



EDICTE SOBRE APROVACIÓ DEFINITIVA DE MODIFICACIÓ DE REGLAMENT

Expt.1283/2024

No havent estat presentades al·legacions ni reclamacions a l'acord d'aprovació inicial de la modificació del Reglament de règim intern de les escoles bressol municipals: Normes d'organització i funcionament dels centres (NOFC) pel Ple de l'Ajuntament de data 29 de maig de 2024, i de conformitat amb el que preveu l'article 178.2 del DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, es fa públic que l'esmentat acord s'entén elevat a definitiu, així com el text íntegre del Reglament aprovat, el qual es transcriu seguidament:

“REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE POLINYÀ: Normes d'Organització i Funcionament dels Centres (NOFC)

TITOL PRIMER: OBJECTE I DEFINICIÓ

ARTICLE 1

L'objecte del present reglament és la regulació de l'organització i el funcionament de les Escoles Bressol Municipals de Polinyà. S'entén com a marc general de referència en el qual s'han d'inscriure totes les accions que es fan a l'escola.

ARTICLE 2

La tasca educativa del centre està basada en els principis pedagògics i curriculars del 1r cicle d'educació infantil continguts en la legislació actual i desenvolupats tant en el Projecte Educatiu de les Escoles Bressol Municipals de Polinyà com en la Programació General Anual (PGA)

Té com a finalitat proporcionar als infants de 0 a 3 anys situacions educatives que els permetin el progressiu descobriment i creixement personal, la formació de la seva imatge positiva, la possibilitat de relacionar-se amb els altres, per mitjà dels diferents llenguatges d'expressió i comunicació, l'observació i la descoberta de l'entorn més proper i l'adquisició de valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin la seva autonomia personal i la seva integració a la societat.

Les situacions d'aprenentatge seran motivadores, despertaran la curiositat i convidaran a l'acció en un ambient de gaudi i benestar emocional i físic.

ARTICLE 3

La línia pedagògica de l'Escola Bressol està enquadrada en el corrent pedagògic de l'escola activa. Tenim una intencionalitat clara sobre què volem aconseguir i una



proposta que canvia en funció de moltes variables: propostes basades en el joc, la curiositat i la descoberta que respecten el ritme maduratiu, l'estil d'aprenentatge i els interessos particulars dels infants.

TÍTOL SEGON: FUNCIONS DELS DIFERENTS AGENTS

A l'escola, hi intervenen diferents agents, vinculats a la funció educativa pròpia del centre; principalment en són dos: l'equip educatiu i les famílies. En aquest apartat es regula la seva intervenció.

ARTICLE 4.

L'Equip educatiu està format per tot el personal educador adscrit a l'escola i és l'òrgan tècnico-professional del centre.

4.1.- La direcció del centre

A cada Escola Bressol una persona de l'equip educatiu exercirà les funcions de direcció. La direcció té com a missió fonamental tenir cura de la gestió, l'organització i planificació del funcionament general del centre amb l'objecte d'afavorir al màxim la seva tasca educativa.

4.1.1.-Funcions

- Coordinar i dirigir les activitats pedagògiques de l'escola bressol. Aquesta funció implica també la supervisió del personal i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de l'Escola Bressol.
- Coordinar i dirigir les reunions de l'equip docent, tot vetllant per l'acompliment dels acords.
- Dinamitzar i supervisar tots els aspectes pedagògics d'acord amb les programes formatius que s'estableixin.
- Mantenir les relacions necessàries amb les famílies dels infants atesos.
- Actuar com a supervisora de les qüestions organitzatives de l'escola.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments, així com tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- L'atenció directa als infants, quan calgui.
- Assistir al Consell Escolar de Centre i al Consell Escolar Municipal
- Presentar el centre i la normativa vigent a les famílies que accedeixen a de nou a l'escola, mantenint la relació habitual amb elles.
- Relacionar-se amb els responsables municipals per tal d'anar resolent els aspectes relacionats amb la gestió de l'escola. Tenir relacions habituals amb l'AFA, principalment en aquells aspectes que afectin l'organització general de l'escola i les activitats o serveis que l'entitat pugui organitzar directament.
- Enllaçar i fer la supervisió pedagògica dels educadors/es i monitors/es del menjador
- Altres tasques derivades d'aquesta funció. En referència Consell Escolar de Centre



(CEC)

- Elaborar la convocatòria i l'ordre del dia de les reunions tenint en compte les peticions dels altres membres.
- Moderar en el seu desenvolupament i suspendre en els casos que es justifiqui.
- Assegurar el compliment de les normes i visar les actes i acords del Consell

La direcció serà nomenada per l'Ajuntament, d'entre l'equip educatiu de cada centre.

