

Dilluns, 27 de juny de 2011

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Gualba***EDICTE*

El Ple de l'Ajuntament, en sessió de data 05 d'abril de 2011, va aprovat inicialment el nou Reglament del Servei i Règim Intern de l'Escola Bressol Municipal i el va sotmetre a exposició pública durant el termini de trenta dies hàbils, prèvia publicació del corresponent anunci als mitjans de comunicació reglamentàriament pertinents.

Durant el referit termini d'exposició pública no s'ha rebut a l'Ajuntament de Gualba cap al·legació, reclamació ni suggeriment al respecte. Per tant d'acord amb allò acordat pel Ple municipal, l'aprovació inicial del Reglament del Servei i Règim Intern de l'Escola Bressol Municipal, ha esdevingut definitiva.

El text íntegre del Reglament és el que es transcriu a continuació:

**"REGLAMENT DEL SERVEI I DE RÈGIM INTERN DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL GUALBA****Article 1. Objecte del reglament**

És objecte d'aquest reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal de l'ESCOLA BRESSOL, actualment situada al carrer Camí del RACC, núm. 2. El número total de places és de 56, de les quals són 8 per 0-1 (1 unitat), 13 per 1-2 (1 unitat), i 35 per 2-3 (2 unitats), segons el projecte de centre aprovat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en data 16/03/2010. La distribució de les aules pot modificar-se en cas de necessitat del servei i d'acord amb la normativa vigent al respecte.

El present reglament és d'aplicació a tot el personal que presta serveis a l'escola bressol, així com als usuaris de les mateixes i als seus representants legals o de fet.

L'escola bressol consta inscrita al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya amb el codi 08063163.

**Article 2. Concessió del servei**

L'activitat pròpia del servei de l'ESCOLA BRESSOL 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 del règim local, l'article 66 del DECRET LEGISLATIU 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i els articles 243 i següents del reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals.

El servei municipal de l'ESCOLA BRESSOL es presentarà en règim de lliure concurrència i sota la forma de gestió indirecta, per l'adjudicatari que resulti elegit en el concurs que a tal efecte es porti a terme.

**Article 3. Prestacions**

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 podrà fer ús dels locals del centre per a gaudir d'altres espais educatius (espai familiar, espai nadó,...).

**Article 4. Procediment d'admissió d'alumnes**

Les condicions i el procediment d'admissió d'usuaris estarà d'acord amb la normativa vigent aplicable pel qual s'estableix el procediment d'admissió d'alumnes en els centres docents sostinguts amb fons públics (Decret 75/2007, de 27 de març, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 4852- 29/03/2007).

Per tal d'accedir a les prestacions esmentades en l'article anterior caldrà haver-se inscrit a la mateixa ESCOLA BRESSOL com a usuari. La inscripció es realitzarà en dues fases: la pre-inscripció i la inscripció definitiva (la matrícula).

Dilluns, 27 de juny de 2011

---

Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinaran a partir de la confirmació de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills matriculats en el curs vigent. La confirmació de reserva de plaça es consolidarà amb el procés de matriculació en el qual es signarà un document de confirmació de la mateixa.

4.1 Pre-inscripció: Es realitzarà en les dates que anualment fixi el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i en el lloc en què es determini a l'efecte, això no obstant, el Ple de l'Ajuntament podrà aprovar les dates que cregui convenientes si alguna circumstància imprevista ho aconsella.

4.2 Documents que cal aportar per a la pre-inscripció:

- Sol·licitud de pre-inscripció degudament complimentada.
- Quan per divorci, separació o per qualsevol altre causa, els cònjuges visquin en domicilis separats es considerarà com a domicili el del cònjuge que tingui atribuïda la custòdia legal de l'alumne i caldrà presentar fotocòpia del certificat d'empadronament.
- Fotocòpia del carnet de família nombrosa, si s'escau.
- Original i fotocòpia del llibre de família o altres documents relatius a la filiació (Pàgina on figura l'alumne/a).
- Original i fotocòpia de la targeta sanitària individual (TSI) de l'alumne/a.
- Fotocòpia del DNI o targeta de residència on consti el NIE de la persona sol·licitant (pare/mare/tutor-a/guardador/a de fet).
- Casos de nens amb Necessitats Educatives Especials (NEE):

a) Informe del terapeuta o centre on es faci el seguiment especialitzat, on s'expliqui la problemàtica que pateix l'infant.

b) Informe mèdic on s'expliqui l'estat de salut.

