

Reglament de Règim Intern de l'Escola Bressol municipal de Celrà  
Incorpora totes les modificacions aprovades fins a data 20 de juny de 2018

## **REGLAMENT DE LES ESCOLES BRESSOLS MUNICIPALS DE CELRÀ**

### **EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

La Llei General d'Educació de 1970 establí l'obligatorietat i la gratuïtat d'una educació bàsica unificada. Aquest marc legal va ser modificat per una Llei Orgànica del Dret a l'Educació, promulgada el 1985, que va desenvolupar els principis que, en matèria d'educació, conté la Constitució Espanyola. En els dos casos, però, es regula que l'educació a que tots els espanyols tenen dret serà obligatòria i gratuïta en el nivell d'educació general bàsica.

Mentrestant s'ha anat publicant diversa normativa de rang legal inferior que ha anat regulant l'atenció assistencial i educativa als infants de fins a 6 anys, no inscrit en centres d'ensenyament. S'han anat regulant les condicions higienicosanitàries i de seguretat, les orientacions educatives que han de regir les activitats en aquests centres, la inspecció educativa d'aquests centres, els mòduls de personal i les titulacions exigibles, etc.

És l'any 1990, amb la promulgació de la Llei Orgànica d'Ordenació General del Sistema Educatiu que s'ordena la reforma global del conjunt del sistema educatiu i que es defineix l'educació infantil com una de les etapes d'ensenyaments de règim general. Aquesta llei defineix l'educació infantil com una etapa que acollirà els nens i nenes de fins a 6 anys d'edat i que tindrà caràcter voluntari. La llei també estableix que les Administracions públiques garantiran l'existència d'un nombre de places suficient per assegurar l'escolarització de la població que la sol·liciti.

La Llei Orgànica d'Ordenació General del Sistema Educatiu també regula que les Administracions educatives coordinaran l'oferta de llocs escolars d'educació infantil de les distintes Administracions públiques assegurant la relació entre els equips pedagògics dels centres que imparteixen cicles distints i també regula que les Administracions educatives desenvoluparan l'educació infantil. Per això, determinaran les condicions per poder establir convenis amb les corporacions locals, altres Administracions públiques i entitats privades, sense finalitat de lucre.

En aquest marc competencial tan poc clar pel que fa a l'educació infantil, cal destacar l'esforç i el treball fets per nombroses corporacions locals, entre elles la de Celrà.

L'Ajuntament de Celrà, convençut de la importància educativa i social de l'etapa d'educació infantil i convençut de l'acció compensatòria que en molts casos exerceix aquesta etapa, no ha estalviat esforços a l'hora dotar l'escola bressol d'unes instal·lacions adequades i per tant de construir la nova escola bressol a partir del curs 1996-97 amb un model de gestió mitjançant una concessió administrativa primer i de gestió municipal directe a partir del curs 1998-99 i la posterior ampliació d'una aula a partir del curs 2002-03.

El nou marc normatiu definit per la publicació de la Llei Orgànica d'Ordenació General del Sistema Educatiu (1990) i per la publicació de les últimes disposicions reguladores del règim local, el Reial Decret Legislatiu de 1986 que conté el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya de 1987, configuren un marc idoni per reglamentar l'existència, les funcions, l'organització i el funcionament de l'Escola Bressol Municipal actual.

Aquest nou marc legal regula les competències pròpies dels Ajuntaments en matèria d'educació i regula també les competències complementàries que els Ajuntaments podran exercir en matèria d'educació.

Així, doncs, després de l'experiència d'aquests sis d'existència de la nova Escola Bressol Municipal i després del període d'implantació, és l'hora de regular d'una forma sistemàtica l'existència i el funcionament d'aquesta Escola Bressol Municipal. El títol preliminar defineix els principis generals que conformen l'actuació de l'Escola Bressol Municipal i la metodologia que utilitza i es declara el projecte educatiu d'aquesta escola com a marc general de referència de la seva actuació.

El títol primer defineix les tres funcions bàsiques de l'Escola Bressol Municipal: la funció educativa, la funció social i la funció sanitària.

El títol segon regula l'organització i el funcionament de l'Escola Bressol Municipal, descriu les funcions de tot el seu personal i regula totes les instàncies d'organització interna de l'escola.

El títol tercer defineix els aspectes laborals específics de l'Escola Bressol Municipal així com els aspectes de reciclatge professional i de formació permanent.

### **TÍTOL PRELIMINAR**

1.- L'Escola Bressol Municipal és una escola pública d'educació infantil que declara com a principis generals que conformen la seva actuació:

- ✓ La promoció de la llibertat, la tolerància i la solidaritat com a valors fonamentals en una societat democràtica, amb el consegüent respecte als drets i les llibertats fonamentals i l'obertura, la participació i la democratització en tots els seus àmbits d'actuació.

- ✓ L'acceptació de totes les persones sense fer discriminacions per raons de naixement, raça, sexe, religió, ideologia, situació personal o familiar.

- ✓ La utilització del català com a llengua pròpia de l'escola i la promoció de la llengua i de la cultura catalanes en el seu marc d'intervenció.

- ✓ L'atenció especial a tots aquells aspectes de tipus educatiu, social i sanitari que condueixin els nens i nenes que hi assisteixen i a la comunitat més àmplia a una millora de la seva qualitat de vida.

2.- La metodologia de l'Escola Bressol Municipal de l'Ajuntament de Celrà aspira a aconseguir els objectius fonamentals de cada etapa del creixement dels nens, d'acord amb les orientacions psicopedagògiques fonamentals per a cadascuna d'elles. Per això, respectarà i promourà els drets dels infants en el marc de la legislació vigent. L'Escola Bressol Municipal treballarà en el desenvolupament d'una metodologia que vehiculi la relació entre els aprenentatges i la particular forma d'aprendre que caracteritza els infants d'aquestes edats. En aquest sentit, es fomentarà en:

- ✓ La globalització com a mitjà més apropiat per poder atendre la relació existent entre els desenvolupaments relacional, afectiu, emocional, cognoscitiu i físic.

- ✓ La importància de l'acció i de la interacció com a elements bàsics de l'aprenentatge.

- ✓ L'activitat lúdica com a activitat privilegiada.

