o germana inscrit en el centre o el pare, mare o tutor/a legal hi treballi, al moment d'efectuar la preinscripció – **6 punts**

Infant que tingui un germà o germana inscrit en el centre, o sigui exalumne en el moment d'efectuar la preinscripció - **4 punts**

25.7.- El sol·licitant acreditat lloc de treball habitual i estable en el municipi de Forallac en comptes del domicili habitual de l'alumne - **5 punts**.

25.8.- Discapacitat de l'alumne/a, pare, mare, tutor/a, germans – **2 punts**.

25.9.- Situació econòmica precària del sol·licitant, que implica que el pare o mare o tutor/a sigui beneficiari/a de l'ajut de la renda mínima d'inserció – **1 punt**.



Ajuntament de Forallac

L'atribució de la puntuació prevista en els punts 25.1, 25.2 i 25.3, s'efectuarà de forma excloent i les sol·licituds només podran rebre els punts corresponents a un dels supòsits que s'hi detallen.

Criteris complementaris

25.10.- Família nombrosa o monoparental – **1 punt**

25.11.- Malaltia crònica de l'alumne/a que afecti el sistema digestiu, endocrí o metabòlic – **0,50 punts.**

Aplicació dels criteris (Decret 75/2007, de 27 de març, article 7): Ordenades les sol·licituds, d'acord amb els criteris d'admissió, en cas d'igualtat de les sol·licituds, s'han d'aplicar els criteris complementaris, i després, en cas d'empat, cal aplicar el procediment de desempat per mitjà del sorteig públic.

Els originals de la documentació es retornaran un cop contrastats amb les còpies presentades.

Article 26.- Documentació necessària i acreditativa de les circumstàncies als efectes del càlcul dels barems

Tota persona que vulgui acreditar alguna de les circumstàncies personals que es tenen en compte en el càlcul de barems (art. 8) haurà d'aportar la següent documentació, en funció del fet que es vulgui demostrar:

Residència habitual:

Certificat d'empadronament i de convivència de l'alumne/a, on ha de constar que conviu amb la persona sol·licitant.

Lloc de treball habitual i estable:

S'acreditarà mitjançant l'aportació d'una còpia del contracte laboral o d'un certificat emès a aquest efecte per l'empresa. En el cas de treballadors en el règim d'autònoms, es tindrà en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària i s'acreditarà amb còpia del formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (model 036).

Proximitat del domicili de l'alumne o alumna al centre de la llar d'Infants:

Original i fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant

Discapacitat de l'alumne/a, pare, mare, tutor/a, germans:

Original i fotocòpia del certificat de discapacitat de la persona que al·legui aquesta condició, emès pel Departament de Benestar Social i Família. També s'admeten els certificats de discapacitat emesos per l'ICAM (Institut Català d'Avaluacions Mèdiques) o pels organismes competents d'altres comunitats autònomes. En tot cas cal acreditar una discapacitat igual o superior al 33%.

Es consideren afectats per una discapacitat igual o superior al 33% els pensionistes de la Seguretat Social que tinguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent de grau total,



Ajuntament de Forallac

absoluta o de gran invalidesa i els de les classes passives que tinguin reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.

Quan un infant tingui un germà o germana inscrit en el centre, o el pare, mare o tutor/a legal hi treballi, al moment d'efectuar la preinscripció:

No cal presentar cap document acreditatiu, es comprovarà directament aquesta circumstància.

Situació econòmica precària del sol·licitant:

Documentació acreditativa de ser beneficiària de la prestació econòmica de la renda mínima d'inserció.

Quan es tracti de família nombrosa o monoparental:

Original i fotocòpia del carnet de família nombrosa o monoparental vigent.

Necessitats educatives específiques:

Documentació que acrediti emès per una organisme competent.

Malaltia crònica de l'alumne/a que afecti el sistema digestiu, endocrí o metabòlic:

Informe emès per un metge del sistema públic de salut o certificat mèdic oficial, en que s'indiqui expressament que l'alumne/a té diagnosticada una malaltia crònica que afecta el seu sistema digestiu, endocrí o metabòlic, inclosos els celiacs, i s'hi especifiqui de quina malaltia es tracta.

Arrelament familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat:

Certificat d'empadronament dels avis del alumne/a.

La no-acreditació documental de les circumstàncies al·legades a la sol·licitud de preinscripció, dins el termini establert, implica que el criteri afectat no es consideri a l'efecte de baremació, a menys que sigui per causa no imputable el sol·licitant i justificable documentalment.

