



Exp. Núm. 2021/7665

EDICTE de l'Ajuntament de Ripollet, sobre l'aprovació definitiva de la modificació del reglament regulador del servei de les escoles bressol municipals de Ripollet.

ANUNCI

Es fa públic, per a coneixement general, que l'acord d'aprovació inicial de la modificació del reglament regulador del servei de les escoles bressol municipals de Ripollet, adoptat pel Ple de la Corporació el 29 de setembre de 2022, s'han esdevingut aprovat definitivament, amb caràcter automàtic, després d'haver transcorregut el període preceptiu d'informació pública sense que s'hagi presentat cap al·legació, reclamació o suggeriment, i havent transcorregut així mateix el termini de 15 dies previst a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

De conformitat amb la disposició de l'article 178.2 del Decret 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, en concordança amb l'article 66 del reglament d'obres, activitats i serveis, aprovat pel Decret 179/1995, de 17 de juny, s'efectua publicació del text íntegre de la mateixa al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i una referència d'aquesta publicació al DOGC; al Tauler d'Edictes i al portal de la transparència a la seu electrònica municipal; i al portal web municipal (www.ripollet.cat).

"REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE RIPOLLET

1-EXPOSICIÓ DE MOTIUS

L'Ajuntament de Ripollet en data 30 d'octubre de 2003 va aprovar definitivament el Reglament per a l'establiment del servei de l'escola bressol municipal de Ripollet. Aquest va ser modificat en sessió plenària de data 30 de maig de 2013 als efectes de regular els impagaments dels usuaris del servei. Finalment, en sessió plenària de data 28 de febrer de 2019, s'aprovà definitivament l'actual Reglament regulador del servei de les escoles bressol municipals de Ripollet, incorporant un canvi en la forma de gestió del servei públic, que es plantejà com a directe. Es va afegir la figura de la coordinació a cada una de les escoles, formant part de l'equip directiu, juntament amb la figura de direcció conjunt per a les dues escoles.

Es van preveure els mecanismes que afavoreixen un major control en la prestació del servei, i que reverteix en una major qualitat del mateix. Es van introduir processos



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

selectius de personal de nova incorporació i la creació d'una borsa de substitucions de personal qualificat.

El present text incorpora un canvi en la figura de la coordinació de cada escola bressol, sense establir el procediment de selecció, i corregeix alguns errors de forma al text inicial.

La uniformitat en la vessant pedagògica de les escoles bressol municipals donarà compliment als objectius i competències educatives normativament establerts i l'ordenació curricular procurant que existeixi la deguda coordinació entre cicles afavorint, en finalitzar l'etapa d'educació infantil, l'assoliment de les capacitats degudes.

L'activitat que es porta a terme a les escoles bressol es basa en les directrius que dicta el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, i queda recollida en els diferents documents curriculars de centre.

Les escoles bressol suposen el primer contacte dels infants amb el món educatiu.

Un primer contacte que, per les característiques del cicle, pot resultar clau per al futur desenvolupament de les seves capacitats i competències, així com en la detecció precoç de necessitats educatives específiques.

Els drets dels infants, prioritaris, guien i estan presents en totes les activitats que es programen, en les relacions que s'estableixen i en la pràctica del dia a dia. El valor del respecte per aquests drets, suposa una base ètica que deixa empremta en el desenvolupament de la infància. Per aquest motiu, les escoles es defineixen com a inclusives i participatives.

Les escoles bressol municipals es defineixen com a escoles catalanes i, per tant, la llengua vehicular serà el català.

2-TÍTOL PRELIMINAR.

2.1-Objecte del Reglament

És objecte d'aquest Reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal d'escola bressol, per infants de 4 mesos a 3 anys.

2.2-Competència per a l'exercici de l'activitat

L'activitat pròpia del servei d'escola bressol municipal és assumida per l'Ajuntament de Ripollet com a servei propi, 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 de Catalunya, l'article 63 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya.



2.3-Regim de prestació del servei

El servei municipal d'escoles bressol es prestarà sota la forma de gestió directa.

El servei es portarà a terme als dos edificis destinats a aquest fi, ubicats al carrer Magallanes, 33, i al carrer Barberà del Vallès, 10, sense perjudici que es pugui veure ampliat amb l'ampliació de les escoles existents o la creació de nous serveis per a la infància en altres emplaçaments.

2.4-Fonts finançament

El servei d'escola bressol es finançarà amb càrrec al pressupost municipal, amb aportacions econòmiques conseqüència de l'establiment de convenis, acords o altres fórmules amb altres administracions públiques, i amb l'aportació econòmica de les persones usuàries del servei que s'aprovi per l'Ajuntament.