- ✓ La necessitat de partir del bagatge d'experiències dels infants per garantir la seva plena adaptació en la vida del centre i per potenciar els aprenentatges que els siguin significatius.

- ✓ La utilització de tots aquells processos que es consideren privilegiats per a l'educació i l'aprenentatge en aquesta etapa: l'observació, la imitació, l'experimentació, l'atenció, la manipulació, la memorització, l'associació, l'expressió, la fantasia, la imaginació, etc.

3.- El projecte educatiu de l'Escola Bressol Municipal de l'Ajuntament de Celrà s'entén com a marc general de referència en el qual s'han d'inscriure totes les accions que es fan a l'escola i que ha de servir per a la reflexió quotidiana. Per



## **Ajuntament de Celrà**

aquest motiu ha de ser assumit per totes les parts implicades: Ajuntament, equip d'escola i pares i mares d'alumnes.

4.- Des d'aquesta perspectiva, l'E.B.M. de l'Ajuntament de Celrà complirà les funcions següents:

- ✓ Funció educativa.
- ✓ Funció social.
- ✓ Funció sanitària.

### **TÍTOL PRIMER** **FUNCIONS DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL**

#### ☞ La funció educativa

5.- L'Escola Bressol Municipal de l'Ajuntament de Celrà formularà el seu projecte educatiu i curricular d'acord amb les condicions i característiques de la població infantil que acull, en el marc de la legislació vigent i d'acord amb els principis d'aquest Reglament.

6.- L'Escola Bressol Municipal de l'Ajuntament de Celrà definirà el projecte curricular de centre en base als objectius següents:

- ✓ Afavorir el desenvolupament harmònic de l'infant atenent les seves necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, afectiu, lúdic i social.
- ✓ Afavorir el procés d'autonomia i socialització de l'infant per fer-lo capaç de viure unes relacions estables i positives amb si mateix i amb els altres i d'anar formant part activa d'una societat culturalment organitzada.
- ✓ Afavorir en l'infant el desenvolupament de les seves capacitats de coneixement i d'interpretació d'ell mateix i de l'entorn, tot facilitant l'adquisició d'uns instruments d'aprenentatge. En aquesta etapa es concretaran els llenguatges musical, plàstic, verbal i matemàtic amb una triple finalitat: lúdico-creativa, comunicativa i representativa.

7.- L'estructuració de la vida quotidiana de l'Escola Bressol Municipal (ordenació de l'espai i del temps, marcs normatius, hàbits, etc.) s'elaborarà i s'organitzarà en ordre a la consecució dels objectius proposats.

8.- El treball dels i les professionals de l'Escola Bressol Municipal de l'Ajuntament de Celrà és no només un treball individual sinó també un treball d'equip que exerceix globalment la seva funció d'educació integral dels nens i nenes. La reflexió pedagògica, l'elaboració de l'organització general de l'escola i la definició de les línies mestres de la programació es consideren feines no només individuals sinó que s'han de complementar en les sessions de reflexió i de discussió dels equips d'escola i de grup d'edat.

9.- El curs s'iniciarà amb un període prelectiu destinat a la preparació i concreció per part de cada equip d'edat del projecte curricular del centre als diferents grups; aquest treball precisarà quins són els objectius específics de cada grup, la metodologia i l'organització de la vida a la classe.

10.- En acabar el període lectiu, cada educador realitzarà d'una banda l'anàlisi del treball fet i del desenvolupament general del curs que es posarà en comú entre el personal educador del mateix grup d'edat; aquesta valoració serà tinguda en compte per l'equip d'educadors que treballin aquella mateixa edat en el curs següent. De l'altra, i basant-se en l'anàlisi i valoració anteriors, emetrà un informe

escrit de cada nen i nena valoratiu del seu desenvolupament; aquests informes constituïran documentació interna de l'escola.

11.- L'equip d'escola basant-se en les valoracions de cada equip de grup d'edat considerarà el marc organitzatiu general i el treball de programació a fi de poder modificar tots aquells aspectes que no contribueixin adequadament a l'educació dels nens i nenes. D'aquesta reflexió i valoració generals se'n farà una memòria anual de l'escola que recollirà aquells aspectes que han presentat alguna problemàtica especial i aquells altres que són innovadors.

#### ↳ La funció social

12.- A més de la funció educativa, l'Escola Bressol Municipal de l'Ajuntament de Celrà també exerceixen una funció social, accentuada per la incorporació de la dona al món del treball mentre fa també el paper de mare i per l'existència cada vegada més freqüent de famílies monoparentals. Aquesta funció social s'instrumentarà tant a través del projecte

curricular com mitjançant actuacions de l'equip d'escola i dels pares i mares d'alumnes que promogui la sensibilització de la comunitat respecte de les necessitats dels nens i nenes i de l'atenció adequada a aquestes necessitats.

13.- L'Escola Bressol Municipal també compleix una funció de compensació en dos aspectes:

- a) La compensació dels desequilibris socials i familiars i
- b) La compensació de les dificultats individuals d'ordre físic, afectiu o intel·lectual.

Per poder desenvolupar correctament aquesta funció, els equips d'escola comptaran amb el suport tècnic i les orientacions dels serveis competents en aquest cas tant en matèria de diagnòstic com d'assessorament als professionals educadors. Així mateix sol·licitaran els suports tècnics especialitzats que siguin necessaris.

14.- L'acció de l'Escola Bressol Municipal comporta la col·laboració i la participació dels pares i mares d'alumnes com a element indispensable de l'acció educativa. Aquesta col·laboració i participació s'exercirà especialment en aquestes quatre modalitats: reunions amb els pares de cada grup i entrevistes personals; la participació al Consell Escolar; la participació en activitats segons acord del Consell Escolar; la participació en comissions que es creïn segons acord del Consell Escolar.

15.- L'Escola Bressol Municipal es defineixen com un servei municipal amb funcions educativa i social; en aquest sentit l'Escola Bressol Municipal hauria de ser un element de sensibilització de la comunitat en aquells temes que són competència de l'escola i per això l'escola promourà accions encaminades a la informació i a la formació dels pares d'alumnes i persones interessades, a petició de l'equip d'escola, dels mateixos pares i mares d'alumnes o d'altres instàncies del municipi.

