



EDICTE

El Ple de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà, en sessió de data 17 de desembre de 2024, va aprovar inicialment la modificació de la Normativa d'Organització i Funcionament de l'Escola Bressol "El Patufet".

L'expedient va ser sotmès a informació pública durant el termini de 30 dies hàbils, a comptar des de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 27 de desembre de 2024, i fins el dia 11 de febrer de 2025, termini durant el qual no es van presentar al·legacions, amb la qual cosa l'acord d'aprovació inicial ha esdevingut definitiu.

Seguidament es procedeix a la seva publicació íntegra, tal i com estableixen l'article 178 de la Llei Municipal i l'article 66 del ROAS

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL "EL PATUFET" A GUARDIOLA DE BERGUEDÀ.

CAPÍTOL I. -DISPOSICIONS GENERALS

Article. 1.- DENOMINACIÓ I TITULARITAT

L'Escola Bressol Municipal, el Patufet, és un servei dependent de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà, registrada com a Entitat Pública en el Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Generalitat de Catalunya.

CAPÍTOL II.- LES LLARS D'INFANTS MUNICIPALS

Article 2.- OBJECTE

El present reglament regula l'organització i el funcionament intern de l'Escola Bressol municipal, el Patufet de Guardiola de Berguedà, com de les que es puguin crear en el futur.

Article 3.- UBICACIÓ

L'Escola Bressol municipal actualment vigent és la Llar d'Infants "El Patufet", situada al Passatge carrilet, número 1.

L'Ajuntament de Guardiola de Berguedà podrà canviar la seva ubicació i crear o tancar locals, amb els tràmits establerts reglamentàriament pel Departament d'Ensenyament, segons l'ordre núm. 1004

Article 4.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present reglament és d'aplicació a tot el personal de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà que presta serveis a l'Escola Bressol municipal, així com als usuaris de les mateixes i als seus representants legals o de fet.

Article 5.- DADES REGISTRALS

FERRAN SAYES I JATO (1 de 1)
ALCALDE
Data Signatura: 14/02/2025
HASH: da9f64342a5e1b00114db15427716

Codi Validació: A3AJPWYWF4ZL5C9HWHPWL3YH5
Verificació: <https://guardioladebergueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 10



L'Escola Bressol Municipal es troba inscrita al Registre de Centres d'Educació Infantil del Departament d'Educació amb el número de registre següent: L'Escola Bressol " EL PATUFET" núm.08047224.

Article 6.- DEFINICIÓ I FUNCIONS

L'Escola Bressol municipal és un centre educatiu, dedicat al primer cicle de l'etapa d'educació infantil entre 1 i 3 anys.

Les seves funcions primordials seran:

A) Una funció educativa, vetllant per assolir un desenvolupament harmònic de l'infant a nivell individual i social. Comprèn el conjunt d'activitats encaminades a donar suport a cada infant per avançar en la seva pròpia autonomia personal, en les seves capacitats de relacionar-se amb el món que l'envolta i en la integració dins d'una comunitat escolar i familiar.

B) Una funció assistencial, donant resposta a la demanda d'aquelles famílies que per motius laborals i socials han de delegar l'atenció dels fills menors de 3 anys durant l'horari escolar. Comprèn les actuacions adreçades a la prevenció i a la realització de les activitats quotidianes que garanteixin el benestar dels infants.

Article 7.- CAPACITAT

La capacitat registral màxima de les llars d'infants municipals serà la determinada per la normativa aplicable als Centres d'Educació Infantil (Reial Decret 1004/1991, de 14 de juny, sobre requisits mínims) relativa al número d'alumnes per unitat escolar (Títol II, art. 13.1), o altre normativa concordant.

Article 8.- HORARI

L'horari de l'Escola Bressol municipal serà de dilluns a divendres de 9h. del matí a 16.20 de la tarda.

Per necessitats de servei aquest horari serà modificable per l'òrgan competent de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà.