4.3 Criteris de selecció dels alumnes.

Si el nombre de places escolars és igual o superior al de sol·licituds, no caldrà establir un barem per aquestes i es consideraran admesos tots els infants. En el cas que el nombre de sol·licituds sigui superior al de les places ofertes, aquestes es baremaran d'acord amb els criteris i puntuacions, establertes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

La valoració i estudi de les sol·licituds correspondrà a la direcció de l'escola i a la Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament.

4.4 Un cop valorades les sol·licituds, s'aprovarà la llista d'admesos, i en el seu cas una llista d'espera ordenada.

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

Documentació que cal aportar en el moment de la matrícula:

- 3 fotografies tipus carnet.
- Document acreditatiu del pagament de la quota puntual de matrícula, quota que caldrà fer efectiva el primer curs d'incorporació.
- Fotocòpia del llibre de vacunes degudament signat pel/per la pediatre/a de l'alumne/a o segellat per un centre de vacunació autoritzat.
- Certificat del/de la pediatre/a acreditant l'estat de salut de l'alumne/a.
- Fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social del pare/mare/tutor-a/guardador/a de fet, en la que consti l'alumne/a com a beneficiari.
- Número de compte bancari per tal de poder complimentar l'autorització de la domiciliació del pagament dels rebuts dels serveis de l'Escola Bressol.

Dilluns, 27 de juny de 2011

- Imprès de matriculació degudament complimentat i on es farà constar que es coneix i s'acata el present reglament.

L'admissió comporta la declaració de coneixement i acatament d'aquest Reglament i l'obligació de pagar les quotes mensuals i/o puntuals del servei que s'estableixin pel Consell Escolar i es ratifiquin pel Ple Municipal.

En el moment de formalitzar la matrícula, caldrà indicar que el mes d'incorporació de l'infant és el mes de setembre i fer-se càrrec de les quotes establertes de setembre a juliol, independentment que l'infant no assisteixi a l'escola per algun motiu justificat en algun mes del curs.

Si la matrícula es formalitza amb posteriorment al mes de setembre i en conseqüència l'alumne/a s'incorpora un cop iniciat el curs escolar, caldrà fer-se càrrec que les quotes establertes des del mes de la matrícula fins al mes de juliol.

Cas que el pare/mare/tutor-a/guardador/a de fet d'un/a alumne/a decideixi matricular-lo/la abans d'iniciar el curs escolar al setembre, però que s'incorpori amb posterioritat al mes de setembre, aquest/a haurà de fer-se càrrec de la quota de plaça des del mes de setembre fins el mes d'incorporació de l'alumne/a indicat a la matrícula, establerta juntament amb les quotes aprovades pel Consell Escolar i ratificades pel Ple de l'Ajuntament.

### Article 5. Causes de baixa

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

1.- Per baixa voluntària amb renúncia de 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 durant el mes anterior a fer-se efectiva, sempre degudament justificada.

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

3.- L'impagament de dues quotes estipulades pels serveis contractats. En aquest cas es produirà la baixa de forma immediata l'últim dia lectiu del segon mes impagat.

4.- L'incompliment de les obligacions previstes en l'article 7 del present Reglament.

### Article 6. Horaris

L'ESCOLA BRESSOL restarà oberta, en horari base, de dilluns a divendres de 9 a 17h durant els mesos de setembre a juliol. L'horari d'entrada serà de 8,55h a 9,15h al matí i de 14,55h a 15,15h a la tarda. L'horari de sortida serà de 11,45h a 12h al matí, de 14,55h a 15,15h al migdia, i de 16,45h a 17h a la tarda. Qualsevol entrada o sortida fora d'aquest horari establert es considerarà com a servei d'acollida i es cobrarà com a tal, independentment de la fracció horària utilitzada.