16.- El Consell Escolar de l'escola, prèvia discussió de l'Equip d'Escola, tractarà i promourà la participació dels membres de la comunitat escolar a les instàncies de coordinació que existeixin al municipi per tal de participar en la seva vida col·lectiva i associativa i fer-hi arribar les consideracions pròpies de l'Escola.

#### ↳ La funció sanitària

17.- La funció sanitària de l'Escola Bressol Municipal s'exerceix efectuant una atenció especial en el camp físic, amb l'objectiu de millorar la salut individual dels



## **Ajuntament de Celrà**

nens i nenes i col·lectiva de la comunitat escolar dins l'aspiració general de desenvolupament integral dels infants. L'acompliment d'aquesta funció es concreta fonamentalment en:

- a) actuacions en el camp de la salut preventiva i
- b) comprovació de problemes de salut detectats en el marc del funcionament normal de l'escola amb estricta sotmetiment i respecte als drets constitucionalment establerts.

18.- Des de l'Ajuntament s'assegurarà que a l'Escola Bressol Municipal s'atenen les necessitats sanitàries dels nens. Aquesta forma d'atenció definirà i estructurarà les formes d'exercici d'aquesta funció sanitària segons acord entre l'Equip d'escola, els serveis municipals d'educació i els serveis municipals de sanitat.

19.- L'Ajuntament de Celrà garanteix, en aquest àmbit sanitari:

- 19.1.- Les condicions higienicosanitàries de l'edifici i del recinte escolar.
- 19.2.- El reconeixement mèdic del personal de l'Escola Bressol Municipal en el marc de les condicions generals per al personal municipal.
- 19.3.- Suport i orientació al personal educador que treballa directament amb els nens i nenes a través dels serveis sanitaris corresponents.

20.- L'actuació del servei municipal de sanitat en el camp de la salut preventiva col·lectiva i de l'atenció sanitària individual es concretarà en:

- 20.1.- L'establiment de normes incloses les higièniques, a seguir en el cas de malaltia dels nens i nenes o dels educadors.
- 20.2.- L'establiment, d'acord amb l'Equip d'escola, dels objectius que els nens i nenes han d'assolir relatius als hàbits d'higiene.
- 20.3.- L'establiment dels criteris bàsics de planificació de les dietes.
- 20.4.- Les indicacions del material que hi ha d'haver a la farmaciola de l'Escola Bressol i l'atenció de qualsevol consulta de les educadores en aquest sentit.
- 20.5.- La proposta, conjunta amb l'Equip d'escola i els serveis municipals d'educació i de sanitat al Consell Escolar de centre, d'accions d'educació sanitària dels pares d'alumnes i dels educadors.
- 20.6.- Una revisió inicial de cada nen i nena en el moment d'ingrés a l'escola.
- 20.7.- El seguiment en cas d'accident o hospitalització d'un nen o nena.
- 20.8.- L'actualització d'una fitxa individual de seguiment sanitari amb inscripció de les revisions, les vacunes i les incidències significatives. Aquesta fitxa forma part de l'expedient individual escolar de cada alumne.

21.- En cas de malaltia dels nens i nenes les normes a observar seran les següents:

- 21.1.- No es podrà assistir a l'escola en cas de malaltia amb procés infecciosos, febre, diarrea sense catalogar, erupcions i alteracions contagioses de la pell, estomatitis (infeccions i llagues a la boca), conjuntivitis, muguet o mal blanc, paràsits intestinals, pediculosi (polls) sense tractament i, en general, amb qualsevol malaltia contagiosa.
- 21.2.- En el cas que un nen o nena es posi malalt mentre és a l'escola, els educadors avisaran immediatament la família per tal que l'infant malalt no hagi de quedar-se a l'escola més temps que el necessari fins que la família el reculli.
- 21.3.- La reincorporació a l'escola en cas de malaltia d'un nen o nena estarà sotmesa a l'emissió d'un informe del pediatre de la família o del metge que

l'hagi atès durant la malaltia, acreditatiu de la seva total recuperació, excepte en el cas que es tracti d'un procés curt, inferior a una setmana, que no hagi requerit la consulta al metge.

21.4.- No es donarà cap medicament a un nen o nena sense indicació, a ser possible escrita dels pares, avalada amb el document de prescripció facultativa.

22.- El personal de les Escoles Bressol no podrà romandre en contacte amb els nens i nenes en cas de malaltia amb procés infecciós susceptible de contagi fins a la seva total curació acreditada facultativament.

## **TÍTOL SEGON**

### **ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL**

#### *↳ Funcions del personal de l'Escola Bressol Municipal:*

23.- Tot el personal de l'Escola Bressol Municipal participa en el desenvolupament de les diferents funcions de l'escola.

24.- Les responsabilitats dels professionals que treballen a l'escola són:

24.1.- Dels/Les educadores:

- ✓ determinar, en equip, les línies educatives de l'escola.
- ✓ definir, en equip, la programació de cada grup d'edat.
- ✓ adequar el projecte curricular i la programació de cada grup d'edat a la classe concreta de la qual és responsable.
- ✓ avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fer el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions d'Equip d'escola i d'Equip de grup.
- ✓ participar en la discussió de l'Equip d'escola sobre les diverses responsabilitats i assumir aquelles que de comú acord es decideixin.
- ✓ comunicar-se regularment amb els pares dels nens i nenes del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.
- ✓ reciclar-se professionalment, segons detalla l'article 46 d'aquest Reglament.

24.2.- De les Auxiliars d'Educació:

- ✓ participar i col·laborar en la determinació, en equip, de les línies educatives de l'escola.
- ✓ participar i col·laborar en la definició, en equip, de la programació de cada grup d'edat.
- ✓ participar i col·laborar en l'adequació del projecte curricular i la programació de cada grup d'edat a les classes en què treballen.
- ✓ participar i col·laborar en l'avaluació periòdica dels resultats educatius del treball fet als grups on treballen i fer el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions d'Equip d'escola i d'Equip de grup.
- ✓ participar en la discussió de l'Equip d'escola sobre les diverses responsabilitats i assumir aquelles que de comú acord es decideixin.
- ✓ comunicar-se amb els pares dels nens i nenes dels grups en els quals treballen i participar en les reunions de pares d'alumnes d'aquests grups.
- ✓ reciclar-se professionalment, segons detalla l'article 46 d'aquest Reglament.





