



Ajuntament de Montesquiu

EDICTE

Aprovades definitivament les Normes d'Organització i Funcionament de la llar d'infants municipal Els Putxinel·lis per manca d'al·legacions a l'acord d'aprovació inicial, es transcriu íntegrament el seu text per a general coneixement.

LLAR D'INFANTS MUNICIPAL ELS PUTXINEL·LIS . MODIFICACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Preàmbul.

D'acord amb la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, l'educació infantil és una etapa educativa que atén infants des del seu naixement fins als sis anys d'edat, té caràcter voluntari i s'ordena en dos cicles. El primer cicle d'educació infantil compren fins als tres anys d'edat.

L'activitat pròpia del servei de la llar d'infants resta assumida per l'Ajuntament de Montesquiu com a servei propi, en virtut de l'acord del Ple municipal de data 28/08/2006, un cop tramitat l'expedient administratiu per a l'establiment d'aquest servei i, d'acord amb allò que preveu la legislació actual.

La Normativa d'organització i funcionament és una eina per regular la vida interna del Centre, en el marc de la convivència, i poder establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat del centre.

Article 1. Denominació i titularitat.

La Llar d'Infants Els Putxinel·lis és un centre públic de titularitat municipal i es gestiona des de l'Ajuntament. Aquest determina la forma de prestació del servei, la seva reglamentació, la supervisió, el control i qualsevol altra funció que li sigui assignada per la legislació vigent en la seva condició d'ens titular del servei i l'equipament i instal·lacions.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

2.1. L'aplicació d'aquestes normes d'organització i funcionament de centre afecta totes les persones integrants de la comunitat educativa pròpia de la Llar d'Infants Municipal de Montesquiu, la qual està integrada per:



Ajuntament de Montesquiu

- a) L'Ajuntament, com a titular del servei.
- b) Alumnat matriculat a la llar d'infants (des del moment de la inscripció fins a la baixa del centre).
- c) Progenitors/es o tutors/es dels infants del centre.
- d) Personal educatiu del centre (educadors/es, educadors/es de suport)
- e) Personal no docent (de serveis): personal de neteja.
- f) Personal de manteniment.
- g) Totes aquelles persones o entitats que per a qualsevol motiu, de forma regular o temporal, tinguin relació amb el centre o la comunitat educativa.

2.2. El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre i els altres llocs o edificis on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar.

Article 3. Línia pedagògica.

3.1. La llar d'infants és un centre educatiu destinat a infants de 0 a 3 anys, on viuran de forma col·lectiva la primera etapa de tot un procés educatiu que continuarà després a l'escola.

Aquesta etapa és la primera del sistema educatiu i està reconeguda i regulada per la Llei Orgànica d'Educació i per la Llei Catalana d'Educació i és fonamental en el desenvolupament que es basa en les experiències que s'adquireixen en aquests primers anys.

La llar d'infants està condicionada per a respondre a les necessitats dels infants, amb espais i materials adequats.

3.2. La Llar d'Infants ha de desenvolupar totes les capacitats i potencialitats mitjançant les múltiples ocasions que aquest ambient els ofereix per jugar, crear, experimentar, manipular i conèixer.

3.3. Les necessitats educatives especials dels infants es valoraran segons els informes dels/de les especialistes.

3.4. La metodologia emprada a la Llar d'Infants Municipal Els Putxinel·lis es basa en una pedagogia lliure i activa centrant-se en el moviment lliure com a metodologia oberta a l'observació, l'experimentació i la manipulació a través del joc com a eina que ajuda a l'infant a entendre el món de manera natural.



Ajuntament de Montesquiu

S'utilitza el treball per ambients per aconseguir que gràcies a l'espontaneïtat, el respecte i el deixar fer, cada infant aprengui essent el centre del procés d'aprenentatge. Es contribuirà al desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu dels infants però sempre essent ells els protagonistes, on l'adult n'és un acompanyant. Respectant en tot moment el procés individual, les necessitats i el ritme de cada infant.

Les/els educadores/s encaminen a l'infant facilitant i proposant situacions que facin possible que pugui desenvolupar les seves capacitats i que es creïn un concepte positiu d'ells/es mateixos/es.

Tot i això, la vida quotidiana de l'infant (entrades i sortides, àpats, higiene, descans,...) és l'eix central de l'ambient educatiu i potencia el valor d'aprenentatge dels infants de viure en comunitat i potenciar la comunicació, amb una rutina diària.

