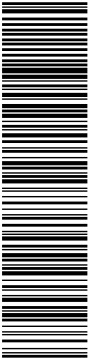


DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci BOPB		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: HLKBO-KAGIO-E24T9 Data d'emissió: 3 de 2 Abril de 2 2024 a les 11:34:23 Pàgina 1 de 2 8	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 03/04/2024 09:23	SIGNAT 03/04/2024 09:23



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària celebrada el dia 26 de març de 2024, va aprovar inicialment la modificació del Reglament de funcionament de l'Escola Bressol La Fireta .

El text del reglament se sotmet a informació pública per un termini de 30 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci corresponent al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat, al tauler d'anuncis de a Corporació i a la pàgina web municipal als efectes que durant aquest termini d'exposició pública es puguin presentar al·legacions i/o suggeriments.

Pel cas que durant el termini d'exposició pública no es formulin suggeriments ni al·legacions, la modificació del reglament s'entendrà aprovat definitivament sense necessitat de nou acord.

REGLAMENT DEL SERVEI DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL LA FIRETA DE MONTMELÓ

Article 1

És objecte d'aquest reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal de l'Escola Bressol La Fireta de Montmeló.

Article 2

L'activitat pròpia del servei de l'Escola Bressol La Fireta de Montmeló es prestarà de forma indirecta en règim de concessió administrativa, prèvia tramitació de l'expedient d'establiment oportú i d'acord amb l'article 25 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, l'article 63 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local a Catalunya, i l'article 27.1. b del Decret legislatiu 17/1994, de 17 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de les llei reguladores d'Assistència, i els articles 243 u següents del reglament d'Obres, Activitats i Serveis del Ens Locals.

Article 3

El servei municipal de l'Escola Bressol La Fireta es prestarà en règim de lliure concurrència i sota la forma de gestió indirecta i serà adjudicat mitjançant concurs en procediment obert, per a la concessió durant 4 anys, prorrogables fins un màxim de 8.

Article 4

Les prestacions que es donaran a través del concessionari esmentat seran les pròpies d'una escola bressol, és a dir, d'estada als locals del centre durant les hores en què estigui obert als nens i nenes de 4 mesos a 3 anys, així com l'educació apropiada als infants d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que en cada cas s'especifiquen. En funció de les necessitats de les famílies i a instàncies de l'Ajuntament es podran gaudir d'altres espais educatius 8espai familiar, espai nadó, espai de joc,...)

L'escola bressol es concep com a centre d'educació integral, en el qual es podrà disposar dels serveis següents:

- Escola Bressol pròpiament dita: on s'imparteix el primer cicle d'educació infantil, adreçats a nens i nenes des dels quatre mesos, fins als tres anys, on s'afavoreix en l'Infant el desig natural d'aprendre, es fomenta la possibilitat de relacionar-se amb els altres i l'adquisició valors, hàbits i pautes de conducta que afavoreixin l seva autonomia i integració a la societat.

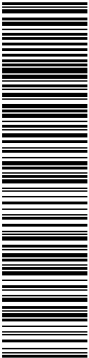
A l'escola bressol "La Fireta" s'ofereixen 82 places, distribuïdes de la següent manera:

EDAT	GRUP A	GRUP B	TOTAL *
DE 4 MESOS A 1 ANY	8	8	16
D'1 A 2 ANYS	13	13	26
DE 2 A 3 ANYS	20	20	40

*Segons la demanda de places, l'Ajuntament podrà sol·licitar anualment al Departament d'Ensenyament la modificació d'aquesta distribució per tal de donar resposta a les necessitats de les famílies del municipi.

- Espai familiar: espai de trobada i relació entre els nens i els pares i les mares, on els petits juguen, mentre els pares observen els seus fills, juguen amb ells o intercanvien experiències, opinions o dubtes amb d'altres pares, amb l'assessorament d'experts.
- Espai nadó: adreçat als pares i mares que acaben de tenir un fill, és un espai on es comparteixen experiències, opinions i neguits amb altres pares i mares, on es pot accedir amb el fill i es compra amb l'assessorament d'experts.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci BOPB		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: HLKBO-KAGIO-E24T9 Data d'emissió: 3 de 2 Abril de 2 2024 a les 11:34:23 Pàgina 2 de 2 8	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 03/04/2024 09:23	SIGNAT 03/04/2024 09:23



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat+9091> El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



- Espai de joc: adreçat als pares i mares i/o acompanyants que colen descobrir les possibilitats educatives del joc, en un espai on es comparteixen experiències i es compta amb l'assessorament d'experts.