4.2.- Els/les educadors/es

Són els/les responsables de dur a terme l'acció educativa de l'escola; organitzen, individualment i en equip, l'activitat del centre, tot vetllant pel correcte desenvolupament físic i psíquic dels infants. En concret, les funcions atribuïdes són:

- Responsabilitzar-se de l'acció educativa dels infants del grup que els hagi estat atribuïda, portant a terme el programa pedagògic.
- Responsabilitzar-se dels infants de la seva classe en totes les activitats que es desenvolupin a l'escola i fora d'ella.
- Elaborar el programa i la memòria anual de la classe.
- Facilitar iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació amb els infants.
- Fer un traspàs fluid amb les famílies de l'estada a l'escola dels infants al seu càrrec i de la marxa de la classe a les famílies (mitjançant entrevistes, reunions...).
- En finalitzar el cicle elaborar un informe escrit de cada infant del seu grup
- Responsabilitzar-se en la correcta i adequada utilització de l'espai, del mobiliari i dels materials didàctics.
- Fer un seguiment dels infants amb necessitats específiques de suport educatiu en coordinació amb altres professionals externs (metges, psicòlegs, educador/a social, centre d'estimulació precoç...)
- Fer un seguiment d'altres aspectes no relacionats que els siguin atribuïts per la legislació o que els siguin encomanats per l'Ajuntament de Polinyà, titular del centre.

L'equip docent ha de vetllar per la qualitat i la coherència interna del centre, per això s'organitzarà com a veritable equip de treball i s'haurà de coordinar especialment per a la planificació conjunta i la realització i la revisió de propostes compartides i la seva anàlisi./

Amb aquest objectiu, els/les educadors/es disposaran d'un espai de temps no lectiu per a la programació individual i la coordinació, ja sigui per nivells o general de centre. Per regla general, serà d'una hora diària o el que s'estableixi per part de l'organisme municipal competent i podrà participar de manera extraordinària aquells/es professionals que per disponibilitat i necessitat del servei es consideri oportú per part de la direcció.

Periòdicament, l'equip docent es reunirà per tal de fer la planificació general. El



director/a, que prèviament haurà comunicat l'ordre del dia, conduirà aquestes reunions i recollirà les propostes i els acords. A aquestes reunions, hi podrà assistir un responsable o tècnic municipal per tal de mantenir la necessària col·laboració i coordinació amb el conjunt de l'equip docent.

4.3.- Personal en pràctiques d'educació infantil.

Serà condició d'admissió del personal de pràctiques que es comprometi a complir mitja jornada de l'horari escolar (matí o tarda) el qual quedarà fixat des del començament, així com que es comprometi a atènyer-se a les directrius i al Règim intern de l'escola.

L'educador/a titular és el/la responsable del grup-classe i, per tant, la persona en pràctiques haurà d'estar sota la seva tutorització.

4.4.-Professionals auxiliars

A banda de les educadors/es-tutors/es de cadascun dels grups-classe, hi ha la figura de l'auxiliar de reforç que farà de suport a les classes, depenent de les necessitats del servei, organització de les activitats pedagògiques, d'acord amb les indicacions del director/a. També farà de suport per a les sortides, excursions i activitats complementàries de tots els grups d'infants de l'escola.

4.5.-Monitors/es de suport al menjador.

Són els/les encarregats/ades de reforçar els àpats de 12 a 15h, juntament amb les educadores del centre, d'acord amb la línia pedagògica del centre i en coordinació amb l'equip educatiu. A més, són els/les encarregats/des de vigilar el son dels infants durant l'espai de descans del servei de menjador escolar.

4.6.- Professionals d'acollida matinal.

Professionals encarregats de fer l'atenció directa durant el servei d'acollida matinal del centre.

4.7.-Vetlladors/es

Professionals especialistes en l'atenció a infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) que poden donar suport a les aules de manera genèrica i/o atenció directa a infants amb NESE quan ho requereixi la seva situació.

4.8.- Personal de cuina

Cuiner/a i auxiliar de cuina. Professionals responsables del servei de cuina, sota la supervisió de les direccions dels centres, preparen, manipulen i controlen els aliments que se serveixen a les escoles bressol, així com de tenir cura dels diferents



règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants.

4.9.- Personal de manteniment

Personal que desenvolupa funcions que requereixen una pràctica concreta o coneixements generals d'ofici. Aquest personal desenvolupa feines de manteniment i neteja de l'edifici i de l'exterior; així mateix, fa instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives programades al centre.

Les activitats que desenvolupen es troben sota la petició de la direcció del centre i segons contractes de manteniment del propi Ajuntament.

