

## REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI DE LLARS D'INFANTS DEL MUNICIPI DE MANRESA

Publicació text íntegre i aprovació definitiva en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 12 de juny de 2012

---

### Article 1

#### **Objecte del Reglament**

És l'objecte d'aquest reglament la regulació de la prestació del servei públic de llars d'infants de Manresa.

### Article 2

#### **Competència per a l'exercici de l'activitat**

L'activitat de llars d'infants o escoles bressol és assumida per l'Ajuntament de Manresa en virtut de les competències que li atribueix la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i el 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.

### Article 3

#### **Règim de prestació del servei**

El servei municipal de llars d'infants es prestarà per l'Ajuntament de Manresa, indistintament, en règim de lliure concurrència i sota la forma de gestió indirecta a través de concessió administrativa, o també en forma de gestió directa.

### Article 4

#### **Prestacions del servei**

Les prestacions que es donaran per mitjà del servei són les següents:

a) Servei escolar de llar d'infants. Aquest és el servei de llar d'infants pròpiament dit. Consisteix en l'estada d'infants de 0 a 3 anys, durant l'horari establert, així com l'atenció educativa apropiada als infants d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que s'especifiquin en els plecs de clàusules de les concessions.

b) Servei de menjador i descans posterior. Aquest servei educatiu té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però al marge d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona del dinar hi intervenen altres factors de socialització, adquisició d'hàbits d'higiene, de descans, etc. que caldrà tenir en compte. No inclou esmorzar ni berenar, que les famílies podran portar de casa, sempre d'acord amb l'organització interna de cada escola.

Aquest servei és complementari i ha de ser finançat amb les aportacions dels usuaris, inclourà el dinar i el descans durant la franja del migdia fins a la tarda per a aquells infants usuaris del servei escolar de llar d'infants que ho sol·licitin.

El servei de menjador preveurà diferents opcions: infants fins als 12 mesos: les famílies han de dur el menjar de casa, que l'escola escalfarà; per als infants des dels 12 als 24 mesos: les famílies poden dur el menjar de casa o bé poden demanar que els infants utilitzin el servei del càtering extern (menú lactants o estàndard segons opció de la família); dels 24 mesos endavant: serà sempre servei de càtering extern (menú estàndard), excepte en casos especials, en què les famílies també el podran portar de casa.

c) Altres serveis complementaris. A cada escola es podran organitzar i oferir altres serveis

complementaris adreçats a famílies de l'escola amb infants fins als 3 anys o a famílies de la ciutat encara que no hi tinguin els infants escolaritzats amb la finalitat de facilitar a les famílies usuàries la conciliació amb la vida laboral i espais per a la socialització de l' infant. El cost d'aquests serveis serà sufragat totalment per les famílies usuàries.

L'oferta d'aquests serveis podrà ser flexible i diversa quant a formats, programació, sessions, horari i calendari, i comptarà sempre amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

## **Article 5**

### ***Accés al servei municipal***

Per tal d'accedir a les prestacions indicades a l'article anterior, caldrà complir els requisits següents:

#### *5.1. Al servei escolar:*

a) Realitzar la preinscripció. L'admissió d'alumnes a l'escola serà regulada per l'Ajuntament, que té delegades les competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants als centres públics que imparteixen el primer cicle de l'educació infantil. La preinscripció i matriculació es durà a terme sota el control directe de l'Ajuntament, que n'establirà cada curs el calendari i les condicions a aplicar (criteris, barem, documentació que cal presentar...).

Les empreses concessionàries del servei faran la gestió de la matriculació amb el vist-i-plau de l'Ajuntament. Al mateix temps han d'informar les famílies sobre les tarifes dels serveis.

b) Complir els barems establerts i ser admès en aplicació d'aquests barems per la comissió de selecció que a tal efecte es constitueixi.

c) Efectuar la matriculació en la forma que anualment s'estableixi i abonar-ne la tarifa corresponent, que es farà efectiva el mes de juliol. Finalitzat el termini, si alguna de les persones admeses no ha formalitzat la matrícula, la seva plaça s'oferirà a la següent persona de la llista d'espera establerta.

La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i acatament del present Reglament.

d) Efectuar el pagament de les tarifes establertes per a la utilització del servei.

En el cas que es donin situacions repetides d'impagats, l'Ajuntament aplicarà el que s'estableix en l'Ordenança fiscal corresponent o bé podrà autoritzar l'empresa concessionària del servei a donar un infant de baixa de l'escola, sempre a partir de 3 rebuts mensuals pendents de quota escolar, correlatius o no correlatius, i després d'haver fet les gestions prèvies d'advertiment a la família per resoldre la situació, d'acord amb el Protocol de seguiment d'impagaments que figura en l'Annex 1.