La primera setmana del curs escolar, l'horari es pot veure modificat per poder dur a terme el procés de familiarització que es concretarà en un document de programació que lliurarà la directora del centre al responsable de l'alumne/a.

Si alguna persona no habitual va a recollir l'alumne/a, cal que el responsable de l'alumne lliuri l'autorització corresponent a l'educadora i que la persona que el recull porti el seu DNI per comprovar que figura en l'autorització signada pel responsable.

El pare/mare/tutor-a/guardador/a de fet de l'alumne/a ha de notificar la no assistència del mateix a la Llar d'Infants indicant-ne el motiu.

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

### Article 7. Obligacions dels responsables dels usuaris

Són obligacions dels responsables dels usuaris:

a) Respectar les normes de l'escola bressol municipal. 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.

b) Respectar les indicacions rebudes pel personal de la llar, especialment en relació al seu funcionament. Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de pares/mares/tutors-res/guardadors/res de fet, així com observar les normes elementals de convivència.

c) Assistir a les entrevistes i reunions convocades pel centre i col·laborar, si s'escau, en les activitats del centre.

Dilluns, 27 de juny de 2011

- d) Signar, si s'escau, els drets d'imatge i les autoritzacions de les sortides de l'infant del centre per tal de desenvolupar una activitat fora del mateix.
- e) Els responsables dels alumnes que participin en activitats fora del centre, organitzades per l'equip educatiu, hauran d'aportar autorització escrita per poder participar en les mateixes. Cas de no aportar l'esmentada autorització, l'alumne/a es quedarà al centre.
- f) Complir les obligacions establertes en la seva condició d'usuari.
- g) Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani el centre.
- h) Abonar les quotes establertes per cadascun dels serveis. Contribuir a finançar les despeses del servei, segons la quota corresponent a l'estada de l'infant.
- i) Mantenir, en tot moment, la higiene adequada dels nens i nenes. Comprometre's a respectar la normativa sanitària del Departament de Sanitat per a les Escoles bressol segons extracte de la mateixa que es descriu a continuació, 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.

“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 37,5°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: Xarampió (7 dies des del començament de l'erupció), varicel·la (fins l'aixecament 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 mínima de 9 dies), pediculosi-polls (fins la desaparició total de l'insecte i les llémenes), tosferina (8 dies des de l'inici de la medicació), tuberculosi (fins que es disposi d'informe pediàtric d'innocuïtat), meningitis (fins que es disposi d'informe pediàtric d'innocuïtat), làmblies (10 dies des de l'inici de la medicació), hepatitis (fins la normalització de les anàlisis i amb informe mèdic), poliomielitís (30 dies el nen/a afectat i 15 en el cas de germans/es).”

j) 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.

k) L'incompliment reiterat d'aquestes obligacions serà motiu d'exclusió o pèrdua de la plaça, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència del pare/mare/tutor-a/guardador/a de fet.

### Article 8. Drets dels infants usuaris

L'usuari té dret a ser tractat amb estimació i respecte en la seva integritat i els seus 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.

Els pares/mares/tutors-res/guardadors-res de fet tenen dret a rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del centre i a ser informats de l'evolució i tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb l'alumne/a a través d'entrevistes i informe final, i així com a ser atès i rebut pel Director dins l'horari i dies establerts, a fi de rebre informació i els aclariments oportuns.

### Article 9. Accident usuari

Si l'infant pateix un accident lleu, les primeres cures les realitzarà l'educadora i si l'accident requereix una visita al centre mèdic per realitzar la cura, es comunicarà a la família i durant el trajecte l'acompanyarà una educadora fins que arribi la família.

Dilluns, 27 de juny de 2011

---

### Article 10. Incompliments representant d'usuari

En cas d'incompliment reiterat de les seves obligacions per part d'algun representant d'usuari, previ informe de la direcció de l'escola bressol i de la Regidoria d'Ensenyament i audiència a 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 la Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament.

### Article 11. Organització

L'ESCOLA BRESSOL estarà dirigida pel personal i estructura organitzativa determinada en el projecte d'establiment.