## Ajuntament de Celrà

### 24.3.- Del Personal del servei de cuina:

- ✓ Confeccionar els menús, d'acord amb l'Equip d'escola i amb les directrius del personal sanitari que atengui les necessitats de les Escoles.
- ✓ Assumir les responsabilitats derivades de la consideració del menjador escolar com un espai educatiu més i definides per l'Equip d'escola.
- ✓ Efectuar les compres necessàries per al bon funcionament del menjador escolar, preparar els encàrrecs de subministraments en coordinació amb el servei municipal d'Educació, portar-ne el control adequat i facilitar la informació necessària per al control del pressupost del servei de menjador.
- ✓ Efectuar la neteja de tot el material de cuina i menjador i tenir cura de la neteja dels espais de cuina i menjador en col·laboració amb l'empresa concessionària del servei de neteja.

24.4.- Si l'escola compta amb dotació de Personal Auxiliar de Serveis, aquest personal exercirà les funcions de serveis generals que indiqui el responsable del servei específic al qual estigui adscrit en cada moment.

### ↳ Organització interna de l'Escola Bressol Municipal:

#### 25.- L'Equip d'escola.

El treball dels professionals de l'Escola Bressol Municipal és un treball en equip en el sentit exposat a l'article 8. L'Equip d'escola és format per tot el personal educador adscrit a cada escola i és l'òrgan tecnicoprofessional del centre. El personal de serveis auxiliars podrà assistir sempre a les reunions i hi haurà d'assistir quan el director el convoqui per raó dels temes tractats. Les reunions d'aquest Equip seran convocades i presidides pel Director-a de l'escola.

##### 25.1.- Funcions de l'Equip d'escola:

- ✓ Elaborar el Projecte Educatiu.
- ✓ Elaborar el Projecte Curricular.
- ✓ Escollir l'Equip de direcció i els seus representants en el Consell Escolar.
- ✓ Fixar els criteris d'organització interna de l'escola.
- ✓ Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
- ✓ Fixar els criteris d'avaluació del treball fet.
- ✓ Elaborar la normativa d'ordre intern de l'escola.
- ✓ Elaborar la proposta de distribució de mestres i auxiliars d'educació i de grups.
- ✓ Decidir la utilització racional de l'espai escolar comú i la selecció del material i equipament didàctic a utilitzar.

##### 25.2.- Funcionament de l'Equip d'escola:

L'Equip d'escola es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre i tantes vegades com el convoqui el Director-a de l'escola. L'assistència a aquestes reunions serà obligatòria per a tots els seus components. De cada reunió es farà un resum dels acords adoptats que, una vegada aprovat a la reunió següent, passarà a formar part de la documentació general de l'escola.

#### 26.- L'Equip de grup d'edat de l'Escola Bressol Municipal:

L'Equip de grup d'edat és el conjunt d'educadors/res i auxiliars d'educació que treballen en diversos grups de la mateixa edat.

26.1.- És funció de l'Equip de grup d'edat adaptar el projecte curricular al seu grup d'edat.

26.2.- Funcionament de l'Equip de grup d'edat:

L'Equip de grup d'edat es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre i tantes vegades com es consideri convenient pel treball que han de realitzar. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per part de totes les persones que en formen part.

27.- L'Equip de direcció de l'Escola Bressol Municipal estarà format pel Director/a i el Secretari/a. Les funcions del Director-a i les del Secretari-a, així com la seva delimitació i connexió, seran les que estableixi el projecte específic formulat en la candidatura, sotmeses a les estipulacions d'aquest mateix article.

27.1.- Funcions de l'Equip de direcció:

- ✓ Representar ordinàriament el centre tenint present que la representació política municipal correspon a l'Alcalde i als Regidors.
- ✓ Complir i fer complir la normativa aplicable al centre.
- ✓ Dirigir i coordinar les activitats de l'escola, i vetllar pel compliment dels criteris fixats per l'Equip d'escola.
- ✓ Dirigir i coordinar la programació general del centre.
- ✓ Coordinar el personal adscrit al centre.
- ✓ Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, sens perjudici de les convocatòries que pugui efectuar, i en aquest cas presidirà l'Alcalde o Regidor Delegat. Exercir, així mateix, la secretaria d'aquestes reunions i aixecar les actes corresponents.
- ✓ Gestionar davant de l'Ajuntament la dotació de recursos materials i personals del centre.
- ✓ Estendre les certificacions sobre la documentació docent existent en el centre.
- ✓ Coordinar i animar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i garantir la informació sobre la vida al centre a aquests diferents sectors.
- ✓ Coordinar l'elaboració de la Memòria anual.
- ✓ Realitzar les tasques administratives i de control pressupostari derivades de les seves funcions, d'acord amb les instruccions municipals i amb el suport dels serveis administratius de l'Ajuntament.
- ✓ Vetllar per l'adequat compliment de la gestió del procés de matriculació.
- ✓ Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients dels alumnes.

27.2.- Procés d'elecció de l'Equip de direcció:

Cada quatre anys i abans del procés de preinscripció a l'Escola Bressol Municipal, les persones candidates a formar l'Equip directiu presentaran per escrit la seva candidatura i el seu projecte específic. Els candidats/tes a Directores/res hauran d'exercir com a educadors/res a l'escola. El projecte especificarà la proposta directiva, d'acord amb el Projecte Educatiu de centre i amb aquest Reglament, i el repartiment de les funcions descrites a l'article anterior. Aquesta documentació es presentarà a l'Ajuntament.

Acabat el termini de presentació de candidatures, el Regidor Delegat d'Educació convocarà una reunió a la qual hi assistirà l'Alcalde, el Regidor Delegat i l'Equip d'escola amb un ordre del dia que tindrà com a únic punt l'elecció del nou equip directiu. Aquesta reunió quedarà vàlidament constituïda si hi assisteixen la majoria absoluta dels seus membres.



Els equips candidats a l'elecció exposaran davant la Comissió la seva proposta i se sotmetran a un debat amb els assistents.

A continuació es procedirà a la votació. El vot serà personal, directe i secret, i no s'admetrà la representació ni la delegació.

