



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

ANUNCI

Assumpte: Reglament de Règim Intern de l'Escola Bressol Marrec d'Olesa de Bonesvalls (aprovació definitiva)

Expedient núm.: 414/2022

Sèrie documental 1218 - Reglaments de la Corporació Local.

El Ple de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, en la sessió ordinària celebrada el 27 de juliol de 2022 va aprovar provisionalment el Reglament de Règim Intern de l'Escola Bressol Marrec d'Olesa de Bonesvalls.

Sotmès a tràmit d'informació pública per un termini de trenta dies mitjançant anunci al BOPB de data 04.08.2022, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la Seu Electrònica sense que s'hagin presentat al·legacions ni reclamacions, esdevé definitivament aprovada sense la necessitat de nou acord.

Es transcriu a continuació el text íntegra del reglament regulador:

PROJECTE MODIFICACIÓ DE L'ORDENANÇA MUNICIPAL REGULADORA DEL RÈGIM INTERN DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL MARREC

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El Reglament de règim intern (RRI) és una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.

Per tant ha de plasmar les regles i els drets dels que d'una manera o altre participa en el procés educatiu. A més, ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

El RRI, en el seu desig per regular la realitat de tot el que envolta el procés educatiu, ha de ser capaç d'ajustar-se a la realitat i ha de disposar dels mecanismes adequats per modificar-se i canviar quan aquesta realitat variï. Per tan, tindrà en aquest sentit, un cert caràcter de provisionalitat.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà en els següents principis:

Assegurar l'ordre intern que permeti assolir, amb una major plenitud, els objectius educatius.

El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a: la llibertat, la personalitat, la raça, el sexe, la cultura i les conviccions de les famílies i els infants.

El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions

Regina Vázquez Cerdà (1 de 2)
Secretari Interventor
Data Signatura: 19/09/2022
HASH: 3f5184fac2d6e974d0d0d6d95ff6453

Pedro Juan Juan (2 de 2)
Alcalde
Data Signatura: 19/09/2022
HASH: 0b9ace61b20416ac7a41f64b075dccc33



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMXX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

que els afectin mitjançant els seus representants.
Autoavaluació i proposició d'esmenes a aquest reglament intern (RRI), segons com evolucioni la realitat escolar, per tal d'adaptar-lo.

Article 1. Àmbit d'aplicació

L'aplicació del present Reglament de Règim Intern afecta a tots els integrants de la comunitat educativa escolar pròpia de l'Escola Bressol Marrec d'Olesa de Bonesvalls, la qual està integrada per:

- Alumnes inscrits
- Equip educatiu i direcció
- Mares, pares i/o tutors legals dels infants inscrits al centre
- Personal no docent: servei de neteja i de manteniment de les instal·lacions
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment, entrin dins de la comunitat escolar.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat a l'avinguda hospital s/n dins del nucli urbà d'Olesa de Bonesvalls) i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o en grup petit, per tal de realitzar la tasca educativa pròpia del centre.

Article 2. Línia pedagògica

L'escola Bressol és un centre que ofereix als infants una educació globalitzada en un clima afectiu.

Entenem l'educació com un procés global on intervenen diferents factors i valors transversals, pensats estratègicament per assolir els objectius marcats.

Totes les activitats, els espais i els materials tenen una intencionalitat educativa i són moments significatius en la vida de l'infant. Aquests formaran part del seu bagatge personal.

Com a mètode de treball, a l'escola, apliquem l'experimentació i el joc per tal d'afavorir la descoberta. El plantejament seqüencial de la descoberta segueix les fases següents: observació, experimentació, resultats i conclusions.

Es dona importància a atendre a cada infant segons les seves necessitats, afavorint la seva autoestima, la seva pròpia identitat i consecució progressiva de la seva autonomia.

El treball en equip garanteix la coherència i la globalitat de la tasca educativa.

Article 3. Organigrama i òrgans de govern

Consell Escolar.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Consell escolar de participació, format per pares i mares, professorat, representació municipal i personal no docent, ha d'esdevenir el motor d'impuls de col·laboració i participació.

El consell escolar està format pels criteris de representació que la normativa vigent determina en cada moment.

Tots els membres del consell estaran escollits per convocatòria d'eleccions, excepte la presidència del consell i els representants municipals que ho són en funció del càrrec que ocupen.

Reunions de coordinació.

Els membres del consell escolar es reuniran, mínim, tres cops al curs coincidint amb els tres trimestres escolars. En el cas que sorgeixi algun tema urgent a resoldre, debatre o aprovar, es reuniran amb caràcter urgent independentment del moment del curs en què es trobin.

Durant aquestes reunions es tractaran temes relacionats directament amb l'escola bressol (infants, materials, documents legals, propostes pedagògiques, organització i normatives de l'escola, etc...) i s'aprovaran, o no, per unanimitat.

El o la representant de les famílies, tindrà la tasca d'informar amb antelació, a la resta de famílies, del dia de la reunió per tal de que aquestes li puguin comunicar els dubtes, preguntes, suggerències o propostes relacionades amb el funcionament de l'escola i que aquesta les pugui transmetre el dia de la reunió. Tanmateix, també tindrà la tasca d'informar, posteriorment, a les famílies del que s'hagi parlat i/o decidit a la reunió en referència a les seves propostes.

Equip de l'escola bressol.

3.3.1. Equip educatiu

L'equip de professionals de l'escola bressol, ha de constituir un equip de treball en el que tot i ser persones individuals, han de treballar per un objectiu comú, amb unes tasques clares i concises que el portin a desenvolupar-se de manera satisfactòria.

Per tal d'aconseguir que la seva tasca educativa vagi encaminada cap al seu objectiu comú, seran les pròpies mestres les que establiran les normes de treball en les que prevalgui el respecte per tots els membres de l'equip.

Aquest equip educatiu estarà format pel nombre d'educadores i mestres que estableixi l'Ajuntament, basant-se amb la llei i la normativa general que hi hagi en aquell moment.