3-TÍTOL PRIMER. MARC REGULADOR

3.1-El Projecte Educatiu

3.1.a-Definició, competències i procediment vinculat

Les dues escoles bressol municipals de Ripollet comparteixen un mateix projecte educatiu, centrat en l'infant, amb un desplegament curricular específic segons les particularitats de cadascuna d'elles.

Defineix l'infant com a persona de ple dret, competent, actiu, protagonista del seus processos d'aprenentatge, curiós i amb desig d'aprendre. Un infant social amb necessitat de relacionar-se, d'apropiar-se d'una cultura i també de crear-ne.

Els drets dels infants són prioritaris, i el paper de les persones adultes (família i professionals) acompanya l'infant en el seu desenvolupament.

Recollirà els principis pedagògics, els principis organitzatius i les finalitats de la seva actuació, d'acord amb els objectius generals.

L'aprovació del Projecte Educatiu correspon a l'Ajuntament de Ripollet.

Serà objecte de revisió cada cinc anys, d'acord amb el següent procediment.

- 1. L'Equip docent (entès com a personal docent, equip educatiu, personal educador, o personal que treballa en les tasques educatives directament amb els infants) elabora les modificacions del Projecte educatiu vigent.*
- 2. La Direcció el presentarà a l'Ajuntament per a l'obtenció del primer vistiplau. En el termini d'un mes es formularan, al seu cas, les observacions que es considerin adients per al seu estudi i incorporació. La Direcció el sotmetrà de nou a l'obtenció del vistiplau de l'Ajuntament.*



3. *Obtingut el vistiplau la Direcció el sotmetrà a l'aprovació del Consell Escolar qui també podrà formular observacions, en cas que es contravingui els objectius fonamentals del Projecte Educatiu.*
4. *En el cas que el Consell Escolar aprovés el Projecte Educatiu sotmès a la seva consideració, el farà públic per a coneixement general.*
5. *En atenció a les competències municipals, en cas que no hi hagi acord entre les esmenes proposades per l'Ajuntament i el Consell Escolar, és competent per a la seva resolució definitiva l'Ajuntament de Ripollet.*
6. *El Projecte Educatiu aprovat en darrer terme per l'Ajuntament de Ripollet es presentarà al Consell Escolar i es farà públic per a coneixement general.*

3.1.b-Objectius generals i específics

L'interès de l'Ajuntament per a la millora dels serveis destinats als infants de 0-3, que en el moment de redactar aquest document es limiten a dues escoles bressol; podrien ampliar-se, en un futur, a serveis complementaris com serien un espai nadó, un espai familiar, o d'altres projectes que puguin sorgir.

Els centres educatius haurien d'esdevenir centres neuràlgics que potenciessin l'educació, sense limitar-se a l'alumnat que hi està matriculat. Els centres educatius haurien de ser font de transmissió cultural i desig de coneixement per a tota la comunitat, entesa més enllà de l'escola.

Els objectius generals són:

- *Respectar i defensar la Convenció dels Drets dels Infants.*
- *Dotar al municipi de Ripollet, de serveis educatius de qualitat, destinats a la petita infància i les seves famílies.*
- *Facilitar a les famílies la conciliació de la vida familiar i la laboral.*
- *Afavorir la integració social i la igualtat de condicions a tots els sectors de la població.*
- *Millorar la convivència comunitària.*
- *Donar a conèixer la riquesa de la diversitat afavorint la inclusió d'aquells infants o famílies que podrien resultar excloses per diferents motius.*
- *Dotar les famílies, amb infants petits, d'espais de trobada en el què es puguin compartir experiències, neguits o el que se'n derivi.*
- *Entendre els serveis a la petita infància com a una eina de valor públic.*

Els objectius específics són:

- *Identificar-se com a persona, assolir el grau de seguretat afectiva i emocional corresponent al seu moment maduratiu, i esforçar-se per manifestar i expressar les pròpies emocions i sentiments.*
- *Establir relacions afectives positives, comprenent i apreciament progressivament el seu entorn immediat, iniciant-se en l'adquisició de comportaments socials que facilitin la integració en el grup.*



- Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs i higiene personal, iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
- Comprendre el llenguatge adult i dels altres infants, comunicar-se i expressar-se a través del moviment, el gest, el joc i la paraula, amb una progressiva millora del llenguatge oral.
- Dominar progressivament el cos i l'adquisició de noves habilitats motrius, augmentant la seva autonomia en els desplaçaments, en l'ús dels objectes i l'orientació en l'espai quotidià.
- Actuar sobre la realitat immediata, descobrir-ne l'organització a partir de les pròpies vivències i establir relacions entre objectes segons les seves característiques perceptives.
- Projectar les pròpies vivències a través de l'activitat lúdica, i anar-les representant a través d'un incipient joc simbòlic.
- Iniciar-se en la descoberta i l'ús del llenguatge corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.
- Contemplar els serveis complementaris com a serveis completament educatius.
- Afavorir l'assoliment d'uns hàbits d'autonomia saludables.
- Donar a conèixer, a les famílies, les veritables necessitats bàsiques de la petita infància.
- Afavorir l'associacionisme o trobada de les persones adultes amb la petita infància.

L'aplicació del Projecte i els canvis que es derivin es faran efectius amb l'inici del curs següent.

3.2-El Projecte Curricular de Centre (PCC)

L'equip docent elaborarà el Projecte Curricular d'acord amb la normativa reguladora de l'ordenació curricular de l'educació infantil.

La Direcció informarà el Consell Escolar del projecte curricular elaborat.

El Projecte Curricular garantirà la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica entre els diversos grups del primer cicle de l'educació infantil i amb el posterior segon cicle, atenent els criteris establerts en el Projecte Educatiu. Contindrà també els procediments i mesures que s'adoptaran a l'inici del curs per a l'adaptació dels infants matriculats al centre.

3.3-La Programació General Anual i la Memòria Anual

3.3.a-La Programació General Anual

En el marc del Projecte Educatiu les direccions elaboraran la Programació General Anual que contindrà els aspectes següents:

- La concreció de funcions en l'organització general del centre.



- L'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat, optimitzant l'horari del personal per atendre convenientment les necessitats i responsabilitats que es deriven del projecte educatiu.
- La programació anual de les activitats complementàries.
- Els aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb les famílies i guardadors/es.
- El calendari d'avaluació i lliurament d'informació a les famílies i guardadors/es.
- El calendari de les reunions del personal docent i, si s'escau, del no docent.
- Les activitats de formació permanent i de perfeccionament que afectin el personal docent i, si s'escau, el no docent.
- Les relacions externes al centre previstes en referència a col·laboracions, serveis educatius i similars.
- La programació anual d'acord amb la normativa d'aplicació.
- La concreció anual dels diversos projectes i plans del centre, així com la creació o seguiment de noves comissions de treball i els components d'aquesta.

És competent per a la seva aprovació el Consell Escolar abans de la finalització del període d'adaptació.

3.3.b-La Memòria Anual

Un cop finalitzat el curs la Direcció i l'equip docent elaboraran la respectiva Memòria Anual que reculli i avaluï les activitats realitzades.

La Memòria Anual comprendrà, entre d'altres, una estimació de l'assoliment dels objectius fixats a la programació general anual i dels resultats obtinguts en l'activitat docent.

La Direcció presentarà la Memòria Anual a l'Ajuntament de Ripollet per al seu coneixement.

La Direcció informarà el Consell Escolar d'aquells aspectes de la Memòria Anual relatius a la valoració de l'assoliment dels objectius i dels resultats obtinguts en l'activitat docent.

També l'informarà de les innovacions que s'incorporin en el Projecte Curricular i de les modificacions a tenir en compte per al proper curs.

3.4-Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Cada escola Bressol disposarà de les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), tal i com estableix la normativa vigent en matèria d'educació.

Seràn elaborades per les direccions, en el marc del Projecte Educatiu i del Projecte Curricular, i serà objecte de revisió cada 5 anys o quan calguin ser actualitzades d'acord amb el següent procediment.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

La Direcció les presentarà a l'Ajuntament per a l'obtenció del primer vistiplau. En el termini d'un mes es formularan, al seu cas, les observacions que es considerin adients per al seu estudi i incorporació. La Direcció el sotmetrà de nou a l'obtenció del vistiplau de l'Ajuntament.

Obtingut el vistiplau la Direcció el sotmetrà a l'aprovació del Consell Escolar, qui també podrà formular observacions en cas que es contravingui el seu marc de desenvolupament.

En atenció a les competències municipals, en cas que no hi hagi acord entre les esmenes proposades per l'Ajuntament i el Consell Escolar, és competent per a la seva resolució definitiva l'Ajuntament de Ripollet.