Article 5

L'horari del centre cobrirà de dilluns a divendres la franja des de les 7:30 hores fins les 18 hores. L'horari de la permanència en el centre per part de les nenes i nens serà el següent:

HORARI	SERVEIS
7:30 H A 9 H	Servei d'acollida
9 H A 17 H*	Servei d'escola bressol
17 H A 18 H	Servei d'acollida
*12 H A 15 H	Servei de menjador

El personal educador haurà d'atendre l'horari i les jornades laborals que figuren en el projecte d'establiment del servei.

L'Ajuntament podrà utilitzar les instal·lacions fora de l'horari escolar i extraescolar prèvia comunicació a l'adjudicatari.

Pel que fa a calendari, aquest atendrà el que cada any determini l'Ajuntament de Montmeló d'acord amb el calendari oficial aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya. Serà elaborat i aprovat per l'Ajuntament, anualment, abans del mes d'abril del curs anterior.

Article 6

L'Escola Bressol La Fireta estarà dirigida per un coordinador o coordinadora del qual dependrà tot el personal educador i tindrà l'estructura organitzativa determinada en el projecte. Sense perjudici de les facultats que corresponen a l'Ajuntament de Montmeló com a titular de l'escola, el director o directora tindrà les funcions bàsiques que figuren en l'annex.

Article 7

L'Escola bressol La Fireta garantirà la participació de les famílies de l'alumnat en les activitats del centre, sense perjudici de què es puguin establir mecanismes de col·laboració que eventualment siguin necessaris per assegurar els sistemes de representació, organització i participació d'aquest col·lectiu. Les famílies de l'alumnat tenen garantida la llibertat de reunió i d'associació dins de l'àmbit educatiu.

Els òrgans de govern de l'escola seran els previstos en la legislació vigent.

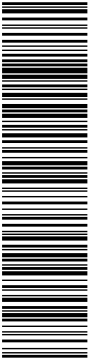
Article 8

1. Condicions d'edat per a l'admissió.
- 1.1 - Podran ser admesos els infants que no hagin complert, o que no compleixin, tres anys durant l'any natural en què es sol·licita la incorporació.
- 1.2.- En cap cas no s'admetran sol·licituds de preinscripció respecte dels no nascuts abans que finalitzi el període de presentació de sol·licituds.
- 1.3.- Per a ser admès l'infant ha de tenir, com a mínim, 16 setmanes el 1 de setembre de l'any natural en què es sol·licita la incorporació. Els centres poden admetre al llarg del curs nens i nenes de més de 16 setmanes.
2. Admissió i permanència un cop assolida l'edat de tres anys.
- 2.1.- Excepcionalment, podran ser admesos per primera vegada o seguir el curs següent els infants que hagin complert o compleixin tres anys d'edat durant l'any natural en què es sol·licita la incorporació o la continuació, sempre que això es degui a necessitats educatives especials derivades de discapacitats físiques, psíquiques o sensorials o a trastorns greus de personalitat o de conducta.
- 2.2.- En aquests casos, l'admissió o la continuïtat se subjectaran al mateix règim que es preveu en aquestes normes per a l'adjudicació de places reservades a infants amb les necessitats educatives especials abans esmentades.
3. Oferta de places i calendari del procés de preinscripció.
- 3.1.- Cada curs escolar l'Ajuntament de Montmeló farà pública la capacitat total de l'oferta escolar de l'escola bressol amb indicació de les places vacants per grups d'edat i les places reservades per alumnes amb necessitats educatives específiques.
- 3.2.- Per a fixar el nombre de places vacants no reservades es deduiran les places corresponents als alumnes provinents del curs anterior que hagin confirmat la continuïtat el curs següent.
- 3.3.- Cada curs escolar l'Ajuntament fixarà, mitjançant acord de la Junta de Govern Local, per a cada centre:
- Les dates d'inici i acabament del curs de l'escola bressol.

· El calendari del procés de preinscripció i admissió d'alumnes, així com el lloc, el dia i l'hora del sorteig públic.