3.3.2. Director/a del centre: funcions, drets i obligacions

De caràcter general:

Direcció de tot el personal adscrit a l'escola bressol.



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMXX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Supervisió de la feina realitzada per altre personal no adscrit directament al centre, però que esporàdicament hi realitzin treballs, obres o manteniment de serveis.

Control i supervisió del manteniment del material i de les instal·lacions del centre.

Atenció al públic en general.

Representació pública del centre en les relacions amb altes institucions, centres d'ensenyament i altres associacions.

Planificació i coordinació amb els òrgans de govern municipals, per tal de definir i aplicar les directrius encomanades des d'aquests òrgans.

Planificació i coordinació amb altres departaments, serveis o dependències de l'Ajuntament.

Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en aquest reglament.

Coordinació de la programació general del centre.

Aplicació de les directrius aprovades per l'equip educatiu i control del compliment dels acords.

Fer complir la normativa escolar a tots els membres de la comunitat educativa.

De caràcter pedagògic:

Distribució d'alumnes per classes a principi de cada curs.

Assessorament i col·laboració amb les educadores en tot el que fa referència a la seva relació amb els infants i les seves famílies.

Participació en l'elaboració de les programacions educatives del centre.

Recollida i emmagatzematge d'informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització.

Estudi dels possibles cassos d'integració de nens amb deficiències i el seu seguiment amb l'educadora.

En relació amb l'equip educatiu:

Preparació i coordinació de les reunions mensuals de l'equip educatiu (confecció, ordre del dia, coordinació i redacció d'actes...)



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMXX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Presentació de propostes de temes per a debat, reflexió i avaluació d'aspectes del funcionament del centre.

Preparació i coordinació general de les reunions per a les famílies.

Presentació de les propostes de formació permanent a través de cursets, seminaris o bé mitjançant lectures específiques.

Com a membres de l'equip educatiu:

Elaborar el projecte educatiu

Elaborar la programació anual del centre

Elaborar la memòria anual del curs

Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.

Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.

De caràcter administratiu:

Confecció a l'inici de curs escolar, de les relacions de baixes i altes dels alumnes.

Actualització de les altes i baixes dels alumnes al llarg del curs per control intern.

Recepció i tramitació de la correspondència.

Disseny i aplicació del procés de preinscripció.

Redacció, creació i tramitació del tríptic informatiu que s'envia, en època de matriculacions, a totes les famílies del municipi amb infants amb edats compreses entre els 4 mesos i els 3 anys.

Redacció i tramitació de les circulars informatives a les famílies.

Redacció de notícies relacionades amb l'escola, per a la publicació del butlletí del poble.

3.3.3. Les educadores: funcions i obligacions

De caràcter educatiu

Facilitar i fer un seguiment de l'adaptació del nen a l'escola bressol



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMK29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Informar a la família del procés d'adaptació de l'infant i proporcionar un ambient agradable per tal que els infants s'integrin al grup classe.

Ajustar la programació de l'aula a la general del centre

Aplicar els acords presos per l'equip educatiu en relació amb les pautes educatives i a l'organització de la jornada escolar amb els infants.

Organitzar l'espai per tal d'aconseguir els objectius educatius.

Fer-se responsable del grup classe i de tots els infants del centre, vetllant per la seva integritat física.

Acollir i facilitar la integració social dels nens amb NEE (necessitats educatives especials, estimular-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoç que els atenguin.

Com a membres de l'equip educatiu:

Elaborar el projecte educatiu

Elaborar la programació anual del centre

Elaborar la programació d'aula

Reflexionar sobre les diverses activitats programades

Avaluar els resultats obtinguts

Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.

Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.

Observar els nens del grup classe per tal de conèixer les seves característiques individuals més rellevants i vetllar pel seu procés de maduració i aprenentatge.

Fer un seguiment de l'evolució dels nens al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.

De col·laboració amb les famílies

Recollir informació sobre el nen i la seva família segons la manera que s'estableixi.

Assessorar a les famílies en diversos aspectes educatius

Realitzar entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs, sempre que aquestes ho requereixin o bé a criteri seu.





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Informar regularment als pares de l'evolució del seu fill.

Fer complir la present normativa del centre

En relació al mobiliari i al material

Tenir cura i mantenir l'ordre del material de la pròpia aula.

Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general del centre.

Supervisar la neteja de l'escola, i en especial, de la pròpia aula, comunicant qualsevol problema a la directora.

Fer inventari del material del que es disposa

Elaborar llista de material que fa falta a les aules.

3.3.4. Drets i deures dels membres de l'equip educatiu

Drets del personal docent

Jornada de treball: Les treballadores disposaran de mitja hora per a dinar. El descans de l'estona d'esmorzar no es pot fer efectiu donat el volum de feina durant aquesta estona i per tan, la mitja hora que toca per llei es descomptarà de la jornada laboral total.

Vacances: Les treballadores de la llar d'infants tindran els dies de vacances i dies festius addicionals que s'estableixi al conveni col·lectiu dels centres d'educació infantil i al conveni de treballadors de l'Ajuntament.

A més, podran compensar amb dies extres de vacances, aquelles hores de més que s'hagin realitzat al llarg del curs, però a partir del 15 de Juliol quan ja no hi ha infants a l'escola.

Permisos: Els que corresponguin d'acord al conveni de l'Ajuntament i la legislació laboral que afecti al personal docent dels centres de primer cicle d'educació infantil.

Seguretat i salut laboral: L'empresa facilitarà la formació suficient per a la prestació del treball regulada en dita activitat. Les treballadores tindran dret a una revisió mèdica anual.

Deures del personal docent

Jornada de treball: Cal realitzar, com a mínim, la jornada de treball setmanal que s'estableixi per a cada grup professional en el conveni municipal de l'Ajuntament.