Resultarà electa la candidatura que obtingui la majoria absoluta de vots dels presents. Si cap candidatura no obté la majoria absoluta es procedirà a efectuar una nova votació. Si en aquesta segona votació cap candidatura no obté la majoria absoluta, es repetirà l'acte en una nova sessió convocada per a 48 hores més tard, s'hi repetirà el mateix procés i també caldrà la majoria absoluta dels presents. Si en aquesta nova sessió cap candidatura no obté tampoc la majoria absoluta es procedirà a elecció pel mateix procediment que si no s'haguessin presentat candidatures.

En el cas que no es presentin candidatures per a l'Equip de direcció, es convocarà una reunió per procedir a una votació per escollir Director, en la qual seran candidats tots els/les mestres en exercici a l'escola sense excepció. Com en el cas anterior, el vot serà personal, directe i secret, i no s'admetrà la representació ni la delegació. La persona que obtingui la majoria simple serà considerada com a nou director i escollirà una altra persona, d'entre tots els components de l'Equip d'escola, per exercir les funcions de secretari, tenint en compte que un auxiliar no podrà ser obligat a exercir aquesta responsabilitat.

27.3.- Nomenament i cessament de l'Equip de direcció:

S'aixecarà una acta d'aquesta reunió amb totes les incidències i els resultats de la votació i sotmetrà el resultat a la ratificació, en funció del projecte, del Consell Escolar. Obtinguda la ratificació, es trametran les dues actes a l'Ajuntament a fi que, si no s'aprecien defectes de procediment, l'Alcalde nomeni l'equip escollit com a Equip directiu de l'escola.

Quan el nomenament es produeixi després d'un procés d'elecció amb concurrència de candidatures, serà un nomenament per a quatre anys. Quan no s'hagin presentat candidatures i s'hagi seguit el segon procediment, el nomenament de l'Equip directiu serà per a un any, transcorregut el qual es convocarà novament procés d'elecció de l'Equip de direcció.

L'Alcalde podrà revocar aquests nomenaments en dos casos:

- a) a proposta raonada de l'Equip d'escola, amb l'acord manifestat pels dos terços dels seus components i amb la ratificació del Consell Escolar, i
- b) si hi hagués incompliment greu de les seves funcions, prèvia audiència dels interessats.

El Consell Escolar haurà de formular discrepància raonada en relació al projecte per no ratificar l'elecció de l'Equip de direcció. En aquest cas, es disposarà de quinze dies per produir un acord entre les parts que permeti la ratificació. De no produir-se, es trametran les actes i es comunicarà el fet a l'Ajuntament i l'Alcalde-President resoldrà.

27.4.- Condicions per facilitar les tasques pròpies de l'Equip de direcció:

L'Ajuntament facilitarà el compliment de les tasques de l'Equip de direcció alliberant hores de docència al director i ajustant les condicions retributives per responsabilitat específica i dedicació horària del director i del secretari, segons correspongui en cada cas.

28.- El Consell Escolar de l'Escola Bressol Municipal:

El Consell Escolar és un òrgan col·legiat amb participació del personal de l'escola, dels pares i mares d'alumnes de l'escola i de l'Ajuntament. Formaran el Consell

Escolar, l'equip directiu i una altra persona, en representació de l'Equip d'escola; tres pares/mares, en representació dels pares i mares d'alumnes de l'escola; i el Regidor Delegat d'Ensenyament, un Regidor designat per l'Alcaldia i el tècnic de l'àrea d'Educació, en representació de l'Ajuntament. El President del Consell Escolar serà el Director de l'escola.

#### 28.1.- Funcions del Consell Escolar:

- ✓ Ratificar l'equip directiu votat per l'Equip d'escola i proposar el seu nomenament a l'Alcalde.
- ✓ Efectuar el procés d'admissió d'alumnes, d'acord amb els criteris establerts en aquest Reglament i formular a l'Ajuntament la proposta d'admissió d'alumnes.
- ✓ Efectuar proposta justificada de concessió de beques a l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Celrà.
- ✓ Ratificar el projecte educatiu i la normativa d'ordre intern elaborada per l'Equip d'escola.
- ✓ Ratificar la programació d'activitats externes de l'escola elaborades per l'Equip d'escola i decidir la participació dels pares en aquestes activitats.
- ✓ Ratificar la programació d'aquelles activitats programades per l'Associació de pares i mares que es facin dins del marc escolar.
- ✓ Ratificar la memòria anual de l'escola.

#### 28.2.- Funcionament del Consell Escolar:

- ✓ El Consell es reunirà ordinàriament dues vegades al trimestre i extraordinàriament sempre que el convoqui el seu president, a sol·licitud d'almenys un terç dels seus membres o a sol·licitud de tots els membres d'un dels sectors que en formen part.
- ✓ Les decisions en el Consell es prendran normalment per consens. Si no és possible l'acord, la decisió es determinarà en una reunió amb la presència preceptiva dels tres sectors del Consell Escolar i segons l'acord de la majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell.
- ✓ L'Alcalde-President de l'Ajuntament de Celrà o Regidor Delegat seu estan facultats per convocar el Consell Escolar i presidiran la reunió que hagin convocat.

#### ☞ Titulacions del personal de l'Escola Bressol Municipal:

29.- L'Ajuntament de Celrà definirà, en el marc de la normativa vigent, les titulacions exigibles al personal de les Escoles Bressol.

#### ☞ El procés de matriculació dels alumnes:

30.- Cada any s'obrirà un termini de presentació de sol·licituds per a noves admissions d'alumnes a les escoles bressol. Aquest termini es farà públic al taulell d'anuncis de la Corporació, als taulells d'anuncis de les escoles bressol municipals i a la pàgina web de l'Ajuntament de Celrà. En el mateix anunci es farà públic el nombre màxim de places vacants que s'oferten a cada escola d'acord amb la composició del centre, i el barem de puntuació dels criteris de prioritat.

En el cas que el nombre de sol·licituds presentades sigui igual o inferior al nombre de places ofertades, el Consell escolar admetrà provisionalment aquestes sol·licituds. En el cas que el nombre de sol·licituds superi el nombre de places vacants, el Consell escolar aplicarà els criteris de prioritat per ordenar les sol·licituds d'admissió i s'admetran provisionalment tants alumnes com places



## **Ajuntament de Celrà**

vacants hi hagi. En tots els casos es tindrà en compte la situació particular derivada de la integració de nens i nenes amb necessitats educatives especials o derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides.