4-TÍTOL SEGON. SERVEIS ORDINARIS I COMPLEMENTARIS OFERTS

4.1-Serveis ordinaris

S'oferirà el servei d'escoles bressol de dilluns a divendres, llevat dels dies festius que s'estableixi en el calendari.

L'horari lectiu de cada centre és de matí i tarda, de nou a dotze hores i de quinze a disset hores, amb flexibilitat a l'entrada al matí fins a les nou hores trenta minuts i a la sortida a la tarda des de les setze hores quaranta-cinc minuts.

Pel que fa al calendari del servei, s'estarà al que cada any és aprovat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a cada curs escolar.

En aquells aspectes que l'Ordre del Departament no regula per a les escoles bressol, el Consell Escolar de les dues escoles farà una proposta conjunta a l'Ajuntament de Ripollet que, com a titular del centre, és l'òrgan en qui recau la seva aprovació tenint en compte que les classes s'iniciaran passada la primera setmana del mes de setembre –en atenció a la realització de treball d'equip– i la finalització de les classes serà el dia 23 de juliol o el dia hàbil immediatament anterior.

Els infants no podran romandre al centre més de 9 hores. Per a aquest còmput es tindran en compte les hores de permanència en qualsevol dels serveis.

4.2-Servei d'Acolliment Matinal (SAM) – Servei complementari

Servei opcional i s'ofereix per una millor conciliació de la vida familiar i laboral.

S'oferirà durant els dies lectius. La seva recepció no serà obligatòria i, per tant, es prestarà prèvia sol·licitud voluntària.

El SAM té per objecte la cura i atenció dels infants, abans del servei escolar. S'ofereix al matí, abans de l'inici del servei escolar i en horari de vuit a nou hores. En cap cas es prestarà el servei als infants que es trobin en període d'adaptació.



4.3 - Servei de Migdia i Menjador - Servei complementari

Servei opcional i s'ofereix per una millor conciliació de la vida familiar i laboral.

S'oferirà durant els dies lectius. La seva recepció no serà obligatòria i, per tant, es prestarà prèvia sol·licitud voluntària.

El servei de migdia té caràcter plenament educatiu. S'ofereix dins l'horari de migdia de dotze a quinze hores, entre el servei escolar del matí i el de la tarda. Els aspectes educatius que es treballaran estan directament relacionats amb els hàbits d'alimentació i higiene i son.

5 - TÍTOL TERCER. CRITERIS GENERALS D'ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ

5.1 - Procediment d'admissió

El procediment d'admissió d'alumnat seguirà el que estableix la normativa vigent referent al procés de preinscripció i matrícula d'alumnat als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, que dicta el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a cada curs escolar.

Aquest procés compta amb la supervisió d'una Comissió de Garanties d'Admissió, que garanteix el seguiment normatiu establert, i que presideix la Inspecció Educativa.

5.2 - Matriculació

5.2.a - Matriculació

L'acceptació de la plaça escolar obtinguda en el procés de preinscripció i matrícula implica la formalització de la matriculació, així com l'acceptació de les condicions de matrícula.

Les condicions de matriculació fan referència a:

- Pagament del cost escolar establert.*
- Pagament dels serveis complementaris sol·licitats.*
- Assistència regular al centre.*
- Condicions de baixa del centre*

5.2.b - Assistència Regular

S'entén per assistència regular al centre:

- No efectuar absències continuades superiors a 30 dies naturals, sense justificació*



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet
Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

-No efectuar absències superior al 30% del trimestres, sense justificació.

La no assistència regular donarà lloc a baixa d'ofici, per tal d'alliberar la plaça per a una altra família.

5.2.c-Baixa

Quan la família decideixi donar de baixa el seu fill o filla de l'escola bressol, ho haurà de comunicar a través d'una instància dirigida a la Regidoria d'Educació i entrada al Registre General de l'Ajuntament, sol·licitant la baixa.

5.2.d-Baixa d'ofici per impagament

En el supòsit d'impagament de dues mensualitat del servei d'escoles bressol, per part de les persones responsables de l'infant, es procedirà a donar de baixa l'infant l'últim dia del segon mes impagat, llevat que presentin justificació raonada mitjançant un escrit d'al·legacions davant el Registre general de l'Ajuntament de Ripollet, amb anterioritat a la finalització del segon mes impagat. En aquest últim supòsit l'Ajuntament, a la vista de les al·legacions formulades, adoptarà l'acord escaient en relació a la baixa del menor.

6-TÍTOL QUART. COMUNICACIONS I AUTORITZACIONS

6.1-Llengua vehicular en les comunicacions

Les comunicacions internes de la comunitat educativa es faran sempre en català.