L'Ajuntament es reserva el dret a comprovar la veracitat de l'empadronament i de la residència efectiva al municipi de Forallac, així com de totes les situacions familiars que puntuen per a l'obtenció de plaça a la Llar d'Infants municipal.

La falsedat o el frau en les dades aportades comporta la invalidació dels drets de prioritat que puguin correspondre en relació amb el criteri afectat, sens perjudici de les adopcions de les mesures oportunes en relació amb la responsabilitat en què el sol·licitant hagi pogut incórrer. Si la falsedat o el frau es constata un cop iniciat el curs escolar, l'alumnat podria perdre el dret a la plaça i haurà de participar en el següent procés de preinscripció i matrícula. Si ho estima oportú, el consistori municipal comunicarà a l'autoritat competent aquests fets, perquè adopti les mesures oportunes en relació amb les responsabilitats en què el sol·licitant hagués pogut incórrer. En el supòsit de pèrdua de la plaça per aquest motiu, s'haurà de liquidar, en tot cas, la quota corresponent a la mensualitat que l'alumne perdi el dret a la plaça.

Les dades de caràcter personal que s'aportin, només es poden utilitzar per a les finalitats del procediment d'admissió. Les persones responsables del tractament d'aquestes dades, han



Ajuntament de Forallac

d'aplicar les normes tècniques i organitzatives que en garanteixin la seguretat i la confiança sempre en compliment de la LO 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Article 27.- Criteris a utilitzar per resoldre situacions d'empat

En cas d'igualtat de puntuació de les sol·licituds o per igualtat en la data de presentació de la sol·licitud, el desempat es resoldrà mitjançant el procediment de sorteig públic regulat a la normativa vigent pel curs lectiu corresponent.

El sorteig es resoldrà seguint el procediment estipulat a la **normativa legal vigent emesa pel Departament d'Ensenyament**.

Article 28.- Relació de sol·licituds admeses

Segons el calendari esmentat a l'article 4, es farà públic, en el taulell d'anuncis de la corporació i en la pàgina web, la llista provisional de puntuació i relació baremada de totes les sol·licituds, sense publicació de la dades personals.

Article 29. Presentació de reclamacions

S'obre un termini de presentació de reclamacions davant de l'Ajuntament de Forallac en els dies que així es determinin pel calendari. Una vegada resoltes les reclamacions presentades, en els dies següents es farà pública la relació definitiva de l'alumnat admès en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seva pàgina web, ordenada d'acord amb el barem global.

Article 30. Matriculació

La matrícula de l'alumnat admès es formalitzarà en el període establert per l'Ajuntament i publicat en el calendari, el qual, com a regla general, coincidirà amb el que determini el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Article 31. Documentació que cal presentar en fer la matrícula

Per a la formalització de la matrícula cal presentar la documentació que es relaciona a continuació:

- a) fotocòpia del carnet de vacunacions on figurin les doses de vacunes rebudes amb les dades corresponents. Quan no es tingui el carnet de vacunacions, ha de presentar-se un certificat mèdic oficial on figurin les dosis de vacuna rebudes amb les dades corresponents. Si el nen/a no ha estat vacunat per motius mèdics o altra circumstància cal aportar un certificat mèdic oficial justificatiu. En cas que el nen/a no hagi estat vacunat per voluntat pròpia dels seus pares o tutors legals, aquests eximeixen tant al Centre com a l'Ajuntament de Forallac de qualsevol responsabilitat que se'n pugui derivar, sense dret a res reclamar.
- b) 4 fotos carnet
- c) Autorització bancària per a la domiciliació de la quota
- d) Document d'autoritzacions diverses (imatge, etc.) signat.
- e) documentació acreditativa de requisits o circumstàncies que en el moment de la formalització de la sol·licitud de preinscripció no hagués estat possible aportar per causa no imputable el sol·licitant



Ajuntament de Forallac

Si per causes justificades no es pot aportar la documentació acreditativa corresponent, el nen/a serà matriculat condicionalment.

L'Alumnat que no formalitzi la matrícula en el període establert a tal efecte, es considerarà que renúncia a la plaça adjudicada, llevat de causes degudament justificades.

Article 32. Reserva de plaça

Es podran presentar sol·licituds d'inscripció de reserva de plaça durant el període de preinscripció per a infants que durant el curs escolar es puguin incorporar al centre al haver complert els nou mesos d'edat.