· Els llocs i horaris de presentació de les sol·licituds de preinscripció.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci BOPB		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: HLKBO-KAGIO-E24T9 Data d'emissió: 3 de 2 Abril de 2024 a les 11:34:23 Pàgina 3 de 28	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 03/04/2024 09:23	SIGNAT 03/04/2024 09:23

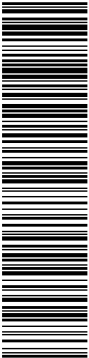


Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



- Els criteris d'admissió i llur puntuació per a cada curs escolar que actualitzarà anualment.
 - 4. Publicitat.
 - 4.1.- Cada curs escolar l'Ajuntament exposarà al públic un anunci en el que hi figurarà la informació a què es refereix l'article anterior.
 - 5. Presentació de sol·licituds
 - La sol·licitud de preinscripció es formalitza i es presenta a l'Ajuntament de Montmeló, acompanyada de la documentació acreditativa, dins el termini indicat.
 - Només es pot presentar una sol·licitud de preinscripció per infant.
 - En cas de duplicitat de sol·licituds, s'invaliden els drets de prioritat que puguin correspondre. Es considera duplicitat quan es presenten dues o més sol·licituds.
 - 6. Criteris d'admissió
 - 6.1.- Aplicació dels criteris prioritaris. Els criteris prioritaris són els següents:
 - Si el fill o filla que opta a la plaça té germans o germanes que ja estan estudiant al centre sol·licitat, s'obtenen 50 punts.
 - Aquest és el criteri que suma més puntuació. Si l'infant està en situació d'acolliment familiar i els fills o les filles de la família acollidora estan escolaritzats en el centre també obté aquesta puntuació.
 - Proximitat geogràfica del domicili habitual o del lloc de treball del pare o la mare a l'escola. Cada centre té una zona educativa per poder establir el criteri de proximitat, i això permet sumar puntuacions diferents segons les circumstàncies:
 - o Quan el domicili habitual de la família es troba dins la zona educativa del centre escolar que es demana en primer lloc, se sumen 30 punts.
 - o Quan la ubicació del lloc de feina del pare, la mare, el tutor o la tutora està dins la zona educativa del centre triat en primer lloc, se sumen 20 punts.
 - Cal tenir en compte que, dins del criteri de proximitat geogràfica, les puntuacions no se sumen entre si. Això vol dir que si el lloc de feina del pare o la mare està dins la zona educativa i el domicili habitual dins el mateix municipi, però no dins la zona educativa del centre, les dues puntuacions no es podran sumar.
 - Si la família percep la renda garantida de ciutadania, se sumen 15 punts.
 - Quan un membre de la unitat familiar rep l'ajut de la renda garantida de ciutadania.
 - 6.2.- Aplicació dels criteris complementaris. Els criteris complementaris serveixen per desempatar i són:
 - El pare, mare o el tutor o tutora legal treballa al centre educatiu. Quan el pare, la mare o el tutor o tutora legal treballen al centre en el moment en què es presenta la sol·licitud de preinscripció, se sumen 10 punts.
 - Família nombrosa. Quan l'infant forma part d'una família nombrosa, se sumen 10 punts.
 - Família monoparental. Quan l'infant forma part d'una família monoparental, se sumen 10 punts. Ser bessó o trigemin. Quan l'infant hagi nascut en un part múltiple, se sumen 10 punts.
 - Quan l'infant es troba en situació d'acolliment familiar, se sumen 10 punts.
 - Si algun membre de la família té una discapacitat, se sumen 15 punts. Quan el mateix infant, el pare o la mare, o bé algun germà o germana té una discapacitat igual o superior al 33 %.
 - Se sumen 10 punts si s'acredita la condició de víctima de violència de gènere o de terrorisme.
 - 7. Documentació que cal presentar
- Juntament amb la sol·licitud i en el termini establert, cal presentar la documentació següent, que identifica la persona sol·licitant:
- Certificat electrònic de la inscripció de naixement o el llibre de família o altres documents relatius a la filiació. Si l'infant es troba en situació d'acolliment en família o institució, la resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials.
 - Original i una còpia del DNI de la persona sol·licitant (pare, mare, tutor/a legal o guardador/a de fet) o, si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o del passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, el document d'identitat del país membre de la Unió Europea.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci BOPB		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: HLKBO-KAGIO-E24T9 Data d'emissió: 3 de 2 Abril de 2 2024 a les 11:34:23 Pàgina 4 de 28	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 03/04/2024 09:23	SIGNAT 03/04/2024 09:23



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



De manera extraordinària, les dades d'identificació o de filiació dels alumnes estrangers també es poden acreditar amb el document d'identitat o el llibre de família del país d'origen o la documentació alternativa que la persona pugui aportar. El director/a o la persona titular del centre l'ha de valorar i deixar constància per escrit de la decisió adoptada.