Els òrgans de govern de l'escola seran els següents, així com els previstos en la legislació vigent:

#### 11.1 El Consell Escolar de participació.

Tal i com ordena el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, es crearà el Consell de Participació, que estarà format per:

- El director o la directora del centre, que el presideix.
- Un representat de l'Ajuntament del municipi on és el centre.
- Un representant del personal educador elegit entre ells pel mateix personal educador.
- Un representant dels pares i de les mares dels infants elegit entre els pares i les mares pels mateixos pares i mares.

Actuarà com a secretari o secretària del consell de participació del centre el o la representant del personal educador.

Les funcions del Consell de participació són:

#### 1.- D'aprovació:

- \* Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del centre i assignar-los competències sense perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- \* Avaluar i aprovar la programació general de centre que s'elabora cada any.
- \* Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats i sortides del centre.
- \* Aprovar i avaluar el Projecte Educatiu del Centre.
- \* Aprovar les quotes establertes pels serveis per a cada curs escolar, les quals seran ratificades pel Ple de l'Ajuntament.

#### 2.- D'elaboració:

- \* Elaborar les directrius de la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de mares i pares d'alumnes.
- \* Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i de lleure, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de mares i pares.

#### 3.- De promoció:

- \* Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per a la seva conservació.

#### 4.- De supervisió i avaluació:

- \* Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la Memòria Anual.

Dilluns, 27 de juny de 2011

### 11.2 La direcció.

El director o la directora, com a responsable del centre, tindrà les funcions bàsiques següents:

- La gestió, l'organització i la planificació del centre, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.
- La direcció, la coordinació i el control del personal del servei, i la distribució de tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre. 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 0-3.
- 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.

### 11.3 Equip educatiu: educadors, educadores, tutors i tutores.

Cada grup d'infants tindrà un educador-tutor o educadora-tutora que forma part de l'equip educatiu, les funcions de les 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'estableix 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 12. Serveis complementaris.

S'oferirà, com servei extra-escolar, l'horari ampliat de 8 a 9 del matí i de 17h a 18h. de la tarda. Si algun/a alumne/a fa ús d'aquests serveis d'acollida i/o permanència, tot i no haver-lo contractat amb anterioritat i encara que sigui per una fracció de temps més curta que l'estipulada pel servei, haurà de signar un comprovant indicant l'hora de l'entrada/recollida i es cobrarà com a servei extra.

S'oferirà el servei de menjador, en horari de 12 a 15h, servint el dinar, mitjançant un servei de càtering, a les 12h i fent a continuació la migdiada fins les 15h. Les famílies que no han contractat el servei de menjador tenen la possibilitat de deixar l'infant ocasionalment avisant a l'escola abans de les 9,30h. del matí del mateix dia.

El contracte d'aquests serveis es formalitzarà en fer la matrícula. Qualsevol canvi en el servei contractat s'haurà de comunicar per escrit abans de finalitzar el mes anterior.

El berenar es dona a les 16h i el porta diàriament el responsable de l'alumne/a de casa. No es dona cap tipus de fruita preparada.

### Article 13. Quotes fixades

Les quotes fixades pels diferents serveis que presta l'escola bressol es determinaran al consell escolar de l'escola bressol, el qual hi participa un representant de l'Ajuntament de Gualba, un representat dels pares/mares/tutors/res/guardadors/res de fet dels alumnes, la directora del centre i un representant de l'equip educatiu. El consell per fixar les quotes es celebrarà amb anterioritat al període de pre-inscripció. Amb posterioritat el ple municipal ratificarà les quotes aprovades pel consell escolar, també amb anterioritat al període de pre-inscripció.

Les quotes mensuals s'abonaran en la seva totalitat encara que es comenci a fer ús del servei contractat amb posterioritat al dia 1 del mes.

Els serveis que oferirà l'escola en contraprestació d'una quota seran:

1. Servei de permanència de 8h a 9h . Es fixarà una quota mensual i una esporàdica. Serà requisit indispensable un mínim de 5 nens/es per poder-lo oferir.