La metodologia emprada està basada en l'organització i disposició dels diferents espais i la selecció dels materials de l'escola de tal manera que responguin a la diversitat, interessos i necessitats pròpies de cada infant.

L'escola es convertirà, a través dels diferents ambients, en un gran laboratori per a l'autoaprenentatge, on cada infant escull les situacions que vol viure. D'aquesta manera s'afavoreix una conducta més autònoma mitjançant la manipulació, descoberta i experimentació estimulants la curiositat, interès i creativitat.

Amb aquesta línia pedagògica es potencia molt l'autoestima de l'infant capaç d'escollir, prendre decisions i ser el protagonista del seu propi procés d'aprenentatge.

Article 4. Capacitat, places i ràtios

4.1. Pel que fa a la ràtio d'alumnat per grup es té en compte la que s'estableix a la normativa aplicable al primer cicle d'Educació Infantil (Decret 282/2006 del 4 de Juliol) relativa al número d'alumnes per unitat escolar (article 12) i el Conveni entre el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Montesquiu, per crear una llar d'infants, de titularitat municipal on determina que hi ha autoritzades un total de 15 places en un sol grup.

4.2. Article 5. Organització de l'equip educatiu.

5.1. L'equip educatiu està format per dues persones educadores que tenen assignada



Ajuntament de Montesquiu

una jornada completa i una altra persona educadora de suport a jornada parcial, amb la titulació necessària per impartir el primer cicle d'educació infantil.

5.2 Tot i que el Departament d'Educació de la Generalitat marca les funcions i responsabilitats que pertocquen tant a la direcció com a la resta de personal educatiu, en el cas de la Llar d'infants Els Putxinel·lis actualment no es requereix obligatòriament un càrrec de director/a per l'especificitat de la seva constitució; per això, dit càrrec no existirà a la plantilla de personal del centre. Tanmateix, les persones educadores que tenen assignada la jornada completa exerceixen la funció de tutores/s i es reparteixen entre elles les funcions de direcció.

Article 6. Personal en pràctiques.

La llar d'infants pot acollir personal en pràctiques, previ acord amb l'Ajuntament. El personal en pràctiques actuarà de forma subordinada als/les educadors/es i el seguiment d'aquest alumnat és a càrrec de l'equip educatiu.

Article 7. Preinscripció, matrícula i admissió en el centre.

7.1. Abans de començar el període de preinscripció i matrícula del proper curs, les famílies dels infants que continuen en l'escola ompliran i signaran l'imprès de confirmació de plaça. Seguidament, l'Ajuntament publicarà l'oferta de places vacants.

7.2. En el procés de preinscripció i matrícula es seguirà el calendari marcat pel Departament d'Educació el qual, generalment, s'inicia durant el mes de maig. En el moment que s'inicia aquest procés no es pot matricular a cap alumne fins a finalitzar el procés, sense l'autorització d'inspecció educativa del Departament d'Educació.

7.3. La documentació necessària per a realitzar la preinscripció i matrícula al centre serà l'establerta pel Departament d'Educació en cada moment.

7.4. Un cop finalitzat el termini de preinscripció, l'Ajuntament publicarà la llista de les sol·licituds, amb aplicació dels barems segons els criteris establerts pel Departament d'Educació.

7.5. Una vegada formalitzada la matrícula, les famílies hauran de portar tota la documentació necessària i degudament complimentada, perquè el seu fill/a pugui



Ajuntament de Montesquiu

començar el curs escolar (documentació de l'infant, impresos, autoritzacions, carta de compromís, etc.) així com realitzar el pagament de la taxa de matrícula i del material indicat en l'ordenança fiscal número 24 reguladora de la taxa per la prestació del servei de la llar d'infants.

Article 8. Calendari Escolar.