Els horaris d'entrada i sortida s'han de respectar al màxim, per les rutines i activitats establertes, pel bon funcionament de l'escola i pel respecte als companys, si esporàdicament algun alumne no pot complir l'horari estipulat haurà de comunicar-ho prèviament al centre.

Per als infants que no dinin a les llars d'infants s'estableix un marge horari de dues hores (de 13 a 15 hores) entre les sessions de matí i tarda.

En el moment que l'infant s'incorpori al centre l'horari es veurà modificat per poder dur a terme el procés d'adaptació que es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies de curs amb una entrada pactada amb les famílies i adaptada a les necessitats dels nens/es i de les famílies.

Article 9.- CALENDARI

El calendari de cada curs s'aprovarà per l'òrgan competent de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà i es lliurarà a cada família.

Article 10.- SERVEIS

L'Escola Bressol municipal oferirà els serveis següents:



. **Menjador:** El servei de dinar en la quantitat i la varietat adients a les necessitats específiques del nen petit.

. **Atenció precoç:** Consistirà en l'aportació dels mitjans humans per tal de treballar la prevenció en tots els aspectes del desenvolupament dels infants, realitzant una tasca conjunta amb el personal educador i amb les famílies, i el CEDIAP.

L'òrgan competent de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà podrà aprovar la creació o supressió de tots aquells serveis complementaris.

CAPÍTOL III .- ELS USUARIS

Article 11.- DEFINICIÓ

Seràn destinataris del servei de l'Escola Bressol municipal els nens i nenes de primer Cicle d'Educació Infantil (1 - 3 anys) o més grans de l'edat corresponent, sempre que l'equip d'assessorament psicopedagògic indiqui la conveniència i necessitat d'assistència al centre.

Article 12.- PROCEDIMENT D'ADMISSIÓ

Les condicions i el procediment d'admissió d'usuaris estarà d'acord amb la normativa vigent aplicable sobre el règim d'admissió d'alumnes en els centres docents sostinguts amb fons públics.

En el moment que existeixin places vacants al Centre, es comunicarà a les famílies dels sol·licitants en llista d'espera, els quals hauran d'actualitzar, si s'escau, la documentació i les dades de la primera sol·licitud.

Transcorregut el termini de 5 dies hàbils des de la recepció de la comunicació a la família de la possibilitat d'incorporar-se al centre, sense que la incorporació s'hagi produït, s'entendrà que es renuncia a la sol·licitud d'admissió, causant baixa de les llistes a tots els efectes.

Article 13.- CAUSES DE BAIXA

Les baixes dels usuaris del Servei es poden produir per una de les causes següents:

1.- Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça que haurà d'efectuar el pare/mare o el representant legal de l'infant.

La renúncia per escrit de la plaça, es farà abans del dia 25 del mes anterior a fer-se efectiva, sempre degudament justificada, comunicant-se expressament a l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà i a la Direcció del Centre.

2.- En cas d'absències no justificades superiors a quinze dies lectius consecutius o superiors a trenta dies lectius no consecutius.

3.- La manca de pagament de dues quotes estipulades a les ordenances municipals, tret dels casos excepcionals acordats per l'òrgan competent de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà a proposta de Serveis Socials.

CAPÍTOL IV.- PERSONAL DEL CENTRE

Article 14.- PERSONAL EDUCADOR

D'acord amb el Reial Decret 1004/1991, de 14 de juny, sobre requisits mínims, el nombre i titulació del personal educador s'adequarà als requeriments dels articles 14, punts 1,2 i 3, de l'article 15 i l'article 18.



Article 15.- PERSONAL ADMINISTRATIU I DE SERVEIS

L'Ajuntament de Guardiola de Berguedà facilitarà els mitjans humans, assignarà al Centre el suport administratiu i material per cobrir les necessitats d'aquest servei.

Article 16 .- OBLIGACIONS DEL PERSONAL

Personal educador : formarà part de l'equip educatiu i serà responsable del compliment de la programació d'activitats del centre.