ARTICLE 5

Les famílies dels alumnes són un sector bàsic de la comunitat educativa de l'escola; ells i elles, en qualitat de màxims responsables de l'educació dels seus fills, han de poder participar en la gestió del centre i en la presa de decisions, ja sigui directament o a través de l'AFA.

Drets i deures:

- Rebre indicacions de forma individualitzada o col·lectiva, sobre el seguiment dels seus fills/es, per tal de coordinar l'acció educativa entre l'escola i la família.
- Elegir representants al Consell Escolar.
- Participar en activitats educatives del centre.
- Participar en activitats i festes programades, especialment quan hi ha prevista la presència de les famílies.
- Respectar les normes de l'Escola Bressol Municipal.
- Respectar les indicacions rebudes pel personal de l'escola, especialment amb relació al seu funcionament.
- Abonar els preus establerts per cadascun dels serveis.
- Mantenir, en tot moment, la higiene adequada dels infants.

ARTICLE 6

L'AFA és una entitat representativa i formada per les famílies d'alumnes del centre. Com a tal, té la seu social a l'escola, tindrà representació en els òrgans col·legiats i les seves funcions principals són:

- Poder facilitar suports puntuals, ja siguin materials i/o econòmics per a la realització d'activitats o per millorar la dotació del centre.
- Poder organitzar activitats ja siguin adreçades als infants com a les famílies del centre i actuar com a suport en activitats diverses de l'escola (sortides, festes, activitats concretes, etc.). Així mateix, l'AFA podrà gestionar serveis que millorin l'oferta educativa del centre, d'acord amb l'Ajuntament i amb l'equip docent. Els aspectes educatius d'aquests serveis o activitats seran supervisats pel director/a



amb l'objecte de garantir la seva adequació al projecte educatiu de l'escola.

- Altres de similars que li puguin ser atribuïdes

TÍTOL TERCER: ÒRGANS DE DIRECCIÓ I GESTIÓ

Les formes de gestió, en el marc legal actual, poden ser força variades. En aquest apartat es regula la seva existència i el seu funcionament. Aquests òrgans poden ser institucionals (titular del centre), col·legiats (Consell Escolar) i unipersonals (director/a).

ARTICLE 7.

L'Ajuntament de Polinyà és el titular del centre i com a tal li correspon gestionar l'escola. Les funcions que hi desenvolupa són:

- Aprovar definitivament tant el model pedagògic com l'organitzatiu (Projecte Educatiu, Programació General Anual, RRI-NOFC, etc.).
- Nomenar el/la director/a del centre
- Dur la direcció efectiva general, concretada entre d'altres en els àmbits següents: administració del centre, gestió del personal adscrit al servei i dels recursos materials que es destinin anualment en els pressupostos municipals.
- Organitzar el procés d'incorporació dels alumnes al centre: criteris d'accés, matrícula, altes, baixes i modificacions.
- Fer el manteniment i la neteja de l'equipament.

ARTICLE 8. CONSELL ESCOLAR DE CENTRE

8.1.- DEFINICIÓ

Els Consells Escolars de les Escoles Bressol Municipals de Polinyà es creen a l'empara del decret 282/2006 i del conveni signat amb la Conselleria d'Educació de data 15 de maig de 2007 pel qual l'Ajuntament assumeix les competències relacionades amb el procés de matriculació i regulació del Consell escolar dels centres.

El Consell Escolar de l'Escola Bressol és un òrgan de participació, d'assessorament i de gestió col·legiat propi de cada Escola Bressol Municipal de Polinyà que, dins l'àmbit de les seves competències, permet vehicular la participació dels diferents sectors que intervenen a l'escola: Ajuntament, equip docent, famílies i tutors/es dels alumnes i personal no docent.

8.2.-OBJECTE

Aquest reglament té per objecte regular la participació de la comunitat educativa en la gestió de les escoles bressol municipals de Polinyà: EBM Badabadoc i EBM



Ginesta

8.3.-FUNCIONS

El Consell Escolar de l'escola bressol s'implicarà en l'estudi i formulació de propostes en relació als diferents àmbits de la gestió educativa i administrativa del centre:

.Elaborar propostes de modificació i/o revisió del PEC, del RRI, a partir dels criteris proposats per la direcció del centre, així com de la organització i funcionament del centre.

.En el marc del desenvolupament de la programació general del centre, debatre i aprovar la programació anual, especialment el calendari d'activitats, presentat per la direcció del centre en nom del claustre.

.Presentar propostes i suggeriments d'activitats, si és el cas. Proposar a l'Ajuntament demandes que responguin a necessitats de les famílies, tot respectant les necessitats dels infants.