Segons escaigui, cal presentar la documentació que acredita el compliment dels criteris al·legats:

7.1. Criteris prioritaris

a) Existència de germans escolaritzats al centre.

- Barem: 50 punts.

S'entén que un alumne/a té germans escolaritzats al centre quan aquests ho estan en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció. Aquest criteri és aplicable a infants en situació d'acolliment familiar atenent a la composició de la família acollidora.

- Documentació acreditativa:

Quan un germà/ana està escolaritzat al centre no s'ha d'adjuntar cap document acreditatiu perquè el centre en fa la comprovació.

b) Proximitat del domicili habitual de l'alumne/a al centre o, si escau, proximitat del lloc de treball del pare o mare, tutor/a legal o guardador/a de fet o de l'alumne/a si és major d'edat:

- Quan el domicili habitual es troba a la zona educativa del centre: 30 punts.

- Quan a instància del pare o mare, tutor/a legal o guardador/a de fet es pren en consideració, en comptes del domicili habitual, l'adreça del lloc de treball d'un d'ells, i aquesta és dins la zona educativa del centre: 20 punts.

Per aquest criteri de proximitat al centre no es pot acumular més d'una puntuació, malgrat que es doni més d'un dels supòsits previstos.

La falsedat o frau en les dades al·legades o en la documentació aportada es tracta d'acord amb el que estableix l'apartat 12.1 d'aquesta Resolució.

Les dades de residència s'obtenen electrònicament del padró municipal. En el resguard de la sol·licitud

s'informa si no s'han pogut obtenir les dades del padró, cas en què el domicili s'ha d'acreditar adjuntant el volant municipal de convivència de l'alumne/a, on ha de constar que conviu amb la persona sol·licitant, abans de finalitzar el període de reclamació a la llista de sol·licituds de preinscripció al centre amb la puntuació provisional.

- Si per a aquest criteri es considera el domicili del lloc de treball, cal adjuntar-hi el contracte laboral o un certificat emès a aquest efecte per l'empresa. En el cas de treballadors en règim d'autònoms, es té en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària mitjançant el formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (model 036 o 037).

c) Renda anual de la unitat familiar:

Quan el pare o mare o tutor/a legal són beneficiaris de l'ajut de la renda garantida de ciutadania.

- Barem: 15 punts.

- Documentació acreditativa: es consulten electrònicament les dades del Departament de Drets Socials. En el resguard de la sol·licitud s'informa si no s'han pogut obtenir. En aquest cas, cal adjuntar la documentació acreditativa de ser beneficiari/ària de la prestació econòmica de la renda garantida de ciutadania durant el període de presentació de documentació que s'estableix a l'apartat 3 d'aquest annex.

7.2 Criteris complementaris

a) Discapacitat de l'alumne/a, pare o mare, tutor/a legal o germans.

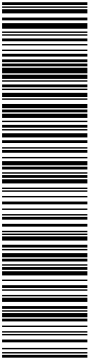
Quan l'alumne/a acredita una discapacitat de grau igual o superior al 33 %, o quan el pare o mare, tutor/a

legal o un germà/ana de l'alumne/a acredita una discapacitat igual o superior al 33 %.

Es consideren afectats per una discapacitat igual o superior al 33 % els pensionistes de la Seguretat Social que tenen reconeguda una pensió d'incapacitat permanent de grau total, absoluta o de gran invalidesa i els de les classes passives que tenen reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.

- Barem: 15 punts.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci BOPB		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: HLKBO-KAGIO-E24T9 Data d'emissió: 3 de 2 Abril de 2 2024 a les 11:34:23 Pàgina 5 de 28	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 03/04/2024 09:23	SIGNAT 03/04/2024 09:23



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



- Documentació acreditativa: es consulten electrònicament les dades del Departament de Drets Socials. En el resguard de la sol·licitud s'informa si no s'han pogut obtenir. En aquest cas i quan l'organisme emissor és d'una altra comunitat autònoma, cal adjuntar la targeta acreditativa vigent de la discapacitat durant el període de presentació de documentació.

En el cas dels pensionistes abans esmentats, cal adjuntar el document acreditatiu de ser beneficiari/ària

d'aquest tipus de pensió.

b) Quan el pare o mare o tutor/a legal treballa en el centre, en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció.