En el cas que la família usuària del servei tingui un deute pendent del curs anterior o quota no abonada no es podrà matricular l'alumne per al curs següent. Aquest criteri serà igualment d'aplicació quan s'incorpori a l'escola un germà o germana d'un alumne amb un deute del curs anterior.

#### *5.2. Al servei de menjador*

a) Sol·licitar el servei pel procediment que tingui establert cada escola

b) Efectuar el pagament de les tarifes establertes per a la utilització del servei.

5.3. *Als altres serveis complementaris que les escoles programin* caldrà fer prèviament la inscripció, durant les dates que estableixi cada escola que els organitzi, i abonar les quotes corresponents.

## **Article 6**

### ***Àmbit físic de prestació del servei, règim horari i calendari***

#### *6.1 Àmbit físic de prestació del servei*

El servei de llars d'infants municipals i serveis d'atenció a la petita infància es prestarà als espais habilitats a l'efecte que s'indiquen a continuació:

- Llar d'infants L'Estel. c. del Bruc, 112-114 (dins edifici de l'escola Renaixença)
- Llar d'infants La Lluna. Pg. de Sant Jordi de la Balconada s/n (dins edifici de l'escola Serra i Hünter)
- Llar d'infants Petit príncep: Av. dels Dolors, 33.
- Llar d'infants La Llum. Sant Antoni Abat, 13.
- Llar d'infants Bressolvent: c. Edison, 8 B (polígon industrial Bufalvent)

També hi quedaran incorporades les llars d'infants de titularitat municipal que es vagin posant en funcionament en el futur, a partir de la data d'aprovació i entrada en vigor d'aquest Reglament.

#### *6.2 Règim horari i calendari*

a) Horari del servei escolar: Les escoles prestaran el servei d'atenció educativa als infants entre els mesos de setembre a juliol.

a.1) En el període de setembre a juny, l'horari del servei escolar serà de dilluns a divendres de 8.45 a 12 hores i de 15 a 17 hores, entre les dates concretes que s'estableixin per a cada curs escolar. Aquest horari té la consideració de jornada escolar, de la qual s'abonarà la quota corresponent. Les famílies que optin per la utilització parcial o reduïda del servei abonaran igualment la quota escolar.

Al matí i al migdia/tarda hi haurà franges horàries flexibles de mitja hora per recollir o deixar els infants a l'escola:

- de  $\frac{3}{4}$  de 9 a  $\frac{1}{4}$  de 10
- de 12 a 12,30
- de 14,45 a 15,15

La recollida de tarda serà sempre a les 17 h.

a.2) Durant el mes de juliol es farà jornada intensiva:

- de 9 a 13 h

L'escola serà oberta fins a les 15 h per oferir el servei de menjador a les famílies que desitgin utilitzar-lo.

Hi haurà també unes franges horàries flexibles d'entrada i recollida dels infants:

- entrada al matí: de  $\frac{3}{4}$  de 9 a  $\frac{1}{4}$  de 10
- recollida al migdia: de 13 a 13:30 si no es queden a dinar i de 14:30 a 15 h si s'han quedat a dinar a l'escola.

b) Horari de menjador: de 12 a 15 hores

c) Calendari i modificacions de l'horari. El calendari de funcionament de les escoles, per a cada curs escolar, es determinarà per resolució d'Alcaldia. Així mateix, l'Ajuntament podrà modificar l'horari de les escoles si les circumstàncies ho aconsellen.

## **Article 7**

### ***Obligacions dels responsables dels usuaris***

Seràn obligacions dels responsables dels usuaris, entenent com a tals les persones majors d'edat que tenen sota la seva potestat o tutela els infants:

- a) Respectar les normes de la llar d' infants municipal.
- b) Respectar les indicacions rebudes del personal adscrit a l'escola, en especial en relació amb el seu funcionament i comportament envers la resta dels usuaris i els professionals que atenen el servei, tenint en compte que, per la pròpia naturalesa del servei, els usuaris finals són els infants menors d'edat.
- c) Complir les obligacions establertes en la seva condició d'usuaris
- d) Mantenir l'assistència a l'escola amb regularitat i continuïtat. En cas contrari s'aplicarà el protocol de seguiment d'absentisme que s'adjunta com a Annex 2 perquè la plaça sigui ocupada per un nou usuari. Això succeirà quan se superi el període d'un mes o de trenta dies no correlatius d'absentisme sense causa justificada. Un cop superat el període de malaltia, l'infant es podrà incorporar de nou a l'escola. Com a causa justificada s'entendrà una malaltia passatgera o hospitalització de l'infant. Si la manca d'assistència es justifica amb informe mèdic on es fa constar una malaltia crònica o greu de l'alumne/a que no li permet de cap manera l'assistència regular a la llar d'infants, es donarà de baixa l'infant durant el curs per tal que la seva plaça sigui aprofitada per famílies en llista d'espera d'aquell curs i, en el següent, podrà ocupar de nou la plaça sense fer nova sol·licitud de preinscripció.
- e) Tenir cura de les instal·lacions i el manteniment del centre en la seva condició d'usuaris
- f) Mantenir, en tot moment, la higiene adequada dels seus respectius nens i nenes.
- g) No portar el nen o la nena a la llar d' infants en cas que pateixi malalties contagioses.
- h) Abonar les tarifes establertes per cadascun dels serveis, que aprova cada any l'Ajuntament, d'acord amb les particularitats següents:
  - Les tarifes del servei escolar estan dividides en 11 mensualitats, de setembre a juliol, que són els mesos en què funciona l'escola, si bé es podran prorratejar les 11 quotes en 10 mesos, de setembre a juny i s'abonaran a l'avançada a començaments de mes.
  - Si un alumne en llista d'espera s'incorpora a l'escola per ocupar una plaça vacant una vegada iniciat el mes, abonarà igualment la quota íntegra si és dins la primera quinzena; si s'hi incorpora dins la segona quinzena, abonarà la meitat de la quota.
  - El servei de menjador s'abonarà, com a norma general, a mes vençut, si bé cada escola podrà establir, si ho considera necessari, un mecanisme de pagament a l'avançada per mitjà de l'adquisició de tiquets en entitat bancària.
  - Normalment, el sistema de pagament del servei escolar i del servei de menjador serà per domiciliació bancària, si bé es podran establir altres sistemes per donar facilitats de pagament a les famílies usuàries dels serveis, especialment quan hi hagi rebuts pendents.
  - El sistema de pagament dels altres serveis complementaris el proposarà cada escola.

## **Article 8**

### ***Drets de l'usuari i dels seus responsables.***

- a) Rebre correctament i continuadament el servei
- b) Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- c) Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.
- d) Tenir informació necessària sobre qüestions de tota índole que afectin el funcionament del servei.

## **Article 9**

### ***Incompliment de les obligacions per part dels representants dels usuaris***

En cas que el representant d'un usuari incompleixi reiteradament les seves obligacions de l'article 7, l'Ajuntament de Manresa, previ informe de la direcció de la llar d' infants i audiència a l'interessat, podrà autoritzar la suspensió del dret d'entrada a la llar d' infants per un període màxim de 2 mesos.

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

En tot cas, es considerarà reiteració la realització de tres incompliments en un període de tres mesos, ja siguin seguits o no correlatius.

En cas d'incompliment de l'obligació d'abonament de les tarifes establertes, a més del que s'especifica en l'article 7 punt g), s'aplicarà el criteri següent, de conformitat amb l'article 5.1.

La manca de pagament de tres rebuts, seguits o no correlatius, comportarà la suspensió de la matrícula i la pèrdua de la plaça escolar, d' acord amb el que s' estableix en l' Annex 1.

#### **Article 10**

Les obligacions i drets dels usuaris contingudes en les Normes d'organització i funcionament del centre no podran restringir o limitar drets que es reconeixen en el Reglament regulador del servei.

#### **Article 11**

##### ***Personal i òrgans***

El servei d'escoles bressol municipals serà prestat per personal degudament qualificat, i en el cas de les escoles de gestió indirecta, també d'acord amb el que s'estableixi en el Plec de clàusules de cada concessió.

Cada escola tindrà també un òrgan col·legiat anomenat consell escolar. La composició i les funcions del Consell s'adaptaran a la normativa que estigui vigent respecte a aquests òrgans de participació dels centres educatius per a infants de zero a tres anys d'edat. Els representants de l'Ajuntament de Manresa seran nomenats per l'Alcalde-President; les persones representants dels pares/mares seran escollides per les mares i pares de l'escola tal com estableixi la normativa corresponent i les Normes d'organització i funcionament del centre. El consell escolar es reunirà almenys dos cops cada curs i també a demanda de la meitat més un dels seus membres. Es procurarà que les decisions que s'adoptin al consell escolar es prenguin per unanimitat. Si no és possible, es determinaran per majoria absoluta dels membres presents.

#### **Article 12**

##### ***Dret supletori***

En tot el que no estigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la normativa estatal, autonòmica i local corresponent.

#### **Disposició derogatòria**

Es deroga el Reglament regulador del servei d'escoles bressol i atenció a la petita infància del municipi de Manresa publicat en el Butlletí Oficial de la Província de 29 d'abril de 2011.

#### **Disposició final**

Aquest Reglament entrarà en vigor el dia 1 de setembre del 2012.

---

Aquest Reglament es va aprovar pel Ple de l'Ajuntament en sessió de data 15 de març de 2012.