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMXX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- Horari: Les treballadores entraran i sortiran amb puntualitat.
- Permisos i vacances: El/la treballador/a ha de lliurar la sol·licitud de permís amb el temps d'antelació que marqui el conveni de l'Ajuntament.
- Vacances: Tot el personal de la llar farà les vacances estivals el mes d'Agost.
- Període de prova: el període de prova serà d'un mes tal i com estableix el conveni de treballadors.
- El treballador/a està obligat a utilitzar i seguir normes i instruccions que se li dictin en matèria de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral.
- Prohibició de fumar: D'acord amb l'aplicació de la Llei de Prevenció de tabaquisme, queda prohibit fumar en el recinte de l'escola, així com absentar-se del lloc de treball per fumar durant la jornada de treball. Tampoc es pot fumar en zones pròximes a l'escola bressol.
- Protecció de dades: Tot el personal de l'escola bressol haurà de vetllar per la protecció de dades, seguint la llei en vigor i protegint totes aquelles "dades calentes", com poden ser: malalties, telèfons, ...
- Reunions del personal: la direcció convocarà reunions mensuals. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria.
- Baixa definitiva: Quan un treballador/a causi baixa a l'empresa, ja sigui per baixa voluntària o acomiadament, haurà de retornar a l'escola bressol, les claus i altres elements proporcionats per l'Ajuntament o equip directiu.
- Formació: Amb la voluntat d'oferir una formació continuada a les educadores de l'escola bressol, la direcció informarà puntualment de la realització de xerrades afins a l'educació infantil, així com promourà l'organització de sessions i activitats formatives. Es presentarà el certificat de pagament dels cursos i l'Ajuntament valorarà si es fa càrrec del pagament del curs de formació per curs escolar. L'assistència als cursets de formació serà voluntària però altament recomanable.
- Ús dels mòbils: El personal educatiu tindrà la obligació de tenir el telèfon mòbil personal guardat, sense fer-ne ús a l'aula; exceptuant motius personals urgents.

3.3.5. Reunions de l'equip educatiu

La direcció del centre convocarà reunions mensuals al llarg del curs escolar, exceptuant els mesos en els que es treballa la meitat del mes degut a festivitats (Desembre, Abril i Juliol).

Aquestes reunions seran convocades després de la finalització de l'horari lectiu i laboral, per tal de facilitar que tot l'equip pugui assistir a les reunions i que no hi hagin factors o situacions que entorpeixin les sessions. S'aixecarà acta de les reunions.

Tot l'equip educatiu del centre, inclosos, personal de reforç i/o substituïts, tindran la obligació d'assistir a aquestes reunions exceptuant si hi ha una baixa per malaltia.

S'aixecarà acta de les reunions.

El total d'hores acumulades en aquestes reunions, es veuran compensades en hores



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMXX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

de descans a partir del 15 de Juliol, quan ja no hi ha infants a l'escola bressol i no afecta al servei. Aquest acord amb l'Ajuntament, es veu reflectit en el conveni de treballadors aprovat el Novembre del 2018.

Personal no docent

Personal de neteja

La persona o empresa responsable de la neteja s'encarregarà de la neteja del terra, parets, mobiliari, vidres, i en general, de tots els estris que pertanyen al centre. Aquesta persona o empresa que realitzi la neteja serà la responsable de tancar les portes i finestres, així com de posar les alarmes del centre, en acabar la seva jornada laboral i de recollir i portar les deixalles al contenidor corresponent.

Si la persona o empresa que realitza la neteja té algun dubte, pregunta o qüestió a resoldre, traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre.

Personal de la brigada municipal i subalterns

La o les persones de la brigada municipal que siguin les encarregades de gestionar els temes relacionats amb l'escola bressol, tindran la obligació de complir amb les peticions i necessitats que dia a dia puguin sorgir a l'escola. La direcció serà l'encarregada de transmetre aquestes necessitats i/o incidències a través d'una aplicació d'ordinador que arribarà directament als telèfons mòbils de les persones de la brigada.

Les tasques bàsiques i de manteniment seran, entre d'altres, portar aigua embotellada cada cert temps i mantenir el pati net de fulles i males herbes.

El/la subaltern/a de l'Ajuntament tindrà la obligació de traslladar, diàriament, el carro tèrmic amb el menjar de la cuina del Ceip Pont de l'Arcada a l'escola bressol Marrec. L'horari d'entrar el menjar a l'escola, serà entre 12h i 12:15h.

Personal de cuina

La/el cuiner/a que serà l'encarregat/a de cuinar per als infants de l'escola bressol i tindrà com a espai de treball, l'escola del CEIP Pont de l'Arcada. La seva tasca serà la d'elaborar, diàriament, els menús adequats a les edats 0-3, que inclouran triturats i sòlids en funció de cada edat i cada moment maduratiu dels infants. També s'adaptarà a les possibles al·lèrgies i intoleràncies que es puguin tenir i que estiguin degudament diagnosticades per un metge especialista.

La direcció de l'escola serà la que cada dia comunicarà al cuiner/a el nombre de menús totals d'aquell dia.

El menjar vindrà posat en els estris degudament tancats i ben col·locats dins del carro tèrmic i caldrà que arribin amb les temperatures adequades i recomanades pel departament de salut de la Generalitat de Catalunya. Les mestres de l'escola bressol, revisaran aquestes temperatures i en faran un registre.

Article 4. Organització del centre





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Distribució dels espais

L'escola bressol disposa de tres aules, amb una capacitat màxima de 36 alumnes, per distribuir els infants segons la seva edat:

- Una estança de 4 mesos a 1 any
- Una estança d'1 a 2 anys
- Una estança de 2 a 3 anys

També es disposa d'una sala d'usos múltiples que podrà ser utilitzada per a tots els grups i en diferents moments del dia.

Abans del període d'inscripció l'òrgan competent de l'Ajuntament farà pública la disponibilitat de places, basant-se en les ràtios establertes per la Generalitat de Catalunya, el nombre de renovacions de matrícules, i la plaça que s'ha de per reservar per infants amb necessitats educatives especials.

Distribució de les tutores d'aula

Cada aula tindrà una educadora responsable que vetllarà pel benestar dels infants que convisquin en aquella aula.