- Barem: 10 punts.

- Documentació acreditativa: Quan el pare o mare o tutor/a legal treballa al centre no s'ha d'adjuntar cap document acreditatiu perquè el centre en fa la comprovació.

S'entén que el pare o mare o tutor/a legal treballa en el centre quan, en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció, hi exerceix una activitat continuada amb una jornada mínima de 10 hores setmanals, amb el corresponent nomenament d'interi/ina o substitut/a o amb un contracte laboral o administratiu.

c) Pel fet de formar part d'una família nombrosa.

- Barem: 10 punts.

- Documentació acreditativa: es consulten electrònicament les dades del Departament de Drets Socials. En el resguard de la sol·licitud s'informa si no s'han pogut obtenir. En aquest cas o quan l'organisme emissor és d'una altra comunitat autònoma, cal adjuntar el títol vigent de família nombrosa durant el període de presentació de documentació que s'estableixi.

d) Pel fet de formar part d'una família monoparental.

- Barem: 10 punts.

- Documentació acreditativa: es consulten electrònicament les dades del Departament de Drets Socials. En el resguard de la sol·licitud s'informa si no s'han pogut obtenir. En aquest cas o quan l'organisme emissor és d'una altra comunitat autònoma, cal adjuntar el títol vigent de família monoparental, durant el període de presentació de documentació que s'estableixi.

e) Pel fet que l'alumne/a hagi nascut en un part múltiple.

- Barem: 10 punts.

- Documentació acreditativa: certificat electrònic de la inscripció de naixement o llibre de família.

f) Pel fet que l'alumne/a es trobi en situació d'acolliment familiar.

- Barem: 10 punts.

- Documentació acreditativa: resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials.

g) Quan s'acrediti la condició de víctima de violència de gènere o terrorisme.

- Barem: 10 punts.

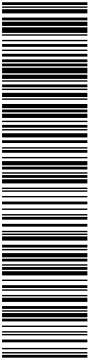
- Documentació acreditativa: la condició de víctima de violència de gènere s'acredita per qualsevol dels mitjans establerts a l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. La condició de víctima de terrorisme s'acredita amb el certificat que emet la Subdirecció General de Suport a Víctimes del Terrorisme del Ministeri de l'Interior.

8. Procediment d'adjudicació de plaça.

Un cop determinada la pertinència o no d'atorgar les puntuacions segons els criteris prioritaris, es fa la suma de la puntuació obtinguda. S'ordenen totes les sol·licituds segons les seves puntuacions, i les que han obtingut una puntuació més alta són les que obtindran una plaça.

Si hi ha un empat en la puntuació dels criteris prioritaris de diferents sol·licituds i no hi ha prou places al centre per a totes, s'apliquen els criteris complementaris i, els que hagin obtingut una puntuació més alta, seran els que ocuparan les places en primer lloc.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci BOPB		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: HLKBO-KAGIO-E24T9 Data d'emissió: 3 de 2 Abril de 2024 a les 11:34:23 Pàgina 6 de 28	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 03/04/2024 09:23	SIGNAT 03/04/2024 09:23



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mijancant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



Finalment, si aquest criteri no és suficient, les sol·licituds s'ordenen a partir d'un número obtingut per sorteig, tenint en compte el número que prèviament ha estat atorgat a la sol·licitud de manera aleatòria.

9. Matrícula.

9.1.- Les matrícules dels infants inclosos a les relacions definitives que siguin adjudicataris de plaça, hauran de formalitzar-se dins el període que s'indiqui en l'anunci.

9.2.- La no formalització de la matrícula determinarà la baixa automàtica en la relació definitiva, amb pèrdua del dret a la plaça adjudicada, sense necessitat de prèvia comunicació a l'interessat.

A més de la documentació que es presenta amb la sol·licitud de preinscripció, per formalitzar la matrícula cal presentar la documentació següent:

- Una còpia del carnet de vacunacions, on constin les dosis rebudes amb les dates corresponents. Quan no es tingui el carnet de vacunacions, s'ha de presentar un certificat mèdic oficial o el carnet de salut de l'infant, on constin les dosis de vacuna rebudes amb les dates corresponents (article 4 de l'Ordre de 29 de juny de 1981, d'aprovació de l'establiment dels registres perifèrics de vacunacions). Si l'infant no ha estat vacunat per indicació mèdica o per altres circumstàncies, cal presentar un certificat mèdic oficial justificatiu.
- El DNI renovat amb la nova adreça, si no es va poder presentar amb la sol·licitud de preinscripció.