El personal educador tindrà com a obligacions específiques, a més a més de les derivades de la seva relació laboral :

- . El respecte als infants, les famílies i tot el personal del centre.
- . El compliment de l'horari i el calendari d'activitats establert.
- . L'assistència i participació en les reunions de l'equip educatiu.
- . La realització de les tasques derivades de la seva funció dins l'organització interna del centre.

Article 17 .- DRETS DEL PERSONAL

El personal tindrà els drets reconeguts per la normativa laboral i el conveni col·lectiu aplicables.

CAPÍTOL V .- ORGANITZACIÓ INTERNA

Article 18 .- EL/LA DIRECTOR/A

El director o la directora, com a responsable de l'Escola Bressol, tindrà les funcions següents:

- . La gestió, l'organització i la planificació del centre, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
- . La direcció, la coordinació i el control del personal del servei, i la distribució de tasques, a fi de garantir el bon funcionament de la llar d'infants. A més actuarà com a dinamitzador/a i animador/a de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius a l'abast, vetllant per l'aplicació del currículum escolar de la franja 1-3.
- . El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- . L'atenció directa als infants.

Article 19.- EDUCADORS/ES

Cada grup d'infants tindrà un educador-tutor o educadora-tutora que forma part de l'equip educatiu, les funcions dels quals seran :

- . L'atenció directa dels infants del grup que se l'hi ha assignat.
- . L'elaboració, execució i avaluació dels programes individuals i de grup que s'estableixin per al desenvolupament dels infants.
- . Mantenir una relació periòdica amb les famílies dels infants, proporcionant-los orientació i suport.
- . Mantenir relació amb professionals i serveis d'entitats relacionades amb el treball educatiu.
- . Supervisar, en el seu cas, el personal en pràctiques.



Article 20 .- L'EQUIP EDUCATIU

Està format per tot el personal educador i el/la director/a.

L'equip educatiu es reunirà, com a mínim, un cop al mes de forma ordinària, i de forma extraordinària quan ho determini la direcció del centre i/o un terç de les educadores.

Les funcions de l'equip educatiu seran :

- . Programar i coordinar les diferents activitats del centre, elaborar i revisar el PEC i PCC definint i concretant objectius, continguts, metodologia, avaluació, observació, etc.
- . Posar en comú problemes, solucions, iniciatives i recerques en relació a les activitats educatives programades.

Article 21 .- LA COMISSIÓ TÈCNICA

Estarà integrada per: El/la Regidor/a d'Ensenyament de l'Ajuntament de Guardiola de Berguedà, l'Educadora Social i el director/a de la llar d'infants municipal.

Les seves funcions seran:

- a) Fer el seguiment del procés de pre-inscripció i matriculació. En aquest supòsit, s'haurà de convidar a les reunions que es celebrin a un representant de cada grup polític municipal i a un representant de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes.
- b) Formular les propostes previstes en l'articles 13 del present Reglament.
- c) Resoldre els dubtes que es plantegin en la interpretació del present Reglament.

Article 22.- CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar, és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil del primer cicle, i està integrat per:

- El director o directora de la llar d'infants, que el presideix.
- Un representant de l'ajuntament.
- Un representant del personal educador elegit d'entre ells pel mateix personal educador.
- Un representant dels pares i de les mares dels infants elegit d'entre els pares i mares pels mateixos pares i mares.
- Un representant del personal d'administració i serveis.

Actua com a secretari o secretària del consell el o la representant del personal educador.

Els membres electes s'han d'escollir d'acord amb el procediment establert amb caràcter general pels consells escolars dels centres públics. La renovació de membres del consell escolar de l'Escola Bressol s'efectua els anys parells, i el seu mandat és per dos anys.

Cada dos anys s'escolliran dos representants dels pares, dels quals un d'ells serà el titular i formarà part del consell i l'altre quedarà com a suplent.

En el supòsit que es produeixi una vacant en el titular del consell serà designat membre del consell el suplent que s'hagués designat en les darreres eleccions, i en el seu defecte el representant dels pares que voluntàriament vulgui formar-ne part.

El nou membre escollit ho serà pel període que resti des del nou nomenament i fins a la convocatòria de noves eleccions.