A l'aula de nadons, en el cas que s'iniciï el curs escolar i no hi hagin infants inscrits, l'educadora farà de reforç amb el grup que sigui més necessari, o bé s'encarregarà d'atendre aquells infants més petits de l'aula de 1-2 que encara no caminen i tenen unes altres necessitats.

L'aula de 1-2 i 2-3 anys tindran una educadora referent cadascuna.

La Direcció tindrà la responsabilitat de fer el reforç de qualsevol de les aules que estiguin obertes en els moments que siguin necessaris i serà l'encarregada i referent de l'aula polivalent durant les estones d'ambients d'aprenentatge de lliure circulació. A més, tindrà la responsabilitat de portar les tasques directives i de despatx al dia.

Les ràtios que s'aplicaran a les aules seran les que regeixi la normativa vigent (5 nadons, 13 caminants i 18 maternal).

Distribució dels alumnes i usuaris

Els alumnes inscrits cada curs escolar, es distribuïran per aules segons edats i anys de naixement. Aquest fet es veurà alterat depenent de cada curs i el funció del nombre d'infants a cada aula, nombre d'aules obertes, nombre de professionals dins de l'equip, les edats i les necessitats reals dels infants etc... En el cas de modificacions en la distribució d'alumnes, la direcció serà l'encarregada d'informar-ho a la regidoria d'ensenyament, al consell escolar i posteriorment a les famílies.

Article 5. Gestió dels alumnes

5.1. Inscripció



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMK29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

El procés de preinscripció es durà a terme segons la normativa vigent del departament d'Ensenyament amb les modificacions que l'Ajuntament acordi dins del marc de la normativa general.

Aquest període d'inscripció es farà saber, mitjançant una carta informativa, a totes les famílies empadronades al poble i amb infants amb edats compreses entre els 0 i els 3 anys, a través del butlletí del poble, de les xarxes socials de l'Ajuntament i de l'escola bressol.

Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills matriculats en el curs vigent.

Es reservarà una plaça per aula, per atendre alumnes amb necessitats educatives especials, durant el procés de preinscripció. Un cop finalitzat el procés de preinscripció, si no queden cobertes, es convertiran en places ordinàries, segons com estableixi la norma vigent.

Els alumnes matriculats en el curs actual i que volen la continuïtat de la plaça, hauran de confirmar la renovació de la matrícula per al curs següent mitjançant la signatura d'un document de confirmació abans del període d'inscripció oficial i, sempre, dins del termini establert. En el cas que es presenti fora de termini, no quedarà validat i la família haurà de seguir el procediment normal de preinscripció i matrícula.

El procés de preinscripció es durà a terme a les oficines de l'Ajuntament.

Els infants que no han obtingut plaça passaran a formar part d'una llista d'espera en l'ordre establert pel barem i el sorteig. Si es produeixen vacants durant la matriculació o durant el curs, s'oferirà la plaça per l'ordre d'aquesta llista.

Un cop tancat el termini i en el cas que s'hagin omplert les places, no s'acceptarà cap més inscripció, ni que fos del poble, passant aquests, a llista d'espera.

En el cas que una mestra/educadora de l'escola torni d'una baixa de maternitat i tingui la necessitat d'inscriure el seu fill/a a l'escola bressol; aquesta/a passarà per davant de la llista d'espera i disposarà de la plaça, en qualsevol cas.

Matrícula

El procés de matrícula es durà a terme a les oficines de l'Ajuntament, i el seu període s'anunciarà al llarg de les preinscripcions.

Per poder formalitzar la matrícula cal haver lliurat tota la documentació requerida:

- DNI del pare i la mare i fotocopia del llibre de família
- Carnet de vacunacions degudament emplenat.

Al formalitzar la matrícula s'abonarà en efectiu, o per transferència bancària, la quantitat fixada per a l'Ajuntament, la qual no es retornarà en cas que no es formalitzi l'assistència a l'inici de curs escolar.



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMXX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Un cop pagada la matrícula, automàticament es reserva la plaça per aquell infant tan si comença l'escola al Setembre com si ho vol fer més tard.

Els infants només podran iniciar la seva estada a l'escola el mes de Setembre o el mes de Gener; no s'acceptaran infants nous fora d'aquests dos mesos exceptuant els infants de l'aula de nadons que es regirà per la finalització de les baixes maternes i paternes corresponents així com la necessitat de la família per motius laborals.

Baixes

Les quotes seran domiciliades al compte bancari que proporcionin les famílies i es cobraran durant els primers 15 dies de cada mes. Les baixes temporals no donen dret a la reducció de la quota.

- Si la baixa temporal és causada per un accident dins de l'escola (esquinç, trencament d'ossos, hospitalització x virus,...), en aquest cas, es farà un descompte.
- En el cas de quotes no abonades, el primer rebut no pagat implicarà un avís a la família per tal que aboní l'import dins d'un termini. Es notificarà mitjançant una carta i establint un termini de 10 dies per a regularitzar la situació.
- Qualsevol baixa voluntària definitiva dels infants al llarg del curs, s'haurà de comunicar amb un mínim de 15 dies d'antelació, a l'ajuntament, la qual procedirà a la reducció proporcional de la quota corresponent.
- La baixa per malaltia no dona dret a una reducció de la quota per la baixa temporal.

Els serveis d'acollida i menjador es cobraran a mes vençut juntament amb la quota vigent.

En cas d'utilització fixe del servei de menjador o acollida, si un infant no fa ús de part del servei per un període superior a 4 dies, se li descomptarà de la quota la part proporcional, sempre i quan hagi avisat a la direcció del centre amb antelació. Per les vacances de Nadal, Setmana Santa i el mes de Juny es cobrarà la part proporcional del servei.

En cas d'utilització esporàdics del servei de menjador i acollida caldrà avisar amb antelació.

Quotes i matrícula

La quantia de la matrícula i la quota es determinarà aplicant les tarifes fixades en l'ordenança fiscal reguladora del preu públic que resulti vigent en cada moment, amb les condicions que la mateixa es determinen.