## Annex 1.

### PROTOCOL PER AL SEGUIMENT DE REBUTS IMPAGATS A LES LLARS D'INFANTS MUNICIPALS DE MANRESA

1. Quan es retorni un rebut del banc impagat, la direcció del centre es posarà en contacte amb la família per comunicar-li el fet i lliurar-li un “ Full de comunicació de rebuts impagats” - que es lliurarà personalment i **caldrà signar el justificant de recepció**- el full informarà que ha de fer efectiu el pagament del rebut més les despeses que ha ocasionat fixant una data concreta que permeti resoldre-ho.
2. Tots els “fulls de comunicació de rebuts impagats” han de tenir un número de registre de sortida de l' escola, i guardar-ne una còpia en paper , o bé en format digital (escanejat)
3. En el cas que no es regularitzi la situació en el termini indicat s'enviarà de nou el “full de comunicació de rebuts impagats”, aquest cop per correu certificat.
4. Quan arribi un segon rebut del banc impagat es procedirà de la mateixa manera que amb el primer rebut amb l'advertiment que amb un tercer rebut retornat entrarà directament en el procediment per causar baixa definitiva del centre.
5. Amb un tercer rebut del banc impagat, la direcció enviarà un comunicat, a través de correu certificat amb justificant de recepció advertint la família que ha de fer efectiu el pagament del deute acumulat dins dels 10 dies següents a la recepció del comunicat.
6. S'informarà l'Ajuntament de Manresa de les incidències, cada final de mes corresponent, per escrit entrat al registre general de l'Ajuntament, especificant:
  - a. Import total del deute.
  - b. Les accions d'advertiment fetes i les dates en què s'han fet.Si l'Ajuntament de Manresa no es pronuncia, en el termini de 10 dies des de la comunicació, s'entendrà feta l'autorització.
7. Quan l'usuari no hagi satisfet el pagament del deute, al cap dels 10 dies, l'empresa concessionària comunicarà a la família, via burofax, que s'ha donat l'alumne de baixa definitivament.
8. Una vegada atorgada la plaça que hagi quedat vacant, es comunicarà també per escrit a l'Ajuntament i s'hi adjuntarà la llista actualitzada d'infants matriculats a l'escola.

## Annex 2.

### PROTOCOL PER AL SEGUIMENT D'ABSENTISME A LES LLARS D'INFANTS MUNICIPALS DE MANRESA

1. Quan una educadora detecti que un infant fa més de 15 dies que no assisteix a la llar i la família no ho ha comunicat a la Llar (a través de telèfon, mail, o personalment), avisa a direcció. Des de la Llar s'enviarà "carta de no assistència"<sup>1</sup> per correu certificat amb justificant de recepció a la família demanant que justifiqui la no assistència del seu infant a la llar i recordant la necessitat d'assistir-hi. En la carta cal especificar que com a causa justificada s'entendrà una malaltia passatgera o hospitalització de l' infant i que un cop superat el període de malaltia o hospitalització, l' infant s'ha d'incorporar de nou a l'escola.
  2. Totes les "cartes de no assistència" han de tenir número de registre de sortida de l' escola i arxivar-ne una còpia en paper o bé en format digital (escanejat).
  3. En el cas que no es regularitzi la situació (assistència de l' infant a l'aula) o bé es justifiqui l'absència però l' infant ja acumuli 1 mes (30 dies naturals, correlatius o no) sense assistir a la llar d' infants, s'enviarà un altre cop la "carta de no assistència", per correu certificat amb justificant de recepció i donant un termini de 5 dies per justificar la no assistència o bé tornar a portar l' infant a l'escola.
  4. Arribat el punt en què la família no hagi justificat la manca d'assistència o bé no s'hagi restablert l'assistència de l' infant a l'aula al cap dels 5 dies, l'empresa concessionària comunicarà a la família via burofax que s'ha donat l'alumne de baixa definitivament. Si la manca d'assistència es justifica amb informe mèdic on es fa constar una malaltia crònica o greu de l'alumne/a que no li permet l'assistència de manera regular a la llar d'infants, es donarà de baixa l' infant per tal que la seva plaça sigui aprofitada per famílies en llista d'espera.
  5. Un cop feta efectiva la baixa definitiva l'empresa concessionària informará a l'Ajuntament de Manresa per escrit entrat al registre general de l'Ajuntament, especificant:
    - a. Dates de no assistència de l' infant a la llar
    - b. Les accions d'advertiment fetes i les dates en què s'han fet.
  6. Una vegada atorgada la plaça que hagi quedat vacant, es comunicarà també per escrit a l'Ajuntament i s'hi adjuntarà la llista actualitzada d'infants matriculats a l'escola.
-