Les comunicacions escrites per a les famílies i les persones guardadores es faran sempre en català, sense perjudici del dret a rebre-les en castellà si així ho demanen.

En les reunions informatives s'utilitzarà el català, sense perjudici del dret a rebre atenció individualitzada en castellà.

6.2-Dades de caràcter personal

Les dades personals facilitades per les persones interessades seran sotmeses al tractament legalment establert, de caràcter confidencial, en un fitxer creat per l'Ajuntament de Ripollet i amb la finalitat de poder gestionar administrativa i acadèmicament les escoles bressol municipals.

Aquest tractament inclou la comunicació de les dades a tercers quan això sigui necessari per al desenvolupament, compliment i control de la prestació del servei, la gestió econòmica dels rebuts i la justificació de subvencions o ajuts percebuts.

Les persones interessades podran revocar el consentiment atorgat en qualsevol moment i per causes justificades.



Les persones interessades podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes establerts en la normativa reguladora de la protecció de dades de caràcter personal. La cancel·lació només serà possible quan el tractament de les dades no s'ajusti a l'esmentada normativa.

6.3-Autorització en matèria de protecció a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge

La captació, reproducció o publicació, per qualsevol mitjà de la imatge dels infants, precisarà de la prèvia autorització escrita i signada d'una de les persones legals representades, sigui el pare, la mare o el/la tutor/a.

En cas d'infants declarats en situació de desemparament, la representació legal correspon a l'organisme administratiu competent que tingui atribuïdes les funcions tutelars de l'infant.

L'autorització detallarà el mitjà o mitjans de captació a utilitzar, com també les modalitats de reproducció i publicació, fent esment dels límits quantitius i temporals.

Aquesta autorització constarà en el/s model/s que s'elaborin.

En tot allò no previst als articles anteriors serà d'aplicació la normativa reguladora de la protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

Tot el personal dels centres estarà especialment obligat a no revelar dades o fets relatius a la intimitat personal i familiar, de les persones usuàries que conegui, per raó del seu ofici.

6.4-Autorització per a la recollida de l'alumnat

Les persones representants legals seran les encarregades de la recollida de l'alumnat, sense perjudici que ho facin les persones guardadores legals o de fet, i de l'autorització que s'indica a continuació.

En el cas d'infants declarats en situació de desemparament, la guarda legal s'acreditarà amb la resolució que l'estableixi dictada per l'organisme administratiu competent. La guarda de fet s'acreditarà amb els corresponents informes emesos pels serveis socials que estiguin intervenint.

Les persones representants legals i guardadores legals o de fet, podran autoritzar a terceres persones per a la recollida de l'alumnat.

Les terceres persones autoritzades podran ser o no familiars de l'alumnat. Aquestes persones autoritzades no podran fer, al seu torn, noves autoritzacions.

En cap cas podran ser autoritzats els infants menors de 18 anys.



Les autoritzacions es faran per escrit i podrà signar una sola de les persones que poden autoritzar, en el què s'identificarà la/les persona/es autoritzada/es.

Les autoritzacions podran tenir vigència general, per a tots els dies lectius del curs escolar en què s'han atorgat, o per a un o més dies específics durant el mateix curs.

Les autoritzacions perdran vigència en cas de revocació, que també haurà de constar per escrit.

L'autorització general podrà conferir-se en qualsevol moment des de l'inici del curs. L'autorització específica podrà conferir-se també en qualsevol moment i, com a màxim, a l'entrada a l'escola del primer dia que s'assenyali.

En cas de concurrència, serà preferent la/les persona/es autoritzada/es amb caràcter general.

Aquestes autoritzacions i la revocació constaran en el/s model/s que s'elaborin.

6.5-Autorització per a sortides fora del centre

Les sortides del centre hauran de ser autoritzades per les persones representants legals de l'alumnat, sense perjudici que ho facin les persones guardadores legals o de fet.

L'autorització es farà per escrit i podrà signar una sola de les persones que poden autoritzar, i essent admissible fer-la amb caràcter general.

L'autorització perdrà vigència en cas de revocació, què també haurà de constar per escrit.

L'autorització i la revocació constaran en el/s model/s que s'elaborin.

6.6-Autorització per a l'administració de medicaments

Davant l'aparició de febre a trenta-set i mig graus centígrads axil·lars de l'infant, o de qualsevol altre símptoma mentre es troba a l'escola, l'/la educador/a responsable avisarà immediatament el pare, la mare o la persona tutora legal per tal que el reculli.