Calendari Escolar

El calendari escolar l'aprovarà l'Ajuntament a proposta de la direcció del centre, i haurà de seguir els següents indicadors:





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- El curs escolar començarà el mateix dia que el CEIP Pont de l'Arcada i finalitzarà el dia 15 de Juliol segons el decret aprovat.
- Durant les vacances de Nadal i Setmana Santa marcades pel departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya, l'escola romandrà tancada.
- Al llarg del curs escolar, hi haurà quattredies de lliure disposició (els que faci el CEIP Pont de l'Arcada) i l'escola romandrà tancada.
- El centre romandrà tancat els dies de festa local.
- Després de Sant Joan, un cop el CEIP estigui tancat, l'escola bressol no disposarà de servei de menjador, essent l'horari de sortida dels infants a les 13h sense dinar.
- L'últim dia de cada trimestre (Nadal, Setmana Santa i Sant Joan), l'escola tancarà a les 15:30h.

Horaris

L'horari escolar serà el següent:

- Matins : Des de les 9:30 hores fins a les 12:30 hores
- Tarda: Des de les 14:30 hores fins a les 16:30 hores
- Des de les 7:45 h a les 9 del matí hi ha el servei d'acollida a disposició de les famílies interessades.
- El servei de menjador funciona des de les 12:30h fins a les 13:45h hores.
- El servei de permanència de tardes està disponible de 16:30h a 16:45h i caldrà avisar de l'ús del servei amb antelació.
- La primera setmana de Setembre, l'horari de l'escola serà de 9h a 12:30h, sense acollida de matí ni menjador.

Recollida d'infants

Els/Les alumnes no podran ésser recollits per a persones desconegudes per a les educadores de centre, a no ser que els pares hagin avisat amb antelació suficient a l'educadora, autoritzant a una persona determinada la recollida de l'infant.

No es lliurarà cap alumne de l'escola a un nen o nena menor de setze anys (ni que sigui el germà). En el cas que la persona que reculli l'infant sigui menor de 18 anys, s'establiran els acords amb la família i l'escola i es tindran en compte varis ítems per donar el vist-it-plau a la recollida.

En el cas que les educadores no coneguin a la persona que ha de venir a recollir a l'infant, es demanarà el DNI quan s'arribi a l'escola.

Adaptació



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMK29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

El període d'adaptació a l'escola bressol serà obligatori per a totes les famílies i infants, independentment de si ja han estat matriculats i han cursat el curs anterior a la mateixa escola.

Els horaris i els temps d'adaptació es diferenciaran en funció de si l'infant ja venia anteriorment a l'escola o bé, si és el primer curs que es matricula.

Els infants amb renovació de matrícula iniciaran el curs el dia que marqui el calendari escolar del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, en horari de 9h a 12:30h amb acollida de matí inclosa en el cas que sigui necessari.

Els infants amb matrícula nova, iniciaran el curs un dia després del marcat pel Departament d'Ensenyament, en l'horari que estableixin conjuntament, en la reunió d'inici de curs, professionals educatives i família. Sempre dins de la franja horària de 9h a 12:30h.

El servei de menjador es començarà a oferir a partir del quart dia de l'inici escolar, i l'utilitzaran aquells infants que la família i l'escola ho hagin acordat prèviament.

Servei d'acollida

El servei d'acollida funcionarà tot el curs escolar de 7:45h a 9h. Aquest servei es pot utilitzar de manera fixe o esporàdica. En el cas que hi hagi servei d'acollida fixe no cladrà comunicar amb antelació si es farà ús esporàdic del servei; però si es dona el cas que un curs escolar no hi ha cap infant que necessiti el servei de manera fixe, les famílies que necessitin dies esporàdics caldrà que ho avisin amb antelació.

Els infants que utilitzin el servei d'acollida podran esmorzar a l'escola. L'esmorzar el portarà cada família per al seu fill/a.

La quota general del servei d'acollida, inclourà tot l'horari i s'aplicarà a totes aquelles famílies que vinguin abans de les 9:00h, independentment de l'estona que l'utilitzin.

Entrades i sortides

Els horaris d'entrades i sortides a l'escola caldrà que siguin respectats per tota la comunitat educativa.

En el cas de que s'arribi tard a l'hora de recollida de tarda (16:30) un dia puntualment i amb justificació, caldrà pagar la quota corresponent al servei de permanència.

En el cas de que s'arribi tard, tan a l'entrada com a la sortida, reiteradament i sense justificació s'enviarà un avís a la família des de la regidoria d'ensenyament de l'Ajuntament.

L'hora d'entrada al matí és de 9h a 9:30h. Si de manera esporàdica, algun dia es preveu que s'arribarà a l'escola més tard de les 9:30h del matí, caldrà informar-ho a l'equip educatiu. En el cas que no estigui justificat i no s'hagi avisat, la porta es tancarà





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

a les 9:30h i no s'acceptarà l'entrada a cap més infant.

Durant la sortida, en el cas de que una família no es presenti ni avisi dins l'hora establerta, se'ls avisarà mitjançant una trucada telefònica. Si la trucada telefònica no dóna resultat, l'escola es posarà en contacte amb els mossos d'esquadra i l'infant quedarà sota la tutela d'aquests. En cap cas, les mestres de l'escola tindran la obligació de quedar-se amb l'infant fins que la família vingui a recollir-lo.

Excursions i sortides del centre.

Durant el curs, les famílies signaran un document per l'autorització de la sortida dels infants de l'escola. Aquesta autorització dóna dret a les mestres de l'escola, a sortir amb els infants a fer petites excursions pel poble.

Les sortides sempre seran avisades, a les famílies, amb antelació.

Les sortides són part del projecte educatiu de l'escola, per tan són sortides obligatòries per a tots els infants de l'aula; en cap cas la família pot demanar que l'infant no hi participi, però pot no assistir aquell dia a l'escola si ho creuen convenient.