Per fer efectiva la reserva de plaça, a part del compliment dels tràmits de preinscripció, els sol·licitants hauran de satisfer una quota mensual de reserva de plaça **i uns drets de matrícula** segons la taxa de prestació del servei de llar d'Infants, regulat per les ordenances fiscals de Forallac. Pel que fa a l'abonament del material es farà la part proporcional de l'assistència de l'infant a la llar.

Article 33. Documentació que cal presentar en posterioritat a la matriculació

Al moment d'iniciar l'assistència efectiva del nen/a a la Llar d'Infants municipal de Forallac, caldrà presentar certificat mèdic on consti que no té cap malaltia de tipus infectocontagiós que impedeixi la convivència amb els altres nens del Centre, així com les vacunes administrades fins al moment si hi ha hagut modificació des de la data de matriculació, tot especificant, en el seu cas, les dades i nombre de dosis. Això últim també podrà acreditar-se mitjançant fotocòpia del carnet de vacunacions actualitzat.

Article 34.- Admissió de nous alumnes després de després de la publicació de la llista definitiva baremada i al llarg del curs escolar.

Després de la publicació de la llista definitiva baremada i durant el curs escolar si queden places a cobrir aquestes es cobriran segons les llistes d'espera que existeixin resultants del procés de preinscripció i, sinó és el cas, les places es cobriran amb les sol·licituds ordenades per data de presentació, ordenades segons els mateixos criteris d'ordenació de l'article 25 fins que no hi hagi més peticions o s'exhaureixin les places vacants del centre.

Art. 35. Quotes

L'import de les quotes de prestació del servei escolar, menjador, servei acollida i permanència i matrícula serà el que figuri a l'ordenança municipal reguladora de la tarifa per la prestació del servei públic d'escola bressol aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Forallac.

Art. 36. Baixa voluntària del servei

Caldrà que els usuaris que vulguin deixar de rebre el servei es doni de baixa formalment mitjançant sol·licitud expressa. En cas de falta de l'esmentada sol·licitud les quotes es meritiran de forma ordinària sense dret a devolució.

La formalització de la baixa tindrà les següents repercussions econòmiques:

- La baixa haurà de ser comunicada abans del darrer dia del mes en que es produeixi i les tarifes meritades relatives a aquesta mensualitat no seran retornades.
- Els efectes econòmics de la baixa voluntària seran els que reguli l'ordenança



Ajuntament de Forallac

reguladora de la tarifa per la prestació del servei públic d'escola bressol.

CAPÍTOL SEGON. Funcionament del centre

Art. 37. Horari docent.

1. L'horari docent ordinari, sense incloure servei bon dia, és entre les 09.00 i les 15:00 hores, de dilluns a divendres.
2. Anualment es definiran els horaris d'obertura i tancament del centre, horaris del servei de menjador, i els serveis complementaris que s'ofereixin a llar d'infants municipal.
3. Els usuaris que no figurin inscrits al servei de menjador i/o als serveis complementaris que s'ofereixin no podran romandre al centre en la franja horària en que es prestin els serveis descrits.
4. D'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, l'horari es veurà modificat per poder dur a terme el procés d'adaptació, que es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies hàbils d'estança de l'infant al centre, o el que es consideri necessari atenent la concreta adaptació de cada alumne al centre, d'acord amb les instruccions donades pel personal docent a les famílies.
5. No es lliurarà cap infant a persones desconegudes pel personal docent. En cas que els titulars de la pàtria potestat no puguin anar a recollir l'infant, hauran d'avisar amb antelació al centre de qui passarà a recollir-lo, fent constar nom i cognom d'aquesta persona, la qual haurà de presentar el DNI en el moment de recollir l'infant.

Art. 38. Sanitat.

1. Administració de medicació a alumnes.

Per norma general, no s'administrarà cap medicació als alumnes. Per poder administrar medicació, cal que els tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on constin les dades de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, també aportaran un escrit on es demani i autoritzi al personal del centre educatiu per administrar al menor la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

En cas de que l'infant iniciï un procés febril durant l'horari docent i no es localitzi als seus pares o tutors legals, no se li subministrarà cap antitèrmic si el personal docent no disposa d'una autorització escrita.

2. Malalties.

L'infant no es podrà reincorporar a l'escola fins a la total recuperació de la malaltia, per evitar contagis, i, en cas de febres altes, fins a haver transcorregut 24 hores sense febre.

Disposició Final

El present Reglament entrarà en vigor després de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província, de conformitat amb allò disposat a l'article 70.2 en relació amb l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, i serà d'aplicació mentre no s'acordi la seva derogació o modificació."

Signat electrònicament