10. Matrícula dels infants en llistes d'espera.

10.1.- Les matrícules dels infants inclosos a les llistes d'espera als quals correspongui cobrir baixes, hauran de formalitzar-se dins el termini màxim de cinc dies hàbils des de la comunicació a les famílies. Si la comunicació amb la família fos impossible o la resposta fos negativa, comportaria la baixa automàtica de la llista d'espera, amb pèrdua del dret a la plaça destinada a ser coberta.

10.2.- La no formalització de la matrícula determinarà la baixa automàtica en la llista d'espera, amb pèrdua del dret a la plaça destinada a ser coberta, sense necessitat de nova comunicació a l'interessat.

11. Recursos.

11.1.- Contra la relació d'alumnat definitivament admès es podrà interposar recurs potestatiu de reposició, dins el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació.

11.2.- També podrà interposar-se directament recurs contenciós administratiu, dins el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.

11.3.- L'anterior s'entén sense perjudici de qualsevol altre recurs que els interessats estimin més adient.

Article 9

Dret de les persones usuàries del servei i els seus responsables:

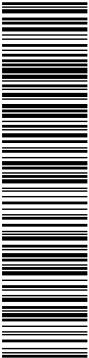
- Dret a accedir i a gaudir del servei en condicions d'igualtat, quan es compleixen els requisits establerts en aquest reglament per ser-ne persona usuària.
- Dret a la informació de les condicions d'accés i prestació del servei.
- Dret a la continuïtat en la prestació del servei.
- Dret a la participació en el funcionament del servei.
- Dret a no ser discriminat en el tractament per raó de naixença, raça, sexe, religió, opinió, edat o qualsevol altre condició o circumstància personal o social.
- Dret a la intimitat personal i familiar i a la no divulgació sense el seu consentiment exprés de les dades personals que figurin en els expedients respectius, de conformitat amb les previsions contingudes en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Dret a ser tractats amb el respecte consideració deguts a la seva dignitat pels professionals adscrits que prestin el servei.
- Dret a presentar en qualsevol forma admesa en dret, reclamacions, queixes o suggeriments relacionats amb el funcionament del servei i rebre'n una resposta adequada.

Article 10

Son obligacions dels responsables dels usuaris:

- Complir aquest reglament i les normes de funcionament intern de l'escola bressol.
- Respectar l'horari de prestació del servei.
- Abonar els preus establerts per cadascun dels serveis.
- Mantenir, en tot moment, la higiene adequada dels nens i nenes.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci BOPB		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: HLKBO-KAGIO-E24T9 Data d'emissió: 3 de 2 Abril de 2024 a les 11:34:23 Pàgina 7 de 28	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 03/04/2024 09:23	SIGNAT 03/04/2024 09:23



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mediante el código de verificación podrá comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona el emisor de este documento.



- No portar al nen/a a l'escola bressol en cas que pateixi malalties contagioses.
- Adoptar una conducta respectuosa amb les altres persones usuàries del servei, amb les persones responsables de la seva prestació i amb les mateixes instal·lacions i material pedagògic, respectant les indicacions rebudes pel personal adscrit a l'escola bressol.

Article 11

En cas d'incompliment reiterat de les seves obligacions per part d'alguna representant d'usuari, previ informe de la direcció de l'escola bressol i de l'Àrea d'Ensenyament i audiència de l'interessat, l'Ajuntament podrà autoritzar la suspensió del dret d'entrada a l'escola bressol per un període màxim de 2 mesos.

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

Article 12

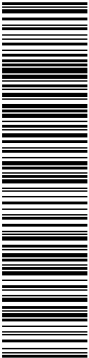
En tot el que no sigui previst en aquest reglament, serà d'aplicació supletòria la normativa aplicable.