En el cas que es programi una sortida i l'escola no disposi de l'autorització signada, aquest infant s'haurà de quedar a l'escola amb la resta d'infants i mestres. No es traurà cap infant de l'escola sense autorització.

Un dia a l'any es realitzarà una sortida a la granja amb els infants de les aules de caminants i maternal (1-2 i 2-3 anys). Els nadons no assistiran a aquesta sortida, i l'escola romandrà tancada per a ells, donat que les mestres de l'escola han d'anar totes a la sortida.

En el cas dels infants de l'aula 1-2 anys nascuts a finals d'any, es valorarà la possible assistència o no a l'activitat, en funció de les seves necessitats actuals i nivell maduratiu (motricitat, hores de son, hàbits d'alimentació...).

Reunions, entrevistes i informes

Es convocarà una reunió al mes de Setembre (abans de l'inici de les classes), per a totes les famílies, tan les que s'incorporen de nou, com les que ja han vingut el curs anterior, per tal d'explicar el funcionament de l'escola, la programació general del centre, els objectius educatius i les normatives escolars. En aquesta reunió quedarà prohibida l'assistència d'infants, donada la importància i la necessitat d'escolta activa per part de les famílies.

Durant el curs escolar, a les entrades i sortides dels infants, les famílies i les educadores podran canviar algunes impressions sobre la rutina diària de l'escola, amb la finalitat que hi hagi una coordinació entre l'escola i la família, i que l'infant en surti



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMXX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

afavorit.

Al llarg del curs, si l'educadora ho creu necessari i/o oportú, concertarà una entrevista amb les famílies per tal d'avaluar l'adaptació de l'infant a les rutines escolars. De la mateixa manera, les famílies, també podran concretar una entrevista amb l'educadora, al llarg de tot el curs escolar, en el cas que tinguin dubtes, preocupacions, etc...

Qualsevol proposta de reunió entre família i escola es farà dins de l'horari escolar i laboral de la mestra. L'horari es pactarà entre ambdues parts.

Al final de cicle es donarà la opció de mantenir una entrevista final amb cadascuna de les famílies, per tal de poder avaluar el desenvolupament del seu fill/a al llarg del curs i si s'escau, donar pautes per seguir treballant a l'estiu, com a via per fer l'entrada a l'escola del Setembre més lleugera.

A final de cicle (1er. cicle d'educació infantil) la mestra tutora farà un informe dels coneixements i aprenentatges de cadascun dels infants com a documentació interna de l'escola.

En el cas que hi hagi alguna escola que sol·liciti un traspàs d'informació, es facilitarà sense problemes.

Traspàs escoles de segon cicle d'educació infantil

Amb el CEIP del municipi d'Olesa, es farà un traspàs d'informació en una trobada entre mestres de la bressol i del parvulari, en la que es traslladarà la informació més rellevant de cadascun dels infants.

En el cas que algun infant es matriculi a una escola de fora del municipi d'Olesa, i sempre que l'escola ho sol·liciti, es facilitarà la fitxa de traspàs del departament d'ensenyament de la Generalitat, degudament omplerta.

Amb la finalitat de facilitar l'entrada i l'adaptació dels infants de 3 anys a l'escola Pont de l'Arcada, el tercer trimestre es portarà a terme un projecte conjunt en el que un cop a la setmana, els infants i les mestres de l'aula de maternals aniran a passar el matí al parvulari i començaran a conèixer els futurs companys, els hàbits, els espais i les mestres. Aquesta activitat és una proposta de projecte educatiu i per tan, és una proposta obligatòria per a tots els infants matriculats a l'escola bressol, independentment de la intenció de cada família, de matricular-lo al CEIP Pont de l'Arcada o no.

Article 6. Mesures de seguretat, higiene i salut

6.1. Malalties

Com a mesura preventiva, quan un infant tingui febre o manifesti els primers



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMXX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

síntomes de malaltia, no assistirà a l'escola donat que necessita una atenció que no se li pot donar i que exposa als altres al perill de contagi.

Quan un infant tingui febre o símptomes clars de malaltia, s'avisarà ràpidament a la família per telèfon perquè el vinguin a recollir.

No s'acceptarà l'entrada a cap infant que presenti:

- Febre amb temperatura superior a 37.5 ° o que hagi marxat de l'escola, el dia anterior, amb 37'5° o més de febre.
- Diarrea líquida o amb sang
- Infeccions o nafres disseminades a la boca
- Erupcions i altres alteracions a la pell (excepte si hi ha informe del pediatre que digui que no són contagioses).
- Polls vius o llenderes. El cap ha d'estar lliure de llenderes independentment de si ha estat el tractament fet.
- Conjuntivitis purulenta sense tractament (lleganyes amb pus de color groc)
- Muguet (mal blanc sense tractament)
- Parasitosis intestinal sense tractament (cucs)
- Estats respiratoris complicats que facin que l'infant no pugui seguir el ritme normal de l'escola
- I altres contagioses

6.2. Períodes de baixa per malaltia

Si un infant contrau alguna de les següents malalties els períodes de baixa seran els que marca el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya:

- Infecció de les vies respiratòries: Fins almenys 24h sense febre i toleri l'activitat.
- Faringitis: Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament i hagi deixat de tenir febre
- Diarrees per virus: Fins 48h des de la darrera disposició diarreica
- Escarlatina: Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament amb antibiòtic.
- Varicel·la: Fins a 6 dies després que hagi aparegut l'exantema.
- Rubèola: Fins a 7 dies després que hagi aparegut l'exantema





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

- Xarampió: Fins a 4 dies després que hagi aparegut l'exantema
- Conjuntivitis: Fins a 24 hores després que el nen hagi iniciat el tractament i ja no presenti ulls vermells i llegendes grogues.
- Tos ferina: Fins a 5 dies després que el nen hagi començat el tractament antibiòtic.
- Herpes zòster: Excloure només, si les vesícules supuren i no es poden cobrir.
- Mononucleosi: Fins que el nen no comenci a tolerar l'activitat
- Galteres: Fins a 9 dies després de la inflamació de les glàndules.
- Polls: fins la desaparició total d'insecte i llèmenes.
- Grip: : Fins almenys 24h sense febre i toleri l'activitat.