CAPÍTOL VI .- DRETS DELS INFANTS USUARIS I DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS

Article 23.- DRETS DELS INFANTS USUARIS

- L'usuari té dret a ser tractat amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com ésser humà amb drets plens.
- Té dret a que se li facilitin els serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar i a desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.
- Té dret a utilitzar les instal·lacions i el material del Centre amb cura i en el moment adequat, el qual haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat.
- Té dret a la no divulgació de dades personals que hi hagi en el seu expedient.

Article 24 .-DRETS DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS.

- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del Centre.
- Ser informats de l'evolució i tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.
- Ser atès i rebut pel Director, dins l'horari i dies establerts, a fi de rebre informació i els aclariments oportuns.

CAPÍTOL VII .- OBLIGACIONS DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS

Article 25 .- OBLIGACIONS DELS PARES/MARES O REPRESENTANTS LEGALS

- a) Respectar la dignitat i les funcions del personal del Centre, dels infants i de la resta de pares/mares o representants legals, així com observar les normes elementals de convivència.
- b) Comprometre's a que l'infant assistirà amb regularitat i puntualitat al Centre i que complirà les normes del mateix. Haurà de justificar totes les absències.
- c) Contribuir a finançar les despeses del servei segons la quota corresponent a l'estada de l'infant.
- d) Atendre tots aquells requeriments que s'efectuïn des del centre per tal de col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
- e) Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani el centre.
- f) Assistir a les entrevistes i reunions convocades pel centre i col·laborar, si s'escau, en les activitats del centre.
- g) Signar, si s'escau, les autoritzacions de sortides de l'infant del centre per tal de desenvolupar una activitat fora del mateix.
- h) Comprometre's a respectar la normativa sanitària del Departament de Sanitat per a les Llars d'infants segons l'Annex, i d'acord amb aquesta acudir a recollir l'usuari en cas que presenti símptomes durant la seva estada al Centre, així com a justificar i autoritzar degudament, si fos necessari, l'administració de medicació.
- i) Sol·licitar, en el seu cas, la baixa de l'infant, de la forma establerta reglamentàriament.



j) Avisar a la Direcció del centre amb una setmana d'antelació de la data que en que s'incorporarà el nen a l'Escola Bressol. Així mateix el material de l'alumne serà entregat a l'Escola durant aquests dies, mai el dia d'entrada del nen/a al centre.

L'incompliment reiterat d'aquestes obligacions serà motiu d'exclusió o pèrdua de la plaça a proposta de la Comissió Tècnica, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència del pare/mare o representant legal.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Els preceptes d'aquest Reglament que, per sistemàtica normativa, incorporen aspectes de la normativa directament aplicables a les llars d'infants, s'entén que són automàticament modificats en el moment en que se'n produeixi la modificació o derogació.

En el supòsit de modificació normativa, continuen sent vigents els preceptes que són compatibles o permeten una interpretació harmònica amb els nous principis de la normativa modificada, mentre no hagi adaptació expressa d'aquest Reglament.

DISPOSICIÓ FINAL ÚNICA

El present Reglament entrarà en vigor, una vegada aprovat definitivament per l'Ajuntament i publicat el seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, quan hagi transcorregut el termini que preveu l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

ANNEX I

EXTRACTE DE LA NORMATIVA SANITÀRIA

1. No s'acceptarà l'entrada al centre de cap alumne que presenti :

- **Brutícia** o manifesta manca d'higiene.
- **Febre** (temperatura axil·lar superior a 37 ° C)
- **Diarrea** líquida o amb sang.
- **Estomatitis** (infeccions o nafres disseminades a la boca).
- **Erupcions o altres alteracions de la pell** (exceptuant si porten informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant la innocuïtat).
- **Conjuntivitis** (lleganyes amb pus groc) sense tractament.
- **Pediculosi** (presència de polls o llémenes o d'altres)
- **Làmblies** (paràsits intestinals).