El calendari escolar l'aprovarà el Consell Escolar i haurà de seguir els següents criteris:

- a) El curs escolar va de setembre a juliol, excepte pel nivell o nivells gratuïts, pels quals serà de setembre a juny. La llar d'infants estarà oberta, per atendre els infants, segons es determini en el calendari del curs, aprovat prèviament pel Consell Escolar. El mes d'agost, la llar romandrà tancada.
- b) El període de vacances de Nadal serà el mateix que es dicti pels centres d'educació infantil i primària.
- c) El període de vacances de Setmana Santa serà del dijous al dilluns, ambdós inclosos.
- d) L'últim dia del 1r trimestre (abans de l'inici de vacances de Nadal), el dia 23 de juny i l'últim divendres lectiu del mes de juliol, es farà horari intensiu i la llar d'infants estarà oberta fins a les 13h.
- e) Els dies de lliure disposició seran els que determini el Departament d'Educació i s'acordaran en el Consell Escolar intentant que coincideixin amb els dies escollits pel centre d'educació primària del municipi, sempre que sigui possible.
- f) El centre romandrà tancat els dies acordats pel Ple corresponent a les festivitats locals, així com també durant les festivitats estatals i autonòmiques que preveu el Departament de Treball.

Article 9. Horari escolar.

Com indica l'article 10 del Decret 282/2006: Els centres han d'oferir els seus serveis de manera continuada i sistemàtica a grups estables d'infants, amb freqüència diària, distribuint les activitats per franges horàries i de serveis durant deu o més mesos de l'any.

9.1. L'horari d'obertura del centre serà des de les 08:30h fins a les 17:30h.

9.2. Les jornades establertes en les quotes de l'ordenança fiscal número 24 reguladora de la taxa per la prestació del servei d'escola bressol són les següents:



Ajuntament de Montesquiu

Servei d'acollida

Acollida matí, de 8:30 a 9:00 hores

(podrà ser habitual o esporàdica)

Acollida tarda, de 17:00 a 17:30

(podrà ser habitual o esporàdica)

Menjador (només per l'alumnat d'I2). S'aplicarà també a aquell alumnat pel que s'aprovi la gratuïtat, en el seu moment).

De 12:00 a 15:00 hores.

Tipus de jornada

Jornada completa, de 9:00 a 17:00 hores

Jornada partida, de 9:00h a 12:00h i de 15:00h a 17:00h

L'alumnat d'I2 té bonificada aquesta jornada de setembre a juny.

Jornada intensiva 1

De 9:00h a 12:00h o de 15:00 a 17:30 hores

Jornada intensiva 2

De 9:00 a 15:00 hores

Jornada intensiva 3

De 12:00 a 17:00 hores

El nombre d'educadors/es en els horaris d'acollida dels infants anirà en funció del nombre d'infants i de les necessitats del servei.

Article 10. Recollida dels infants.

10.1. Els infants seran recollits pels pares, mares o tutors/es o les persones, majors d'edat, prèviament autoritzades per aquests/es.

10.2. En el cas que la persona o persones que venen a recollir l'infant no siguin les habituals, la família haurà d'avisar amb antelació al personal educador del centre.



Ajuntament de Montesquiu

Article 11. Servei de menjador.

11.1. El servei de menjador ofert és amb carmanyola on cada família porta el dinar de casa.

Abans de l'inici de curs, les famílies hauran de signar el document on es comprometen a portar els àpats amb les condicions establertes, accepten les implicacions que això representa per al personal educador i assumeixen la total responsabilitat dels riscos que se'n poguessin derivar.

La utilització del servei de menjador és voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions.

11.2. A l'inici de curs s'entregarà el menú del menjador a les famílies i es penjarà a l'APP del centre.

11.3. L'horari de dinar és a les 12h i el de berenar a les 16h.

11.4. Els infants reposaran després de dinar entre les 13:00h i les 15:00h

Article 12. Reunions i entrevistes.

12.1. Les/els educadores/s es reuniran sempre que ho considerin necessari.

12.2. Es convocarà una reunió abans de l'inici de curs per explicar els objectius educatius, la metodologia, el funcionament del centre i la normativa, així com l'entrega del calendari escolar del curs i la documentació elaborada pel centre per a les famílies.

12.3. Es faran entrevistes amb les famílies a l'inici i a final de curs per comentar l'evolució de l'infant. Així mateix, també se'n programaran quan les famílies o tutors/es legals ho demanin o quan les/els educadores/s ho vegin convenient.

12.4. Els canal de comunicació llar-famílies es farà a partir dels comentaris diaris sobre les necessitats, impressions, canvis..., en el moment de portar i/o recollir l'infant a la llar, amb la finalitat de tenir un contacte diari fluït, sempre i quan no afecti el desenvolupament de les activitats. També s'utilitzaran l'agenda electrònica i la pàgina web.

Article 13. Sortides i activitats.