.Potenciar l'intercanvi d'experiències pedagògiques i culturals amb altres centres de característiques similars

.Corresponsabilitzar i sensibilitzar a tots els sectors de la comunitat educativa sobre el bon i correcte ús de les instal·lacions del centre.

.Analitzar i valorar el funcionament global del centre a partir de la memòria anual presentada per la direcció del centre

.Altres similars que li puguin ser atribuïts

8.4.-COMPOSICIÓ

El Consell Escolar de cada EBM de Polinyà el formen:

-El/la director/a de la llar d'infants que és qui el presideix.

-El/la regidor/a d'Educació, representant l'Ajuntament

-El/la tècnic/a d'educació municipal, amb veu i sense vot.

-1 representants de l'equip educatiu del centre elegit/des entre l'equip educatiu, un/a dels/les quals actuarà com a secretari/a

-1 representants de les famílies del centre, un dels quals ha de ser membre de la directiva de l'AFA, a designació d'aquesta i l'altre escollit per les famílies en elecció directa

-1 representant del personal d'administració i serveis, elegit entre tot el personal que presta serveis al centre

Les llars d'infants de més de tres grups afegeixen a la composició anterior un segon representant del personal educador i un segon representant de les famílies dels infants.

El Consell pot, si ho creu necessari, crear comissions, on hi seran representades en qualsevol cas el/la director/a del centre.



Els membres del Consell Escolar són escollits per 4 anys. Cada 2 anys, es renova la meitat dels membres representants del personal educador, i la totalitat dels representants del sector de famílies del centre.

Quan durant el període de vigència del càrrec es produeixi una baixa, el càrrec serà cobert pel següent membre del sector representat més votat. En cas de no haver-n'hi, es procedirà a convocatòria d'eleccions per proveir les vacants que s'hagin generat. El nou membre escollit ho és pel període de temps que mancava cobrir a la persona que substitueixi.

8.5.-FUNCIONAMENT

8.5.1.-PROCEDIMENT DE CONSTITUCIÓ

A l'empara del decret 282/2006 de regulació del primer cicle d'educació infantil, en virtut del decret 317/2004 que regula la constitució i composició dels consells escolars, i l'article 127 de la Llei Orgànica d'Educació 2/2006 i en virtut del conveni signat entre la Conselleria d'Educació i aquest Ajuntament amb data de 15 de maig del 2007, la Junta de Govern Local acordarà la convocatòria d'eleccions, procediment i calendari d'elecció.

La direcció del centre informarà a les famílies del procés, procediment i calendari d'elecció

Les eleccions per la constitució inicial o renovació parcial dels membres del Consell Escolar les convoca el/la director/a del centre, amb un mínim de 30 dies d'antelació, durant els quals els candidats/tes poden donar a conèixer les seves propostes.

Es constituirà una única mesa electoral, presidida per el/la director/a del centre i amb un representant de cada sector. Es nomenaran suplents de cadascun del representants

La representació del professorat en la mesa electoral recaurà en qui tingui més antiguitat al centre, que farà també de secretari/a. En cas de coincidència en antiguitat al centre, serà prioritari el qui d'aquests tingui major edat.

La representació del les famílies es designarà per sorteig entre tots/es els qui integren el cens d'aquest sector.

Funcions de la mesa electoral:

- Aprovar el cens electoral
- Publicar al taulell d'anuncis la relació de candidats/des amb un mínim de 10 dies d'antelació a la votació
- Organitzar la votació, fer-ne l'escrutini i fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar

Candidats/des dels diferents sectors:



-Sector del professorat: Formen part del cens tot el professorat que integra l'equip educatiu en el moment de la convocatòria

-Sector Famílies: tutors legals dels alumnes matriculats en el centre en el moment de la convocatòria. Un del/la representant serà designat per l'AFA.

-Personal d'administració i serveis: Personal d'administració i serveis que presta al centre El personal d'aquests sectors que formin part del cens que vulguin esdevenir candidats, comunicaran la seva voluntat a la direcció, qui farà públic al taulell d'anuncis els censos electorals de cada sector com a mínim 15 dies abans de les eleccions

La direcció del centre precisarà les hores de votació de cada sector en la convocatòria d'eleccions, d'acord amb les característiques del centre i les possibilitats horàries dels/les electors/es, per tal d'afavorir i garantir l'exercici i el dret de vot.

Així mateix, la direcció facilitarà l'elaboració d'una papereta on hi constaran totes les persones que s'hi presentin per ordre alfabètic i en la qual es pugui marcar amb una creu la persona seleccionada

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu

En cas del sector Famílies, poden votar els dos tutors legals de l'infant, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels dos, cas en el qual només aquest/a podrà exercir el dret de vot.