2. Els períodes de baixa obligatòria en el cas de malaltia seran els de la taula següent :

MALALTIA	TEMPS DE BAIXA OBLIGATÒRIA
XARAMPIÓ	7 dies des del començament de l'erupció
VARICEL·LA	Fins l'assecamment total de l'erupció
ESCARLATINA	7 dies des del diagnòstic i inici de la medicació
CONJUNTIVITIS	Fins que la lleganya s'hagi assecat
PAROTIDITIS (galteres)	Fins la curació (mínim 9 dies)
PEDICULOSI (polls)	Fins la desaparició total de l'insecte i les llémenes
TOSFERINA	8 dies des de l'inici de la medicació



HEPATITIS	Fins la normalització de les anàlisis i amb informe mèdic
POLIOMIELITIS	30 dies el nen/a afectat i 15 en el cas de germans/es
TUBERCULOSI	Fins que es disposi d'informe pediàtric d'innocuitat
MENINGITIS	Fins que es disposi d'informe pediàtric d'innocuitat
LÀMBLIES	10 dies des de l'inici de la medicació

El personal del centre no podrà donar cap medicació si no és sota prescripció mèdica.

ANNEX II
PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE LA MALALTIES O ACCIDENTS CONCENSUAT
AMB EL CAP DE GUARDIOLA

Davant d'un cas de malaltia o accident se seguirà el següent protocol:

S'avisarà als pares i als serveis d'emergències, en cas de considerar-se necessari i a criteri del personal del centre.

Guardiola de Berguedà, a 12 de febrer de 2025

Ferran Sayes Jato
Alcalde



ANNEX I

EXTRACTE DE LA NORMATIVA SANITÀRIA

1. No s'acceptarà l'entrada al centre de cap alumne que presenti :

- **Brutícia** o manifesta manca d'higiene.
- **Febre** (temperatura axil·lar superior a 37 ° C)
- **Diarrea** líquida o amb sang.
- **Estomatitis** (infeccions o nafres disseminades a la boca).
- **Erupcions o altres alteracions de la pell** (exceptuant si porten informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant la innocuïtat).
- **Conjuntivitis** (lleganyes amb pus groc) sense tractament.
- **Pediculosi** (presència de polls o llémenes o d'altres)
- **Làmblies** (paràsits intestinals).

2. Els períodes de baixa obligatòria en el cas de malaltia seran els de la taula següent :

MALALTIA	TEMPS DE BAIXA OBLIGATÒRIA
XARAMPIÓ	7 dies des del començament de l'erupció
VARICEL·LA	Fins l'assecament total de l'erupció
ESCARLATINA	7 dies des del diagnòstic i inici de la medicació
CONJUNTIVITIS	Fins que la lleganya s'hagi assecat
PAROTIDITIS (galteres)	Fins la curació (mínim 9 dies)
PEDICULOSI (polls)	Fins la desaparició total de l'insecte i les llémenes
TOSFERINA	8 dies des de l'inici de la medicació
HEPATITIS	Fins la normalització de les anàlisis i amb informe mèdic
POLIOMIELITIS	30 dies el nen/a afectat i 15 en el cas de germans/es
TUBERCULOSI	Fins que es disposi d'informe pediàtric d'innocuitat
MENINGITIS	Fins que es disposi d'informe pediàtric d'innocuitat
LÀMBLIES	10 dies des de l'inici de la medicació

El personal del centre no podrà donar cap medicació si no és sota prescripció mèdica.



ANNEX II**PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE LA MALALTIES O ACCIDENTS CONCENSUAT
AMB EL CAP DE GUARDIOLA**

Davant d'un cas de malaltia o accident se seguirà el següent protocol:

- 1.- S'avisarà als pares.
- 2.- Es traslladarà a l'alumne al CAP o en cas de considerar-se necessari i a criteri del personal del centre, s'avisarà al personal del CAP perquè es desplacin a l'Escola Bressol per atendre a l'alumne.



Codi Validació: A3AJPYWF4ZL5C9HWHPWL3YH5
Verificació: <https://guardioladebegueda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10