Ajuntament de Montesquiu

13.1. Es planificarà una activitat amb les famílies dels infants per tancar el curs.

13.2. Durant el curs, l'alumnat fa sortides pel poble amb l'objectiu principal de conèixer el poble i l'entorn proper.

13.3. En el moment de formalitzar la matrícula les famílies hauran de signar l'autorització de les sortides i excursions. En el cas de no tenir l'autorització signada per les famílies, els infants no podran assistir a la llar d'infants (al matí o a la tarda en funció de quan es realitzi la sortida).

Article 14. El període de familiarització.

14.1. El període de familiarització es un període molt important i representa un esforç per infants, famílies i equip educatiu. Però els infants són els que ho viuen més intensament, ja que els costa entendre que els referents els deixin en un lloc desconegut amb altres persones. Els adults han de fer el possible perquè aquesta adaptació sigui suau, breu i agradable.

14.2. Per afavorir aquest període, es demana a les famílies la màxima col·laboració en aquest procés seguint les següents pautes:

- Els referents acompanyaran a l'infant a l'escola sense presses, fent un acomiadament breu i no d'amagat. L'infant ha d'entendre que ara li diu adéu, però que més tard el vindran a buscar.
- Les famílies estaran al centre amb l'infant i les/els educadores/s els primers dies de curs per tal de familiaritzar-se amb l'espai, els materials i els/les educadores.
- Es recomana deixar els infants una breu estona durant els primers dies d'estada a la llar segons les recomanacions de les educadores. De manera progressiva, les referents aniran allargant aquest temps segons l'adaptació de l'alumnat a la llar.
- Les/els educadores/s intentaran adaptar l'horari al màxim a les necessitats de les famílies; tot i així, es respectarà el ritme evolutiu de cada infant.
- El període de familiarització podrà allargar-se en casos puntuals.
- És favorable fer una adaptació progressiva de l'estada al menjador escolar i a l'hora de la migdiada.

Article 15. Malalties.

15.1. Es seguiran els criteris de no-assistència de l'alumnat a la llar d'infants durant el



Ajuntament de Montesquiu

període de temps determinat a causa de malalties transmissibles realitzat pel Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Com a mesura preventiva, quan un infant tingui febre o manifesti els primers símptomes d'alguna malaltia, no assistirà a la llar ja que exposa als altres al perill de contagi. Hauran de passar 24 hores sense febre o simptomatologia per tal de tornar a l'escola i no comporti cap risc de contagi pels altres infants.

15.2. En cas de dubte, es pot demanar a les famílies un document del servei de pediatria en què s'autoritzi l'assistència de l'infant a la llar.

15.3. Quan un infant no pugui assistir a la llar, la família haurà d'avisar a l'escola indicant la malaltia.

15.4. Si durant l'estada a la llar l'infant no es troba bé, s'avisarà als/a les progenitors/es perquè el puguin venir a recollir el més aviat possible i l'infant no hagi de quedar-se a l'escola més temps del necessari, en cas de:

- Febre superior o igual a 37,5°C
- Malalties infeccioses i víriques.
- Processos de diarrea i vòmits

Article 16. Medicació.

16.1. No s'administrarà cap medicament sense la recepta mèdica signada pel/per la metge/pediatra. Per a poder administrar medicaments als/a les alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors/es legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani l'administració al fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat, i se n'autoritzi l'administració al personal educador del centre.

16.2. Cal assenyalar que el personal educador només podrà fer accions que no requereixin cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors/es en general, seguint les instruccions del personal sanitari. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la



Ajuntament de Montesquiu

primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Article 17. Accidents i assegurança escolar

17.1. En cas d'accident o urgència l'educadora/r realitzarà els primers auxilis.

17.2. Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, se li realitzarà la cura bàsica i es comunicarà l'incident als pares o tutors quan vinguin a recollir-lo a la llar.

17.3. Si es considera que l'accident és de més gravetat, s'avisarà la família per tal de dur l'infant al centre mèdic perquè es pugui atendre convenientment.

17.4. Si es tracta d'un accident urgent, l'escola trucarà de manera simultània als serveis d'urgències 112 i a la família.

17.5. S'utilitzarà la targeta sanitària o bé l'assegurança particular de cada família. A l'inici de curs les famílies lliuraran la fotocòpia de la targeta sanitària juntament amb el carnet de vacunes.

Article 18. Procediment de baixes.