Les sol·licituds s'ordenaran per ordre de puntuació segons els criteris de prioritat establerts en l'apartat 2 de l'article 32 d'aquest reglament. L'ordre de les sol·licituds servirà per determinar l'atorgament de plaça i l'adjudicació en una de les dues escoles bressol municipals.

En el full de sol·licitud (dins el període de preinscripció), les famílies poden fer constar en quina escola bressol sol·liciten la plaça en primera opció. L'Ajuntament tindrà en compte l'elecció de la família, però l'adjudicació de la plaça en un centre o l'altre, dependrà de la disponibilitat de places i de la puntuació obtinguda per cada sol·licitud.

En el cas del grup de lactants, s'acullen infants nascuts el mateix any en que són matriculats a l'escola bressol, a partir dels 6 mesos d'edat, i només s'admetran infants a l'escola en la que s'hagi habilitat un espai específic, adequat per infants d'aquest grup d'edat.

31.- Una vegada realitzat aquest procés es publicarà al taulell d'anuncis d'ambdues escoles bressol i a la pàgina web de la Corporació, la llista provisional d'admesos/es a cada escola bressol, i s'obrirà un període de reclamacions. Un cop estudiades, el Consell Escolar formularà la proposta d'admissió d'alumnes a l'Ajuntament de Celrà, publicarà la llista definitiva d'infants admesos a cada escola i establirà el calendari concret de matriculació.

### **32.- Apartat 1.- Documentació a aportar en el procés de pre-inscripció**

1. Sol·licitud de pre-inscripció
2. Original i fotocòpia de la següent documentació: TSI de l'infant, DNI de pare, mare i/o tutor/a i carnet de vacunes o certificat equivalent.
3. Documentació amb la qual s'acredita que els pares o tutors de l'alumne resideixen i estan empadronats en el municipi de Celrà o en altres municipis amb els quals, l'Ajuntament de Celrà tingui vigent un conveni en matèria d'escolarització a les escoles bressol:
  - Certificat històric d'empadronament
  - Còpia de l'escriptura de l'habitatge, del contracte d'arres o del contracte de lloguer.
  - Quan per divorci, separació o qualsevol altra causa, els cònjuges visquin en domicilis separats, es considerarà com a domicili el del cònjuge que tingui atribuïda la custòdia legal de l'infant i caldrà presentar fotocòpia de certificat de convivència i/o sentència judicial que acrediti qui té atribuïda la guarda i custòdia.

L'Ajuntament es reserva la capacitat de comprovar la veracitat de la residència efectiva al domicili acreditat a través d'una inspecció per part d'un funcionari públic.

4. Documentació relativa als factors econòmics:

Si es vol obtenir puntuació del barem corresponent en el cas d'ingressos totals de la unitat familiar inferiors al doble del salari mínim interprofessional, s'haurà d'aportar.



- Còpia de la declaració de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques corresponent a l'últim exercici fiscal, de tots els membres de la unitat familiar, segellada per alguna de les oficines habilitades per l'Agència Estatal d'Administració Tributària per la seva recepció.
- Quan els contribuents hagin optat per la modalitat de declaració separada, s'aportarà còpia d'ambdós fulls de liquidació.
- En cas de no tenir l'obligació de fer la declaració de l'IRPF s'haurà d'acreditar mitjançant certificació emesa a l'efecte per l'Agència Estatal d'Administració Tributària, que la unitat familiar a la què pertany el sol·licitant no rep les rendes mínimes anuals a partir de les quals hi ha l'obligació de presentar la declaració de les rendes.
- Fotocòpia dels últims 6 fulls del salari del pare i/o la mare, en cas d'ésser treballadors per compte aliena.
- Fotocòpia de l'últim rebut d'autònoms del pare/mare i l'última declaració trimestral de l'agència tributària.
- Fotocòpia del rebut cobrat a l'atur del pare i/o la mare en cas d'estar aturat o certificat de l' INEM de la prestació d' atur que rep.
- Certificat de l'atorgament o cobrament del PIRMI actualitzat.

5. Documentació relativa als factors familiars:

- Fotocòpia del carnet de família nombrosa si s'escau.
- Fotocòpia del carnet de família monoparental si s'escau
- Fotocòpia del llibre de família (totes les pàgines, on consten els progenitors i tots/es els/les fills/es.
- Certificat d'escolarització de l'Aulet o Les Falgueres

6. En el cas d'infants amb necessitats educatives especials derivades d'una discapacitat, trastorn o malaltia, cal presentar el corresponent informe emès per un metge o metgessa del sistema públic de salut.

En el cas d'infants amb necessitats educatives específiques derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides, cal aportar el corresponent informe acreditatiu de serveis socials.

Les pre-inscripcions presentades amb manca de documentació justificativa, no seran tingudes en compte en el moment de la valoració.

**Apartat 2.- Criteris de prioritat a l'atorgament de les places**

1.a Factors de prioritat de sol·licituds per infants del grup de lactants:

En el cas dels infants del grup de lactants es prioritzaran les següents sol·licituds:

- a. En primer lloc, les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar on els pares o mares o tutors/es resideixin i estiguin degudament empadronats a Celrà.
- b. En segon lloc, si queden places disponibles, les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar en el que els pares, mares o tutors/es legals siguin personal de l'Ajuntament de Celrà.

Caldrà tenir en compte la puntuació obtinguda pels factors econòmic i familiar.

L'alumnat matriculat, fills/es del personal de l'Ajuntament de Celrà, per tal de continuar a l'escola bressol per al curs següent, caldrà que mantinguin la seva relació de serveis amb l' Ajuntament de Celrà.

1.b. Factors de prioritat de sol·licituds pels infants de nivells educatius 1-2 anys i 2-3 anys

Per accedir al servei d'escola bressol es prioritzaran les següents sol·licituds i, com a conseqüència, amb l'obtenció de plaça:

a. En primer lloc les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar on els pares o mares o tutors resideixin i estiguin degudament empadronats a Celrà.

b. En segon lloc, si queden places disponibles, les sol·licituds que pertanyin un nucli familiar a on els pares o mares o tutors siguin personal de l'Ajuntament de Celrà.