ANNEXOS

FUNCIONS DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DEL CENTRE

- Relacions institucionals
 - Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades i, especialment, amb l'Ajuntament de Montmeló, la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, associacions de mestres, el CRP i l'EAP i els centres docents del municipi.
 - Representar el centre en activitats formatives o informatives (jornades, trobades, congressos) que puguin celebrar-se amb participació de l'escola
- Formació permanent
 - Presentar a l'Ajuntament, abans de l'inici de cada curs i inclòs en el pla Anual del centre, el pla de formació permanent global per l'Escola Bressol.
 - Programar i coordinar les reunions pedagògiques de l'escola.
 - Programar i coordinar les reunions pedagògiques de l'escola.
 - Potenciar la publicació d'experiències pedagògiques.
- Programació, seguiment i avaluació
 - Presentar a l'Ajuntament el Projecte Educatiu del Centre.
 - Presentar a l'Ajuntament el Projecte Curricular del Centre.
 - Presentar a l'Ajuntament, abans de l'inici de cada curs, el Pla anual de centre.
 - Elaborar informes i les memòries anuals, juntament amb l'equip docent, per a la seva presentació a l'Ajuntament.
 - Establir mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip de mestres,
- Gestió, direcció i organització dels recursos humans i materials
 - Presidir el claustre de mestres
 - Exercir les facultats de direcció de l'equip de mestres i coordinar-les amb el personal de cuina i neteja.
 - Coordinar la gestió i la coordinació amb les famílies i els grups d'infants.
 - Gestionar el pressupost de l'escola i rendir comptes, trimestralment, a l'Ajuntament de Montmeló.
 - Determinar i proposar a l'Ajuntament les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
 - Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre.
 - Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
 - Resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre.
 - Vetllar per l'adequació dels recursos humans a les necessitats del centre.
 - Executar els acords presos amb l'Ajuntament de Montmeló.
- Coordinació de les activitats educatives del centre
 - Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin l'escola, dels objectius del projecte educatiu del centre i dels acords amb el claustre i amb l'Àrea d'Ensenyament de l'Ajuntament de Montmeló.
 - Coordinar l'equip de centre i presidir les sessions de treball.
 - Vetllar per la qualitat de l'activitat educativa que realitza cadascun dels grups classe.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
Anunci: Anunci BOPB		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: HLKBO-KAGIO-E24T9 Data d'emissió: 3 de 2 Abril de 2 2024 a les 11:34:23 Pàgina 8 de 28	El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde de l'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ. Signat 03/04/2024 09:23	SIGNAT 03/04/2024 09:23



Validador: <http://firmadoc.montmelo.cat:9091> El documento está SIGNAT. Mirando el código de verificación por comprobar la validez de la signatura electrónica de los documentos signados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



- d) Vetllar per la relació amb els famílies dels infants.
- e) Vetllar per l'adquisició i el manteniment de material didàctic.
- f) Coordinar l'organització de l'horari dels grups classe.
- g) Coordinar la confecció dels informes individuals dels infants.
- h) Coordinar la confecció dels informes de les activitats docents dels grups classe.
- i) Exercir les funcions de tutoria d'alumnat en pràctiques.
- j) Qualsevol altre funció que, en l'àmbit acadèmic, sigui atribuïda per la normativa vigent quant a la direcció i coordinació pedagògica de centres docents.

FUNCIONS DE L'EQUIP DOCENT

- 1. Atendre i educar els infants del centre.
- 2. Elaborar el Projecte Educatiu del Centre i el Reglament de Règim Interior.
- 3. Elaborar el projecte Curricular, el Pla Anual i la Memòria de Centre.
- 4. Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic,...)
- 5. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques.
- 6. Col·laborar amb l'Ajuntament de Montmeló en tasques de recerca i formació.
- 7. Construir comissions de treball de caràcter temporal o permanent per desenvolupar millor les seves funcions.
- 8. Responsabilitzar-se del grup classe del qual es comparteix la tutoria i assegurar una atenció individualitzada a les famílies de l'alumnat del grup.
- 9. Adequar el projecte curricular la programació adequada de cada grup d'edat al grup del qual s'és corresponsable.
- 10. Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.
- 11. Participar activament en activitats de formació continuada.
- 12. Atendre l'horari de dinar i de descans com una franja no distinta de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- 13. Qualsevol altre funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.

FUNCIONS DEL CONSELL DE PARTICIPACIÓ

- 1. Col·laborar en l'organització d'activitats complementàries i/o extraescolars.
- 2. Col·laborar, amb el vistiplau de l'Ajuntament, en establir relacions de col·laboració amb d'altres centres, entitats o institucions amb finalitats educatives i culturals.
- 3. Aportar idees que ajudin a millorar el funcionament general del centre.

L'Alcalde,

Pere Rodríguez Rodríguez
(Signat electrònicament)