18.1. La baixa voluntària d'un alumne/a s'haurà de comunicar, el mes anterior, per part de la família mitjançant instància genèrica i registrada a l'Ajuntament. En cas contrari, l'Ajuntament no es farà responsable de l'emissió del nou rebut que el contribuent està obligat a pagar. La nova matrícula dintre del mateix curs escolar o següents requerirà el tràmit de preinscripció habitual.

18.2. En cas d'impagament de dues quotes, de qualsevol dels serveis de la llar d'infants, comportarà la baixa immediata de l'alumne/a i per tant, no podrà gaudir del servei.

18.3. L'incompliment reiterat de les obligacions per part de la família (pares, mares o tutors legals), després de la suspensió cautelar del dret d'accés, pot suposar donar per finalitzat el dret d'accés de l'infant al servei de forma definitiva per decisió de l'alcaldia i amb l'informe previ del centre.

18.4. Les absències no justificades de més de 15 dies lectius consecutius o de 30 dies naturals alterns comportaran la baixa de l'alumne/a.

Article 19. Quotes.



Ajuntament de Montesquiu

19.1. L'Ajuntament de Montesquiu té aprovada una ordenança fiscal, en la qual es regulen les taxes i quotes per la prestació del servei de la llar d'infants municipal. Les taxes i quotes les fixa l'Ajuntament poden ser revisades i actualitzades quan la corporació municipal ho cregui convenient. El Ple de l'Ajuntament és qui aprova la modificació de les taxes i quotes.

19.2. El rebut serà mensual i es farà efectiu per domiciliació bancària a satisfer en els 10 primers dies de cada mes durant el curs escolar, de setembre a juliol.

19.3. La falta d'assistència a la llar no omet el pagament del rebut mensual.

19.4. En el moment de formalitzar la matrícula es cobrarà l'import corresponent fixat en l'ordenança a l'alumnat que no gaudeixi de la gratuïtat aprovada pel Departament d'Educació.

19.5. A l'inici del curs es girarà un rebut en el compte bancari indicat per fer efectiu el pagament del material escolar.

Article 20. Prohibicions d'entrada al centre.

Com a regla general es prohibeix l'entrada al centre de les persones no autoritzades. Estan expressament autoritzades les persones educadores, alumnat, personal de neteja i manteniment de les instal·lacions, famílies o tutors/es, membres i personal de l'Ajuntament.

Article 21. Funcions i obligacions del personal docent.

21.1. De caràcter general:

- a) Supervisar la feina realitzada per altre personal no adscrit directament al centre, però que esporàdicament hi realitzi treballs, obres o manteniment de serveis.
- b) Controlar i supervisar el manteniment del material i de les instal·lacions del centre, així com del personal de neteja.
- c) Representar públicament el centre en les relacions amb altres institucions, Centres d'Ensenyament i associacions.
- d) Definir i aplicar amb els òrgans de govern municipals les directrius encomanades des d'aquests òrgans.
- e) Planificar i coordinar-se amb altres serveis o dependències de l'Ajuntament.



Ajuntament de Montesquiu

- f) Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquestes Normes d'organització i funcionament.
- g) Elaborar la programació general del centre.
- h) Aplicar i complir els acords presos.
- i) Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, tant pel que fa a l'equip educatiu com amb les famílies.
- j) Supervisar el funcionament del menjador en relació a l'organització, dietes i menús.

21.2. De caràcter pedagògic:

- a) Revisar i actualitzar la documentació del centre.
- b) Elaborar les programacions educatives del centre.
- c) Identificar els casos de necessitats educatives especials i el seu seguiment amb la família i els professionals corresponents.
- d) Preparar i coordinar les reunions de l'equip educatiu.
- e) Presentar propostes de temes de debat, reflexió i avaluació d'aspectes del funcionament del centre.
- f) Preparar les reunions amb les famílies.
- g) Participar en cursos, seminaris, tallers i activitats de formació permanent amb el suport de l'Ajuntament.
- h) Presentar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu i del projecte del currículum de centre.

21.4. De caràcter administratiu:

- a) Gestionar els recursos econòmics destinats al centre i controlar-ne les despeses.
- b) Elaborar el pressupost anual de despeses, conjuntament amb la regidoria de l'àrea.
- c) Gestionar les baixes i altes de l'alumnat.
- d) Recollir i emmagatzemar la informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització.
- e) Recepció i tramitació de la correspondència.
- f) Dissenyar i organitzar el procés de preinscripció.
- g) Tramitar el procés de matriculació.
- h) Gestionar el RALC.