6.7-Normes en matèria d'higiene i protecció de la salut, accidents i altres incidències

Aquests procediments quedaran establerts en les NOFC, així com també altres incidències pel que fa a aspectes sanitaris. Sempre es tindrà com a referent les orientacions que dicta el Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, i/o l'Agència de Salut Pública la que determinaran el procediment d'actuació que s'ha de seguir en casos d'excepcionalitat.



7-TÍTOL CINQUÈ. ORGANITZACIÓ PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI

En aquest Títol es recull el desenvolupament de l'estructura de funcionament del servei.

En tot allò que resultés contrari a la normativa de general aplicació, aprovat per la Generalitat de Catalunya, en tant que la continguda en aquest text normatiu en vol ser el seu desenvolupament.

7.1-Organització dels grups d'infants

L'organització dels diferents grups d'infants s'ha d'ajustar al què estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. La composició, i el nombre d'alumnat per grup, es poden modificar segons les condicions específiques del centre o la demanda i les necessitats de matrícula, o també per a la inclusió d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE). Si és el cas, es poden obrir grups heterogenis pel que fa a l'edat dels infants. En aquests grups la ràtio màxima ha de ser la que estableix el Decret 282/2006 per al grup inferior d'edat dels infants que integrin el grup. En tot cas cal tenir present el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, i assegurar que la configuració dels grups sempre sigui inclusiva.

7.2-La Direcció

Les Escoles Bressol Municipals depenen de la Regidoria d'Educació, dins l'àmbit de Drets socials.

El Projecte educatiu és unificat per ambdues escoles, amb un desplegament curricular específic segons les particularitats de cadascuna d'elles. Per tant, els equips directius dels centres, hauran de treballar conjuntament els objectius i compartir eines i espais de treball.

Sense perjudici de les facultats que corresponguin a l'Ajuntament de Ripollet, com a titular de l'Escola, la Direcció, com a responsable de les escoles bressol, té com a missió fonamental la gestió, organització i planificació del centre, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.

7.2.a-Designació de la Direcció de l'escola bressol

No hi ha actualment un reglament per al sistema de designació de directora o director de llar d'infants públiques.

L'Ajuntament estableix que ha d'exercir les funcions de Direcció el personal amb una categoria professional de Mestre/a per donar professionalitat al càrrec.

El procediment de designació tindrà en compte el projecte de Direcció, la proposta de l'equip de cada escola, i la idoneïtat de la persona per al càrrec. Haurà de comptar amb



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

el vistiplau de l'Ajuntament i, si escau, amb l'informe favorable de la Inspecció d'Educació.

Aquesta designació tindrà una vigència de quatre anys

7.2.b-Funcions de la Direcció de l'escola bressol

-La gestió, l'organització i la planificació de l'escola, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.

-La direcció, la coordinació i el control del personal assignat a l'escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de l'escola. També actua assumint la dinamització i animació de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.

-El manteniment de les relacions necessàries amb les famílies dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants, dins d'un marc inclusiu.

-L'atenció directa als infants.

-La intervenció i seguiment d'aquelles situacions, amb indicis de maltractament a infants, d'acord amb el pla de les escoles lliures de violències per combatre les violències en l'àmbit educatiu.

-L'assignació de les educadores i educadors als diferents grups la fa la directora o director, amb la consulta prèvia a l'equip educatiu. L'assignació s'ha de fer d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, especialment amb relació als aspectes lingüístics, l'atenció a la diversitat, les característiques dels diferents grups classe i la continuïtat en el mateix grup.

-Les hores destinades a les tres primeres funcions s'han de determinar en funció del nombre de grups de l'escola bressol. Es compten normalment 3 hores setmanals, per a cada grup d'infants, amb un mínim de 15 hores per setmana.

-Altres funcions que, per disposicions del Departament d'Educació, siguin atribuïdes a la Direcció dels centres.

7.3-El Claustre de personal educador / Personal docent

El Claustre de personal educador està format per tot el personal docent.

És l'òrgan de participació de l'equip educatiu, i està integrat per tot el personal docent que presti servei a les escoles.