Dilluns, 27 de juny de 2011

2. Servei de matí de 9h a 12h. per grups 1-2 i 2-3. Es fixarà únicament una quota mensual.
3. Servei de matí de 9h a 12h. per grup 0-1. Es fixarà únicament una quota mensual.
4. Servei de menjador de 12h a 15h. Aquest servei inclou el dinar i el/la monitor/a. Es fixarà una quota mensual i una esporàdica. En cas de contractar el servei mensual, s'abonarà el cost diari del càtering d'aquells dies que l'alumne/a no n'hagi fet ús de forma justificada durant més de tres dies consecutius. Aquest abonament es farà efectiu el mes posterior als dies abonats.

En cas de nadons (grup 0-1) es fixarà una quota mensual i una esporàdica pel servei de menjador, sense ús de càtering, ja que siguin els responsables de l'alumne/a els que portin tots els elements, de casa, perquè els/les monitores preparin el biberó al nadó, enlloc del menjar triturat del càtering.

Els preus de l'esporàdic, tant per un grup com per l'altre, inclou el servei de 12h a 17h.

5. Servei de matí i tarda de 9h a 12h i de 15 a 17h. per grup 0-1. Es fixarà únicament una quota mensual.
6. Servei de matí i tarda de 9h a 12h i de 15 a 17h. per grups 1-2 i 2-3. Es fixarà únicament una quota mensual.
7. Servei de permanència de 17h a 18h. Es fixarà una quota mensual i una esporàdica. Serà requisit indispensable un mínim de 5 nens/es per poder-lo oferir.
8. Quota trimestral de material. Es fixarà una quota trimestral pel cost dels diferents materials que es precisen per tot el curs.
9. Quota assegurança escolar. Es fixarà una quota única pel cost de l'assegurança escolar que es farà efectiva al primer rebut dels serveis que es pagarà al mes de setembre, i en el cas d'incorporacions posteriors, el primer mes contractat.
10. Quota matrícula. Es fixarà una quota única en concepte de matrícula que es farà efectiva al formalitzar-la. Serà requisit indispensable el comprovant de pagament de la quota de matrícula per formalitzar-la.

Les quotes s'abonaran per mesos avançats del 1 al 5 de cada mes del servei mitjançant domiciliació en una entitat bancària. Cas de fer el pagament efectiu directament al centre, caldrà fer-lo entre el dia 1 i el 5 de cada mes i si no és així s'entendrà impagat i podrà aplicar-se l'article 5 del present reglament.

Tenint en compte que el curs escolar va de setembre a juliol, el pagament de les quotes mensuals serà d'onze mensualitats encara que no s'assisteixi a l'escola algun dels mesos del curs. No es retornarà l'import de les quotes mensuals abonades pel temps de la no assistència. Cas d'incorporar-se en un mes posterior al setembre, el pagament de les quotes mensuals serà del mes primer d'incorporació fins al juliol, encara que no s'assisteixi a l'escola en algun d'aquests mesos.

La manca de pagament de dues mensualitats consecutives pressuposa que l'Ajuntament pot donar la plaça per lliure si es considera oportú.

#### Article 14. Calendari escolar

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

El consell escolar fixarà el calendari escolar d'acord amb la normativa aplicable, i es ratificarà amb posterioritat pel Ple de l'Ajuntament. La Directora del Centre lliurarà còpia a cadascun dels responsables dels alumnes el primer dia del curs.

#### Article 15. Comunicació centre- Ajuntament

El director/a del centre es reunirà al menys un cop al mes amb el/la regidor/a d'ensenyament o persona en qui delegui per tal de fer-ne el seguiment. Això no exclou que per fer-ne el seguiment en aspectes pedagògics, d'incidències, organitzatius i econòmics, es faran d'altres reunions, segons les necessitats que sorgeixin.

#### Article 16. Vigència reglament

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

Els preceptes d'aquest Reglament que, per sistemàtica normativa, incorporen aspectes de la normativa directament aplicables a les escoles bressol, s'entén que són automàticament modificats en el moment en que se'n produeixi la

Dilluns, 27 de juny de 2011

---

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.

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, quan hagi transcorregut el termini que preveu l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de la bases del règim local.

Contra l'aprovació definitiva d'aquest reglament es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, comptadors des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Gualba, 7 de juny de 2011  
L'alcalde, Miquel Solaz Gavaldà