Ajuntament de Montesquiu

- i) Mantenir el secret professional en relació amb la informació i documentació confidencial de l'alumnat, famílies i personal del centre, de conformitat amb allò previst per la normativa de protecció de dades vigent en cada moment.

Article 22. Funcions educatives del personal docent.

Corresponen al personal de la categoria professional educador/a de llars d'infants les funcions següents:

- a) Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació.
- b) Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- c) Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- d) Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- e) 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.
- f) Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit al centre.

Les/els educadores/s estan obligats a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades.

El grup d'educadores/s s'organitza l'horari per cobrir les substitucions de curta durada, i en cas de preveure una baixa de llarga durada s'activarà la borsa de substituïts/es de personal docent.

Article 23. Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el control i gestió de la llar d'infants.

23.1. El Consell Escolar tindrà la següent composició:



Ajuntament de Montesquiu

- Qui ostenti les funcions de director o directora de la llar d'infants en aquell moment i amb el sol efecte de presidir-lo, ja que aquest càrrec no és un requisit de la plantilla del centre.
- Un/a representat de l'Ajuntament de Montesquiu (regidor/a d'Educació).
- Un/a representant del personal educador.
- Un/a representat del sector de mares i pares de la llar.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, en cas que la normativa d'aplicació ho contempli.

Tots els membres del Consell Escolar, excepte el/la presidenta i el/la representant de l'Ajuntament, són escollits mitjançant votació.

23.2. Correspon al Consell Escolar les següents funcions:

- a) Aprovar i avaluar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament per majoria simple dels membres.
- c) Aprovar les propostes d'acord de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) El rendiment de comptes a l'Ajuntament, si s'escau.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes, si s'escau.
- h) Intervenir en la resolució de conflictes.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

23.4. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

23.5. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva



Ajuntament de Montesquiu

finalització.

23.6. Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys d'acord amb la normativa que dicta el Departament d'Educació.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del Consell Escolar, les convoca la persona en funcions de direcció a aquest efecte, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Educació.

La persona representat del personal educatiu, que serà escollida pel claustre de professorat, actuarà com a secretari/a del Consell, és a dir, farà les actes que es revisaran i s'aprovaran en les mateixes reunions del Consell.

En les votacions del sector de mares i pares de la llar poden votar tots els/les progenitors/es dels infants matriculats al centre i el cens electoral serà exposat al taulell d'anuncis de l'Ajuntament. El vot és personal, directe i secret i, per aquest motiu, no s'admet la delegació de vot, ni el vot per correu. A més, en la papereta de votacions no es pot marcar un nombre major de candidats/tes que el nombre de vacants.

Les vacants dels/de les representants dels pares/mares/tutors legals del Consell Escolar les ocuparà la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha candidats o candidates per cobrir-les, les ocuparà un membre de la junta de l'AFA (president/a o secretari/a).

23.7. La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Article 24. AFA.

L'AFA és un òrgan de participació dins la llar d'infants, on les seves funcions són:

- a) Col·laborar amb l'equip docent en aquells aspectes de la vida escolar que requereixen una estreta relació família-escola.
- b) Col·laborar amb el centre en l'organització d'activitats adreçades a les famílies.
- c) Informar del propi funcionament a totes les famílies de l'escola.



Ajuntament de Montesquiu

Article 25. Futures modificacions d'aquestes Normes.

25.1. Aquestes normes es podran modificar i/o ampliar sempre que es cregui convenient o que pugui comportar una millora en el funcionament del centre (prèvia aprovació del Consell Escolar). Com a mínim es revisaran cada quatre anys.

25.2. Les possibles modificacions que es considerin oportunes es contemplaran en la normativa de l'escola a l'inici de curs.

25.3. Tot el que no estigui previst en aquestes normes s'ha d'aplicar supletòriament la normativa estatal, autonòmica i local vigent corresponent.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquestes Normes entraran en vigor una vegada s'hagi publicat íntegrament el seu text en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst a l'art. 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, prèvia aprovació pel Ple municipal i resolució d'al·legacions i/o reclamacions, en el cas de formular-se'n.

Montesquiu, 13 de desembre de 2023.

L'alcalde
Carles Colomo Espona