Caldrà tenir en compte la puntuació obtinguda pels factors econòmic i familiar. L'alumnat matriculat, fills/es del personal de l'Ajuntament de Celrà, per tal de continuar a l'escola bressol per al curs següent, caldrà que mantinguin la seva relació de serveis amb l'Ajuntament de Celrà.

c. En tercer lloc, si queden places disponibles, les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar on els pares o mares o tutors resideixin i estiguin degudament empadronats en un municipi, l'Ajuntament del qual tingui subscrit un conveni amb l'Ajuntament de Celrà relatiu a l'escolarització a les EBM de Celrà i que aquest estigui vigent.

Caldrà tenir en compte la puntuació obtinguda pels factors econòmic i familiar.

d. En quart lloc, si queden places disponibles, les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar on els pares o mares o tutors treballin en el municipi de Celrà, sempre que hi hagi un conveni degudament formalitzat entre l'empresa i l'Ajuntament i l'empresa acrediti la contractació indefinida del/de la treballador/a.

Caldrà tenir en compte la puntuació obtinguda pels factors econòmic i familiar.

Per tal de continuar a l'escola bressol per al curs següent, caldrà que s'acrediti la continuïtat de la seva relació de serveis amb l'empresa.

e. En cinquè lloc, si queden places disponibles, les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar on els pares, mares o tutors resideixin en altres municipis amb els que l'Ajuntament de Celrà no tingui conveni subscrit relatiu a l'escolarització a les escoles bressol municipals.

S'entendrà com a places disponibles, aquelles places que quedin vacants dins els grups oberts un cop admès l'alumnat que compleixi els requisits descrits anteriorment en els apartats a, b, c i d de l'apartat 2.1 de l'article 32 d'aquest reglament.

Caldrà tenir en compte la puntuació obtinguda pels factors econòmic i familiar. L'alumnat matriculat que resideixi en altres municipis, no conserven la plaça per al curs següent.

No obstant, sempre i quan hi hagi places vacants, aquests alumnes tindran prioritat sobre altres infants igualment empadronats en altres municipis amb els que l'Ajuntament de Celrà no tingui conveni subscrit, que no hagin estat matriculats amb anterioritat a les escoles bressol.

## 2. Factor d'empadronament:

2.1. Empadronament i residència al municipi de Celrà per part del nucli de la unitat familiar:

- Empadronat de 1 a 3 anys.....**3 punts**
- Empadronat de 4 a 8 anys.....**4 punts**
- Empadronat a partir de 9 anys.....**5 punts**

S'entendrà que s'ha acreditat documentalment la residència a Celrà mitjançant certificat històric d'empadronament emès per l'Ajuntament de Celrà i còpia de l'escriptura de l'habitatge, del contracte d'arres o del contracte de lloguer.

2.2. Si els pares o tutors de l'alumne sol·licitants de la plaça resideixen i estan degudament empadronats en un municipi, l'Ajuntament del qual tingui subscrit un conveni amb l'Ajuntament de Celrà relatiu l'escolarització a les escoles bressol municipals, havent-ho acreditat documentalment, sempre i quan l'esmentat conveni estigui en vigor.

- Empadronat de 1 a 3 anys.....**3 punts**
- Empadronat de 4 a 8 anys.....**4 punts**
- Empadronat a partir de 9 anys.....**5 punts**

S'entendrà que s'ha acreditat documentalment la residència al municipi corresponent mitjançant certificat històric emès per cada Ajuntament i còpia de l'escriptura de l'habitatge, del contracte d'arres o del contracte de lloguer.

## 3. Factor econòmic:

Es tindran en compte els casos d'ingressos de la unitat familiar totals inferiors al doble del salari mínim interprofessional.

Caldrà acreditar-ho amb la còpia del full de liquidació de l'impost de la renda de les persones físiques corresponent a l'últim exercici fiscal de tots els membres de la unitat familiar, segellada per alguna de les oficines habilitades per l'Agència estatal d'Administració Tributària.

**Puntuació: 3 Punts**

## 4. Factor familiar:

- L'infant té germans/es en el centre que continuen essent alumnes de la Llar d'Infants durant el curs pel qual es sol·licita d'admissió..... **2 punts**
- Els infants preinscrits són bessons..... **2 punts**
- L'infant pertany a una família nombrosa..... **2 punts**
- L'infant pertany a una família monoparental..... **2 punts**
- Hi ha algun germà/na alumne/a del CEIP l'Aulet o el CEIP Les Falgueres de Celrà.....**0,5 punts**
- Altres situacions familiars valorables ..... **màxim 2 punts**

La puntuació màxima per factors familiars **no podrà superar els 4 punts.**

## **Apartat 3.- Criteris en cas d'empat**





## **Ajuntament de Celrà**

Si malgrat l'aplicació dels criteris prioritaris subsisteix la situació d'empat, es farà un sorteig públic entre els sol·licitants, que determinarà el desempat i l'ordre de la llista d'espera si s'escau.

### **Apartat 4.- Infants amb necessitats educatives especials o derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides**

Als infants empadronats a Celrà i que acreditin necessitats educatives especials o derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides, els correspon la reserva de quatre places entre les dues escoles bressol municipals. En cas que el nombre de sol·licituds fos superior al nombre de places reservades, es decidiria segons la puntuació obtinguda en el barem.

L'acceptació d'aquests infants es valorarà de forma individual per cada cas, previ informe de l'equip educatiu del centre i informe acreditatiu de l'àrea de Serveis Socials o informe mèdic.

### **Apartat 5. Formalització de la matrícula**

L'import de la matrícula a les Escoles Bressol Municipals s'ha de formalitzar en el moment de fer la matriculació, i la seva quantia es deguda a la quota d'inscripció, reserva de plaça durant la seva estada a l'escola bressol i despeses de gestió. L'import de la matrícula, no és una fiança i per tant en cap cas es retorna al finalitzar l'estada al centre, ni tan sols en cas de renúncia a la plaça adjudicada.