En el cas d'altres malalties o discrepàncies entre el que diu aquest document i el que estableix el pediatre; prevaldran les recomanacions establertes que marqui l'Hospital Sant Joan de Déu de Barcelona.

La baixa per malaltia no dona dret a una reducció de la quota per la baixa temporal.

6.3. Medicació

Si alguna vegada és necessari que l'infant prengui algun medicament a l'escola, la família ha de lliurar una autorització degudament signada i s'ha d'indicar la dosi, l'hora, la durada de la prescripció.

Si el medicament és un antibiòtic cal que es porti la recepta del metge juntament amb l'autorització signada.

A l'escola es donarà paracetamol (Aipretal), amb l'autorització degudament signada per la família, i en el cas que l'infant mostri un quadre febril de 38°C o més. Aquest fet, no exclou a la família, la seva obligació de venir a recollir l'infant el més ràpid possible, després de la trucada de les mestres informant-los de la situació.

L'escola s'abstindrà de donar qualsevol medicació, en el cas de no tenir les autoritzacions i/o receptes degudament signades.

6.4. Accidents

Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als pares quan vinguin a recollir-lo.

Si es tracta d'un accident més seriós, es traslladarà l'infant al centre mèdic més proper perquè es pugui atendre convenientment o amb ambulància, però simultàniament des de l'escola s'intentarà posar en contacte amb els pares.



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMXX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

6.5. Al·lèrgies

En el cas d'al·lèrgies i intoleràncies dels infants; la família està obligada a informar-ho durant la primera entrevista amb la mestra tutora o direcció del centre. Caldrà que la família porti els documents mèdics amb el diagnòstic de l'al·lèrgia o la intolerància per tal de que a l'escola, tot l'equip n'estigui informat.

En el cas que la família no porti els informes mèdics, l'escola no es farà responsable de al·lèrgies o intoxicacions que se'n puguin derivar.

La direcció de l'escola serà l'encarregada d'informar a tot l'equip educatiu del centre i a l'empresa de menjador per tal de que s'adaptin els menús i no hi hagin contaminacions.

6.6. Situacions de meteorologia adversa

Al llarg del curs, poden succeir situacions meteorològiques adverses (nevades, tempestes, ventades...), davant de les quals s'actuarà seguint les següents indicacions:

Davant de l'avís i l'activació del NEUCAT, VENTCAT o d'altres, al poble d'Olesa, les mestres i educadores del centre avisaran a les famílies que caldrà estar pendent de les xarxes socials de l'escola i l'Ajuntament (facebook, instagram i pàgina web), per possible tancament de l'escola o retards en l'obertura del centre.

En el cas que el temporal comenci durant l'horari lectiu, l'Ajuntament i les mestres es posaran en contacte i decidiran l'actuació que cal seguir. En el cas de decidir-se el tancament immediat de l'escola, les famílies seran informades i tindran la obligació de venir a buscar el seu fill/a dins d'un marge de 30/45 minuts.

En el cas que el temporal es produeixi a la nit, sigui perillós circular per la carretera, o hi hagi recomanacions de no agafar el cotxe des de la Generalitat o des de l'Ajuntament d'Olesa, l'escola restarà tancada al llarg de tota la jornada escolar.

Les famílies tindran la obligació de mantenir-se informades de l'obertura o el tancament de l'escola, a través del facebook i l'instagram de l'Ajuntament d'Olesa o de la pàgina web. En cap cas, se'ls trucarà personalment per informar-los de la decisió presa per l'Ajuntament.

6.7. Neteja

La persona o empresa que realitzi la neteja serà la responsable de tancar les portes i finestres, així com les alarmes del centre, en acabar la seva jornada laboral i de recollir i portar les deixalles al contenidor corresponent.

La persona o empresa que realitzi la neteja traslladarà els suggeriments que consideri oportuns a la direcció del centre.

6.8. Alimentació

L'alimentació a l'escola bressol, promourà els hàbits saludables i s'adequarà a les



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMK29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

edats i nivells maduratiu dels infants.

L'esmorzar dels infants es basarà, durant tots els dies de la setmana, de macedònia de fruita variada que portaran les famílies.

Durant les celebracions de festes tradicionals i aniversaris a l'escola, també es promouran aliments naturals, saludables i sense sucres ni additius.

6.8.1. Menjador escolar

El servei de menjador funcionarà des del començament de curs i fins Sant Joan (quan finalitzi el curs escolar al CEIP pont de l'Arcada).

L'horari de menjador és de 12.30 a 13:45 hores.

El Servei de menjador podrà ser gestionat des de l'AMPA del CEIP Pont de l'Arcada amb els criteris de contractació que s'estableixin a cada curs.

El menjar ens el servirà calent el/la cuiner/a del CEIP Pont de l'Arcada, i s'adequarà a les necessitats de cada infant: triturat, sòlid, dietes, al·lèrgies,...

Si un infant necessita una dieta diferent es portarà la dieta degudament signada pel metge, de la mateixa manera, quan l'infant té alguna al·lèrgia alimentària.

Quan un infant estigui més de quatre dies consecutius sense utilitzar aquest servei, se li restarà de la quota si la família avisa a la direcció del centre amb antelació.

Article 7. Les famílies a l'escola

7.1. Comunicació i participació

La comunicació amb les famílies es farà diàriament a través de les estones d'entrades i sortides de l'escola. En el cas de que la família no pugui estar present durant aquestes estones, s'establirà per mutu acord, la manera de poder tenir una comunicació directa i fluida.

Al llarg del curs es convocaran reunions, entrevistes, etc... i la família podrà convocar una reunió amb les mestres en el moment que ho cregui oportú i/o ho necessiti.