8.5.2.-CONVOCATÒRIA, REUNIONS I PERIODICITAT

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del 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 finalització.

A la primera reunió es constituirà el Consell i s'establirà el calendari de treball, així com la designació del/la secretari/a del Consell que s'encarregarà d'aixecar acta de totes les reunions

La convocatòria de les reunions ordinàries serà tramesa per la direcció del centre, amb antelació de 7 dies a la seva celebració, juntament amb la documentació corresponent, a tots els membres del Consell.

8.5.3.-QUÒRUM

Les reunions del Consell Escolar no es podran celebrar si no hi assisteixen el/la president/a, i almenys un representant del sector famílies, un representant del sector docent i el representant de l'Ajuntament.

8.5.4.-ADOPCIÓ D'ACORDS, VOTACIONS



Els acords presos s'adoptaran per majoria dels assistents. En cas d'empat, dirimeix el resultat de les votacions el vot del/la president/a.

8.5.5.-FUNCIONS MEMBRES DEL CONSELL

-El/la director/a de la llar d'infants:

- .Presidir el Consell Escolar
- .Elaborar la convocatòria i l'ordre del dia de les reunions tenint en compte les peticions dels altres membres.
- .Moderar en el seu desenvolupament i suspendre en els casos que es justifiqui.
- .Assegurar el compliment de les normes i visa les actes i acords del Consell

-El/la secretari/a:

- .Aixecar l'acta de les reunions, que ha de contenir la relació de les persones que hi han participat i intervingut, els continguts i desenvolupament de la reunió, els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.

L'Acta, degudament recollida ha d'anar signada pel secretari/a amb el vist-i-plau del president/a i s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent, i quedarà a disposició de tota la comunitat educativa.

Els acords presos hauran de fer-se públics en el tauler d'anuncis del centre.

La renovació parcial dels membres del Consell Escolar es realitzarà coincidint amb les dates dels Consells de la resta de centres.

TÍTOL QUART. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ARTICLE 9.

Es crea una Comissió de Matriculació mixta sorgida dels consells de participació de cada EBM que ha de gestionar i aplicar els barems de puntuació, així com resoldre les al·legacions fetes durant el procés de preinscripció i matrícula a les escoles bressol municipals de Polinyà.

Aquesta comissió estarà constituïda per els component dels consells de participació de cada EBM, amb la següent representativitat:

- El/la regidor/a d'educació
- El/la tècnic/a d'Educació
- El la director/a de cada EBM
- 1 representant del sector famílies de cada EBM

Aquesta comissió té les següents funcions:

- Aplicar els barems de puntuació en les sol·licituds de preinscripció
- Elaborar la llista provisional i el llistat definitiu d'alumnes que es poden matricular en



cada centre

- Resoldre els dubtes i les al·legacions durant el procés
- Determinar el sorteig de places, si s'escau

Un cop finalitzat el procés de preinscripció, aquesta Comissió informarà sobre el procés realitzat i els llistats definitius al Consell Escolar de cada centre, fent pública la relació definitiva d'alumnes que poden realitzar la matrícula en aquella escola bressol.

Cada any s'obrirà un termini de presentació de sol·licituds per a noves admissions d'alumnes a les escoles bressols, el qual serà públic. En el mateix anunci es farà públic el nombre de places vacants que s'oferiran per a cada grup d'edat i el barem de puntuació dels criteris de prioritats.

En el cas que el nombre de sol·licituds en un centre superi el nombre de places vacants, la Comissió de Matriculació aplicarà els criteris de prioritats aprovats per ordenar les sol·licituds i s'admetran provisionalment tants alumnes com vacants hi hagi. En tots els casos es tindrà en compte la situació particular derivada de la integració dels infants amb dificultats.

El procediment de preinscripció i matriculació serà el que determini cada any la Generalitat de Catalunya o que complementi l'Ajuntament en virtut de l'acord de cessió de competències signat entre ambdues administracions el 15 de maig de 2007.

El període d'incorporació dels nous alumnes a les Escoles Bressol Municipals serà, normalment, durant el mes de setembre, i en casos particulars, fins l'aprovació del procés de preinscripció i matrícula per al curs següent.

L'Ajuntament informarà a les famílies, en el moment de formalitzar la matrícula, de les quotes que cal abonar pel servei rebut i s'haurà de fer efectiu el rebut sencer del mateix mes lectiu si la incorporació es produeix en la primera quinzena del mes i del 50% de la quota si aquesta es produeix durant la segona. L'Ajuntament, d'acord amb l'ordenança municipal, contempla la possibilitat de concedir bonificacions i establirà formes especials de pagament dels rebuts. Si una família deixa d'abonar les quotes corresponents, sense cap causa justificada, es podrà donar de baixa l'alumne afectat.