Té les següents funcions:

- a) Programar, desenvolupar i avaluar les activitats del centre.*
- b) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu, el Projecte Curricular i les NOFC.*
- c) Participar en l'elaboració del Pla anual i la Memòria del centre.*
- d) Col·laborar amb la Direcció de l'Escola en la fixació dels criteris d'organització interna del centre (distribució d'espais, agrupació d'infants, selecció de materials i recursos didàctics, etc.).*
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de la innovació pedagògica.*



- f) *Constituir comissions de treball de caràcter temporal o permanent per millorar el treball habitual o per desenvolupar projectes específics.*
 - g) *Responsabilitzar-se, en qualitat de tutor/a, del grup d'alumnat assignat i assegurar una atenció individualitzada a cada infant.*
 - h) *Adequar el projecte curricular a les característiques i interessos de cada grup d'infants del qual s'és corresponsable.*
 - i) *Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.*
 - j) *Participar regularment en les activitats de presentació de l'escola a la ciutadania.*
 - k) *Participar activament en activitats de formació continuada.*
- Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui encomanada per l'equip directiu de l'escola.*

7.4-El Consell Escolar

L'òrgan de govern de cadascuna de les escoles és el Consell Escolar. La seva composició és la següent amb un màxim de 7 membres:

- Dues persones representants de famílies.*
- Dues persones representants de l'equip docent.*
- Una persona representant del personal d'administració i serveis de l'escola (Personal de cuina i monitoratge, SAM, suport, gestió de matriculacions, cobraments, ajudes i assessorament a les famílies, gestió de compres, tasques administratives i de seguiment de les escoles i altres relacionats, servei de manteniment, servei de neteja).*
- Una persona representant de l'Ajuntament de Ripollet.*
- La Direcció de l'Escola Bressol que, segons normativa, presideix cadascun dels Consells Escolars.*

Serán membres electes al Consell Escolar totes aquelles persones candidates que es presentin per a cada sector. En cas que sigui superior al nombre de possibles integrants, es votarà i ho seran les que obtinguin un major nombre de vots.

El Consell Escolar té aprovades les mesures per cobrir les vacants que es produeixin. En cas que no es doni cap dels supòsits referits, les vacants quedaran sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

Serán places vacants:

- Les places ocupades per aquelles persones representants que hagin manifestat per escrit la seva renúncia.*
- Les places ocupades per les persones legals representants o guardadores de l'infant, des del moment en què aquest ha finalitzat l'escolarització en el centre.*
- El personal que causa baixa.*

Les funcions del Consell són les identificades a continuació.

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El Consell Escolar ha de ser consultat per la Direcció de manera preceptiva, per*



valorar la proposta del projecte educatiu, i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

-Participar en l'aprovació de la Programació General Anual (PGA), de les Normes de Funcionament (NOFC) i de la gestió econòmica del centre. El Consell Escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

-Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions, així com de la resta de documents de gestió del centre.

-Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.

-Formar part de la Comissió de Garanties d'Admissió en el procediment d'admissió d'alumnat, tal com dicta l'actual normativa del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

-Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

7.5-L'Ajuntament

Li correspon a l'Ajuntament, a banda de totes les funcions ja indicades i aquelles que per competència normativa quedin establertes, les que són ressenyades a continuació a títol de mer enunciat exemplificador no taxatiu ni limitatiu de les competències que té reconegudes.

-Control pressupostari de l'equipament

-Supervisar el projecte

-Controlar i fer el seguiment de les actuacions i dels serveis prestats

-Donar el vistiplau a la Direcció assignada a cada centre. En el cas que consideri que la Direcció no estigui alienada amb l'Ajuntament o el projecte educatiu, podrà promoure el seu canvi.

-Vetllar per la tramitació de subvencions, justificacions i altres que puguin ser d'interès en l'àmbit de les escoles bressol

-Gestionar la celebració de convenis amb la Generalitat i/o Diputació o qualsevol altra administració competent

8-TÍTOL SISÈ. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

8.1-Carta de Compromís Educatiu

Durant el procés de matriculació totes les famílies signen la Carta de Compromís Educatiu, aprovada pel Consell Escolar, quina signatura és d'obligat compliment a totes les escoles de Catalunya.

El contingut de la Carta especifica el compromís, tant per part de la família com per part de l'escola, de respectar les normes que regeixen la convivència dins els centres educatius, així com a la necessitat i respecte per a l'intercanvi d'informació que pugui



ser rellevant per al desenvolupament dels infants i la convivència de les famílies a l'escola.

8.2-Drets de l'alumnat

En referència a l'alumnat, per la seva condició de menors, es contemplen els següents drets:

-Ésser considerats/des com a persones, com a ciutadans/es, amb els drets i deures fonamentals recollits en la Constitució Espanyola. Això implica, entre d'altres, Respecte físic i Respecte personal.