7.2. Drets i deures dels pares i mares

En el document que signen obligatòriament, les famílies, a l'inici de curs queden explícits els compromisos de l'escola i de la família durant aquell curs educatiu.

Document Annex:



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMXX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La llei d'Educació de Catalunya (12/2009), a l'article 20, defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com en un document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives. Així, mitjançant aquesta carta de compromís educatiu, es vol potenciar la comunicació, participació, implicació i compromís entre els centres i les famílies en l'educació dels infants i joves.

Aquesta carta ha de contribuir, entre d'altres, a les finalitats següents:

- Millorar la informació i comunicació centre-famílies
- Compartir amb les famílies els principis i continguts del projecte educatiu del centre.
- Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- Afavorir l'acció coherent escola-família en el procés educatiu de l'infant.
- Fomentar la convivència i el bon clima escolar...

—

D'acord amb la llei i després de la seva aprovació:

Els sotasignants, Alba Casanovas Giralt, directora en funcions, de l'Escola Bressol Municipal Marrec i,(nom i cognoms) com a (mare, pare, tutor/a) del nen/a conscients que l'educació de l'infant implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta, que comporta els compromisos següents:

COMPROMISOS PER PART DEL CENTRE

1. Facilitar i contribuir, des de l'escola, al desenvolupament integral i harmònic de l'infant.
2. Fomentar uns hàbits saludables higiènics i alimentaris dels infants.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les famílies, dins del marc de la normativa vigent.
4. Fer respectar els drets dels infants, en l'àmbit escolar.
5. Informar a les famílies sobre el projecte educatiu i sobre les seves normes d'organització i funcionament del centre.
6. Adoptar, si és possible, les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de cada nen/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir una comunicació regular amb la família per informar-la del dia a dia de l'infant a l'escola bressol i del seu desenvolupament global.
8. Atendre les peticions d'entrevista i de comunicació que formuli la família, en un termini raonable dins de la disponibilitat del centre.
9. Implicar als infants i fer-los partícips actius en el seu procés d'aprenentatge.



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMKX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

10. Utilitzar tècniques i recursos didàctics per facilitar el procés d'aprenentatge significatiu i funcional de l'infant, tot donant possibilitats d'experimentació, observació o manipulació.
11. Desenvolupar tasques inclusives que facilitin l'atenció individualitzada de l'infant.
12. Revisar, conjuntament amb la família el compliment d'aquest contracte quan s'escaigui.
13. Revisar i/o ampliar aquests compromisos quan es consideri necessari.

COMPROMISOS PER PART DE LA FAMÍLIA

1. Respectar el caràcter propi del centre definit en el Projecte Educatiu i les normes de funcionament i organització d'aquesta escola bressol, així com reconèixer l'autoritat de l'equip educatiu i directiu.
2. Respectar l'equip educatiu del centre dipositant la confiança necessària en els professionals de l'educació.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
4. Revisar diàriament els diferents mitjans de comunicació que utilitza l'escola (telèfon, correu electrònic, instagram, circulars en paper i comunicació diària directe.)
5. Comunicar al centre possibles situacions com absències, malalties, etc...
6. Adreçar-se directament al centre o a la regidoria d'ensenyament, quan hi hagi discrepàncies o suggeriments en l'aplicació del Projecte Educatiu.
7. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica de l'alumne.
8. Assistir, dins de les possibilitats de la família, a les reunions i entrevistes que convoqui el centre.
9. Implicar-se activament en la vida del centre i en les propostes del centre a participar en les activitats per a les famílies, fent-ho visible als ulls del fill o filla.
10. Complir amb els criteris de no-assistència a l'escola, durant els períodes de malaltia dels infants, establerts per la Generalitat de Catalunya, i d'acord amb la normativa vigent.
11. Revisar conjuntament amb el centre el compliment d'aquesta carta de compromís educatiu quan s'escaigui i, si s'escau, el seu contingut.

Ho signem per tal que consti a tots els efectes, a partir de data d'avui.

El centre

La família

(pare, mare, tutor o tutora)





Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Signatura

Signatura

Segell del Centre

Olesa de Bonesvalls, a..... de.....de 20... .

Article 8. Ús de la llengua catalana

El català s'utilitzarà com a llengua vehicular i d'aprenentatge a l'escola bressol.

La comunicació amb les famílies es farà en català, tant de manera escrita com verbal. Si hi ha alguna família amb dificultats de comprensió, s'utilitzarà algun mecanisme d'ajuda, però sempre amb l'objectiu d'encaminar la família a facilitar l'aprenentatge de la llengua catalana.

La comunicació amb les institucions i altres entitats es durà a terme en català, tant de manera escrita com verbal.

Article 9. Modificacions del nofc

És important una revisió periòdica d'aquest reglament i cal que hi participin els diferents sectors de la comunitat educativa.

Aquest reglament, un cop aprovat per l'Ajuntament, només podrà ser modificat en qualsevol dels seus aspectes per un nou acord de l'Ajuntament.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

1. En tot el que no estigui previst en aquest reglament s'aplicarà la normativa vigent.
2. Els preceptes d'aquest reglament que reproduïxin aspectes de la legislació vigent i altres normes de desenvolupament, s'entendran automàticament modificats i/o substituïts en el moment en què es produeixi la modificació dels preceptes legals i reglamentaris de què portin causa.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queda derogada, en tot allò que s'oposi al present reglament, la Ordenança municipal reguladora del règim intern de l'Escola Bressol Municipal Marrec, aprovat inicialment pel Ple de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, en sessió celebrada el dia 29 de gener de 2010 (B.O.P. NÚM.72 de data 25.03.2010)



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMXX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 24



Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls

Contra el present, s'interposarà recurs contenciós-administratiu, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Olesa de Bonesvalls, 19 de setembre de 2022

Pedro Juan Juan
Alcalde

En dono fe,
Benjamín Vázquez Cerdá
Secretari-interventor



Codi Validació: 9QQLAFDEZEAGLNMXX29F5AN76 | Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 24