ARTICLE 10

10.1.-Organització dels grups d'infants

L'organització dels diferents grups d'infants s'ha d'ajustar al que estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.



La composició i el nombre d'alumnes per grup es poden modificar segons les condicions específiques del centre o la demanda i les necessitats de matrícula o també per la inclusió d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

Si és el cas, es poden obrir grups heterogenis pel que fa a l'edat dels infants. En aquests grups la ràtio màxima ha de ser la que estableix el Decret 282/2006, per al grup inferior d'edat dels infants que integrin el grup, en tot cas cal tenir present el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, i assegurar que la configuració dels grups sempre sigui inclusiva.

S'admetran infants de 16 setmanes a 3 anys, sense cap criteri discriminatori; tan sols es requerirà la presentació del carnet de vacunacions, o bé un certificat mèdic acreditatiu, segons el que disposi en cada moment la normativa vigent.

La ràtio per classe serà la següent, segons la normativa vigent:

de 16 setmanes a 12 mesos	8 infants com a màxim
de 12 a 24 mesos	13 infants com a màxim
de 24 a 36 mesos	20 infants com a màxim

Aquelles aules amb infants que tinguin necessitats específiques de suport educatiu avalades amb l'informe corresponent, el grup-aula podrà quedar tancat en assolir un 10% menys de la ràtio màxima que li pertocaria

Quan un alumne/a no pugui assistir temporalment a l'escola, les famílies hauran d'avisar l'educador/a corresponent. Quan hi hagi un alumne/a que falti 15 dies sense justificació, s'avisarà per escrit a la família perquè justifiqui l'absència. Si en el transcurs dels quinze dies següents no es justifica, es comunicarà per escrit a la família la baixa de l'alumne/a a l'escola.

ARTICLE 11.

11.1.- Calendari escolar

L'escola estarà oberta al públic de setembre a juliol i el mes d'agost romandrà tancada per vacances anuals del personal.

Les escoles bressol han d'estar obertes per atendre els infants des de la mateixa data en què l'ordre que estableix el calendari escolar del curs per als centres educatius no universitaris de Catalunya (i que es publica a l'apartat Calendari escolar del web del Departament d'Educació) fixi l'inici de les classes al segon cicle de l'educació infantil, i fins al darrer dia laborable del mes de juny següent.

Les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa, així com els dies festius,



inclosos els dies de lliure disposició, són els que s'estableixin a l'ordre anual del calendari escolar i s'aprovin en Consell d'Educació Municipal

Durant els períodes de vacances escolars es podran oferir casals (Nadal, Setmana Santa i Estiu).

11.2.- Horaris

El temps diari recomanable d'estada d'un infant a l'escola serà de màxim 8 hores.

L'horari lectiu de l'escola és de 9 a 12 hores i de 15 a 17 hores. Es podrà optar per el servei de jornada sencera, o per el servei de mitja jornada de matí de 9 a 12h.

Altres horaris de serveis complementaris optatius:

- Horari optatiu en serveis de permanències matí: de 8 a 9 del matí.
- L'horari de 7 a 8h. es prestarà amb un mínim de 8 alumnes a l'EBM Ginesta

L'horari de menjador escolar, que contempla l'hora del dinar i el descans, és de 12 a 15 hores.

11.3.- Horari del grup de lactants

Per les característiques específiques, el grup de lactants té un horari flexible, acordat en cada cas entre l'educador/a i la família, sempre que les entrades i sortides es realitzin dins l'horari matriculat. La resta de grups no podran entrar o sortir fora de l'horari establert, excepte que sigui per una causa justificada i que s'hagi avisat prèviament.

11.4.- Entrades i sortides

Durant els períodes d'entrada i sortida establerts, un professional del centre educatiu vigilarà la porta d'accés al centre. Les persones que portin els infants a l'escola, els acompanyaran i els aniran a buscar fins a la porta de l'aula. Fora d'aquest horari, la família acompanyarà l'infant fins a la seva estança.

Quan la recollida de l'infant la faci una persona que no sigui l'habitual, els tutors hauran de signar una autorització indicant el número de DNI de la persona. Aquesta haurà de mostrar el document identificatiu a l'educadora de l'infant. Haurà de quedar constància escrita (mail...).

Si ha de recollir a un infant un menor, la família haurà de signar una autorització especial.

11.5.- Període de familiarització

Els dos primeres dies del curs escolars es farà un horari especial d'adaptació per a tot l'alumnat del centre.