-Rebre una educació integral harmònica i compensadora de les desigualtats que puguin patir. Això implica una introducció gradual al món social, cultural, de les arts i de la ciència i una introducció gradual a la participació de la vida ciutadana.

-El dret genèric que s'hi enuncia a l'apartat anterior pot ésser concretat en els drets a:

- L'existència d'un Projecte Educatiu que aculli les necessitats de l'alumnat, l'acompanyi en el seu procés de socialització, afavoreixi el desenvolupament de les seves capacitats i l'ajudi a construir una identitat satisfactòria de sí mateix/a amb autoestima i seguretat apropiades.*
- L'existència d'un marc afectiu i de valors que valori la seva idiosincràsia.*
- L'existència de criteris d'avaluació objectius que contemplin els processos i resultats obtinguts per l'alumnat, i les seves actituds, i expressats de forma positiva i estimulant.*
- L'existència de programes d'atenció individualitzada i/o de tractaments a les NEE.*

-Manifestar i ser escoltat en les pròpies opinions, encara que expressin divergència o desacord.

-Rebre una informació veraç, precisa i adaptada a les possibilitats de cada edat, sobre l'escola, el seu funcionament i normativa, i les obligacions i drets que se'n deriven per a cada persona o grup.

-Que la seva activitat escolar es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.

-Que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.

-Els altres que resultin del present reglament.

8.3-Drets de les persones Usuàries Majors d'edat

Són drets de les persones usuàries majors d'edat els següents, a banda dels què resultin de la resta del tenor d'aquest text normatiu:

-Obtenir informació sobre el Projecte Educatiu, el Projecte Curricular i el Programa General Anual del centre al qual pertanyin.

-Conèixer el Reglament de Règim Interior del centre al qual pertanyin.



- Rebre correctament i continuadament els serveis.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar els serveis.
- Obtenir informació precisa sobre el desenvolupament de l'infant.
- Obtenir informació sobre totes les qüestions relatives al funcionament dels serveis.
- Formular propostes, suggeriments i queixes a través de les vies o mitjans de comunicació que, si s'escau, estableixi el Reglament regulador del servei.
- Dret a constituir una associació de pares i mares d'acord amb la normativa vigent.

8.4-Obligacions de les persones Usuàries Majors d'edat

Són obligacions de les persones usuàries (mares, pares o tutors/es legals) amb infants matriculats al centre, donar compliment al present reglament i normativa legalment aplicable.

A títol d'exemple, no excloent d'altres normativament establerts, es poden referir les següents:

- Respectar i complir el present reglament i les altres normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar i complir les comunicacions, instruccions i circulars que siguin facilitades per al desenvolupament de l'activitat pedagògica i, en especial, l'aportació de determinat tipus de material.
- Respectar els horaris que s'estableixin en el Reglament.
- Complir de forma estricta les normes establertes en aquest reglament, en matèria d'administració de medicaments, higiene, protecció de la salut, accidents i altres incidències.
- Recollir l'infant del centre, o fer-se'n càrrec a la major brevetat possible, quan s'hagi donat avís, en aquest sentit, en casos de malaltia, urgència, accident o altres incidències.
- Guardar el degut respecte i consideració a totes les persones que formen la comunitat educativa.
- Abonar puntualment les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.
- Tenir cura de les instal·lacions i el material pedagògic del centre.
- Respectar les indicacions rebudes pel personal del centre, especialment en relació al seu bon funcionament.

8.5-Participació de les famílies

Les famílies dels infants tenen garantida la llibertat de reunió i d'associació dins l'àmbit educatiu.

A les Escoles Bressol Municipals de Ripollet existeixen dos òrgans de participació de les famílies. El Consell Escolar, regulat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, i l'Associació de mares i pares d'alumnat, federat a la FAPAC.

Tanmateix, des de l'escola, es fomenta la participació amb la creació de comissions eventuais per a donar resposta a diferents temes. Per exemple la Comissió de Jardí,



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

formada per famílies i educadors/es, s'encarrega d'estudiar les necessitats dels infants en el joc a l'aire lliure i donar-hi resposta. També s'organitzen comissions per a determinades celebracions.

9-DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA I DRET SUPLETORI

Amb l'entrada en vigor del present Reglament queda derogat l'anterior vigent fins a aquest moment.

En tot el que no estigui previst en aquest Reglament serà d'aplicació supletòria la normativa vigent aplicable.

En tot allò que sigui contrari a la normativa vigent de rang superior al Reglament municipal, serà d'aplicació la primera.

L'Alcalde

Jose Maria Osuna López

Ripollet, a data de la signatura electrònica