S'establirà un període de familiarització dels infants al centre el temps indispensable. L'escola oferirà uns horaris a les famílies per tal de facilitar aquest procés, amb l'objectiu d'adaptar-lo al màxim a les seves possibilitats.

11.6.- Casals.

Durant els període de vacances escolars de Nadal, Setmana Santa i Estiu es podran oferir casals (exclòs el mes d'agost) per a infants de I0 a I2 que puguin escolaritzar-se a les EBM's durant el curs en què s'ofereix el servei.

El casal de Nadal i de Setmana Santa s'oferirà a l'alumnat de cada centre, sempre i quan les inscripcions sigui d'un mínim del 10% del total de la matrícula que hi hagi entre els dos centres. Aquests casals s'oferiran només a les instal·lacions de l'EBM Ginesta.

El casal d'estiu s'oferirà a l'EBM Ginesta i s'oferirà a l'EBM Badabadoc si en aquest centre hi ha un mínim de 30 inscripcions. L'accés a les places serà exclusiu a infants que es trobin matriculats a I0 i I1 de les EBM's, i per a les places de I2 aquestes seran prioritàries però no exclusives per als infants que es troben escolaritzats a les EBM's. Durant el casal d'estiu, el servei d'acollida matinal també serà prioritari pels infants que s'hi troben matriculats durant el curs escolar. Anualment, l'Ajuntament publicarà el nombre de places i el procediment d'inscripció.

L'horari dels casals serà el mateix que el servei ordinari, de 9-12 i de 15-17h amb servei de menjador escolar.

Durant els casals, es podrà oferir l'horari el servei complementaris d'acollida de 8-9h, sempre i quant hi hagi un mínim 8 infants.

ARTICLE 12.

La vida a l'escola es desenvolupa habitualment dins dels límits marcats, tant a l'interior de l'edifici com a l'exterior, patis i jardí.

-Espais comuns:

- Aules, estances dels diferents grups-classe
- Sales d'usos múltiples
- Jardins
- Cuina/menjador

-Espais per a ús exclusiu del personal:

- Vestidors
- Despatx
- Magatzem



És responsabilitat del personal educador el manteniment de l'ordre i la neteja de les respectives aules durant la jornada escolar. Pel que fa als espais comuns, és responsabilitat de l'equip i el control general del centre, del director/a, també en aquest aspecte, i pel que fa referència a la decoració de l'escola, es procurarà que l'ambientació sigui adient i estimulant per als infants.

El Projecte Educatiu de les EBM i la Programació General Anual hauran de definir l'ús més adient pedagògicament d'aquests espais. Tot i amb això, es fomentaran les sortides de caràcter pedagògic fora de l'entorn escolar, ja sigui dins el marc del municipi com fora d'ell (visites, excursions, festes locals, teatre, etc.).

ARTICLE 13.

L'Ajuntament vetllarà per la neteja i pel manteniment del centre amb personal específicament assignat per a aquestes tasques. La neteja sistemàtica i especialitzada es farà diàriament fora de l'horari escolar i, sempre que sigui possible, el manteniment de l'edifici també. És tasca del director/a comunicar els desperfectes als responsables municipals i vetllar per la seva ràpida reparació.

ARTICLE 14.

Per tal que la tasca educativa de l'infant regeixi és important la col·laboració i la coherència entre el centre i les famílies, per això és de vital importància que la comunicació entre ells sigui continuada i fluïda.

A banda dels moments informals de comunicació, tant a l'entrada com a la sortida, diàriament els educadors/es facilitaran per escrit, mitjançant l'agenda a nadons i mitjançant les graelles informatives a I1 i I2 les impressions generals sobre el comportament i l'estat de cada infant.

L'escola podrà convocar reunions àmplies de famílies per tal d'informar o comentar aspectes concrets del funcionament de l'escola o senzillament per assessorar les famílies en aspectes concrets del desenvolupament i l'educació de llurs fills/es.

ARTICLE 15

En cas de malaltia dels infants, les normes a observar seran les següents: No es podrà assistir a l'escola en cas de malaltia amb procés infecciós, febre, diarrea sense catalogar i, en general, amb qualsevol malaltia contagiosa.

L'infant NO pot assistir a l'escola:

- Amb tos pronunciada i continuada, vòmits, diarrees...no diagnosticades.
- Amb temperatura 37.5° C o superior i/o fins 24 hores després d'estar sense febre i sense administració d'antitèrmics.
- Infeccions víriques contagioses sense tractament.



- Diarrees o defecacions líquides
- Conjuntivitis – blefero- de tot tipus, fins que al llevar-se al matí no apareguin lleganyes en els ulls.
- Paràsits capil·lars, intestinals...
- Supuracions, nafres, erupcions i altres alteracions de la pell (exceptuant si duen l'informe del pediatre amb el diagnòstic indicant que no són contagioses).
- Altres malalties infeccioses

En el cas que un infant presenti aquests símptomes, s'avisarà a la família per tal que el recullin el més aviat possible i haurà de romandre a casa mínim 24 hores i es podrà reincorporar passat aquest període sempre i quan no segueixi presentant símptomes, febre ni prengui antitèrmics.

El personal educatiu de les EBM de Polinyà no administrarà cap medicament ni producte homeopàtic als infants, excepte en casos d'emergències mèdiques per al·lèrgies greus amb autorització de la família i acompanyada de pla de medicació.

Cas d'accident a l'escola i després d'avisar a la família i, si aquesta no es poden fer càrrec de l'infant, es demanarà el servei d'ambulància i l'educador/a l'acompanyarà en el cas que els serveis sanitaris determini un possible trasllat. D'acord amb el parer del facultatiu, l'infant podrà tornar a l'escola o no.

ARTICLE 16.

L'escola podrà oferir altres serveis complementaris d'extraescolars, menjador, etc, la gestió dels quals podrà ser assumida tant pel centre com per l'Ajuntament o l'AFA, bé sigui directament o a través d'empreses externes. Aquests serveis seran aprovats i regulats pel CEC i pels òrgans de decisió de l'Ajuntament quan tinguin efectes sobre el personal o el pressupost municipal i supervisats, en el seu aspecte educatiu, pel director/a del centre.

Pel que fa a les activitats fora del centre i les sortides hauran de ser presentades i aprovades pel CEC en la programació d'inici de curs o quan correspongui i la seva gestió correspondrà a l'equip docent.

Quan l'escola organitzi una activitat, aprovada pel CEC, de forma puntual, fora del centre i un infant no hi hagi d'assistir no podrà quedar-se a l'escola sempre i quan no sigui per una causa justificada.

ARTICLE 17

L'Ajuntament és el responsable de les polítiques d'informació i de comunicació de tots els seus centres. Concretament, des de l'Àrea d'Acció Ciutadana i Drets Socials, s'elaboraran tots aquells materials promocionals i es dissenyaran accions concretes de difusió adreçades tant a la població en general com a les famílies en particular.

Atesa la necessitat de comunicació pedagògica, els educadors/es podran escriure



avisos i cartells sempre amb el coneixement del director/a, quan aquests transcendeixin a l'exterior, caldrà el vistiplau de la Regidoria, amb caràcter general.

En qualsevol cartell o element gràfic elaborat per l'escola hi figurarà l'anagrama de l'Ajuntament de Polinyà.

Tant els responsables municipals com l'equip docent podran proposar la participació del centre en instàncies de coordinació d'escoles bressol. Caldrà prèviament el coneixement i l'acord del responsable de l'Àrea o de la Regidoria. Com també quan es tracti de qualsevol escrit que hagi d'anar signat per l'escola.

ARTICLE 18

La proposta de revisió, modificació o ampliació d'algun dels punts o articles d'aquest reglament pot partir a més de l'Ajuntament dels representants dels educadors/res, de les famílies d'alumnes en el marc del Consell Escolar de les Escoles Bressol que podrà ésser tractada en una reunió ordinària, convocada amb una antelació de quaranta-vuit hores, com un punt més de l'ordre del dia. Per tal que la revisió, modificació o ampliació segueixi el curs administratiu normal, haurà d'ésser aprovada, prèviament, per la meitat més un dels membres assistents a la reunió el Consell Escolar de les Escoles Bressol i, la nova redacció d'aquest reglament, sotmesa, posteriorment, a l'aprovació del Ple de l'Ajuntament.

ARTICLE 19

Queda prohibida la realització de fotografies en activitats pròpies del centre per part de persones no autoritzades i/o externes del centre i/o famílies.

Se seguirà les directrius de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, *de protecció de dades personals* i garantia dels drets digitals i es garantirà els drets dels menors.

ARTICLE 20

Normativa aplicable

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017)

Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; específicament la disposició addicional desena (DOGC 5686, de 5.8.2010)

Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)

Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)

Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, *de protecció de dades personals* i garantia dels drets digitals."



Ajuntament de Polinyà

Contra l'aprovació d'aquest reglament, que posa fi a la via administrativa, podrà formular recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la seva publicació. No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre tipus de recurs que es cregui convenient

Polinyà, 24 de juliol de 2024

L'alcalde
Javier Silva Pérez