### **Apartat 6.- Llista d'espera**

En cas que el nombre de sol·licituds superi el nombre de places disponibles, es crearà una llista d'espera, que s'ordenarà de la següent manera:

#### **En el cas del grup de lactants:**

La llista d'espera s'ordenarà en funció de la data de naixement dels infants per tal que en el moment en que compleixin 6 mesos d'edat, puguin ocupar les places que quedin vacants, en cas que es produeixi alguna renúncia a la plaça assignada o baixa durant el curs escolar.

En cas de tenir més d'una sol·licitud d'infants que hagin nascut el mateix dia, s'aplicaran, primerament, els factors de prioritat establerts en l'apartat 2.1.a de l'article 32 d'aquest reglament, i en segon lloc, la data de recepció de les sol·licituds d'escolarització.

#### **En cas dels infants de nivells educatius 1-2 anys i 2-3 anys:**

La llista d'espera s'ordenarà tenint en compte, primerament, els factors de prioritat establerts en l'apartat 2.1.b de l'article 32 d'aquest reglament, i en segon lloc, la data de recepció de les sol·licituds d'escolarització, per tal d'ocupar les places que quedin vacants en cas que es produeixi alguna renúncia a la plaça assignada o baixa durant el curs escolar.

### **Apartat 7.- Motius de pèrdua d'una plaça**

- Passats 20 dies hàbils a la informació de la família de l'adjudicació d'una plaça sense que aquesta hagi formalitzat la matrícula o no s'hagi rebut la justificació pertinent a tenir en compte.
- L'ocultació i/o falsificació de dades i/o documentació per les quals es concedia la plaça.
- El no pagament de dues quotes consecutives de l'Escola Bressol
- L'absència no justificada d'un infant en un període de més de 15 dies.

### **Apartat 8.- Calendari del procés**

L'Ajuntament de Celrà publicarà cada any el calendari del procés de pre-inscripció i matriculació a les Escoles Bressol Municipals tenint en compte el calendari publicat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i d'altres aspectes organitzatius.

33.-

1.- Els alumnes matriculats residents a Celrà, per tal de continuar a l'escola bressol per al curs següent, caldrà que presentin certificat de convivència dels pares o tutors amb el nen en el municipi de Celrà.

2.- Els alumnes matriculats residents a altres municipis (els que compleixin els requisits descrits en l'apartat e) de l'apartat 2.1 de l'article 32 d'aquest reglament) no conserven la plaça per al curs següent. No obstant, tindran prioritat els infants residents a altres municipis, entre infants residents a altres municipis, que ja hagin estat matriculats amb anterioritat a les escoles bressol municipals independentment de la puntuació obtinguda de conformitat amb l'apartat 2 de l'article 32 d'aquest Reglament.

34.- Quan un alumne no pugui assistir temporalment a l'escola, els pares hauran d'avisar l'educadora corresponent. Quan hi hagi un alumne que falti 15 dies sense justificació, s'avisarà la família perquè justifiqui l'absència. Si en el transcurs dels quinze dies següents no es justifica, es comunicarà per escrit a la família la baixa de l'alumne a l'escola.

35.- Els/les nous/ves alumnes s'incorporaran a les Escoles Bressol Municipals durant el mes de setembre, realitzant el període d'adaptació. Un cop iniciat el curs, s'acceptaran noves incorporacions, sempre que hi hagi places vacants dins els grups en funcionament, fins el dia 30 d'abril de cada any.

36.- Els pares o mares seran informats per l'escola de les quotes que cal abonar pel servei rebut i hauran d'abonar els rebuts corresponents a partir del primer mes lectiu següent a la formalització de la matrícula de l'alumne. L'Ajuntament contemplarà la possibilitat de concedir beques i d'establir formes especials de pagament dels rebuts. Les beques concedides per l'Ajuntament de Celrà no excediran del 75 per cent de l'import de la quota mensual, i en funció del crèdit disponible en la partida pressupostària corresponent. Si una família deixa d'abonar les quotes corresponents es donarà de baixa l'alumne afectat.



## **Ajuntament de Celrà**

### *☞ Calendari i horari de funcionament de l'Escola Bressol Municipal:*

37.- L'Escola Bressol Municipal, entesa com un servei a la col·lectivitat, estarà oberta al públic de setembre a juliol en les condicions que es detallen als articles següents. El mes d'agost romandrà tancada per vacances anuals del personal.

38.- Anualment es determinarà un mínim de vuit i un màxim de deu dies laborables no lectius destinats al treball conjunt de tot l'equip educador en les feines de programació i avaluació. Aquests dies es concretaran cada any en funció del calendari natural i s'acumularan en època de vacances escolars. Així mateix durant els dies de guarda podran organitzar-se torns del personal educador amb el reforç, si cal, de personal substituït per poder realitzar aquest treball intern.

39.- L'Escola Bressol Municipal, presentaran, al llarg de l'horari d'obertura els serveis següents: lectiu, de menjador i de guarda.

### **TÍTOL TERCER**

#### **ASPECTES LABORALS ESPECÍFICS DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL**

40.- El personal de l'Escola Bressol Municipal tindrà els mateixos drets i deures que els altres treballadors municipals amb les adequacions necessàries derivades del servei específic que realitzen.

41.- El personal de l'Escola Bressol Municipal tindrà el mateix nombre de dies festius que la resta del personal municipal, amb adequació de les dates. Cada any, en funció del conveni laboral i del calendari natural, es concretaran els dies festius. A aquest efecte, cada any es concretarà quins dies dels propers a Nadal i a Setmana Santa són festius, de treball intern o de guarderia, i se n'informarà amb temps suficient els pares dels alumnes.

42.- El personal de l'Escola Bressol Municipal treballarà el mateix nombre d'hores que la resta del personal municipal, amb l'adaptació de l'horari a les necessitats específiques del funcionament de l'escola.

43.- En cas de presentació de baixa laboral, l'Ajuntament procedirà a la substitució l'endemà de la presentació d'aquesta baixa almenys a partir del quart dia d'absència.

### *☞ Mobilitat del personal de l'Escola Bressol Municipal:*

44.- El personal de l'Escola Bressol Municipal s'adscriu a l'Àrea de Cultura i Educació de l'Ajuntament.

45.- Per les sol·licituds de mobilitat laboral seran vigents les mateixes normes que per a la resta de personal municipal.

### *☞ Reciclatge professional i formació permanent:*

46.- El personal educador de les E.B.M. tindran dret al reciclatge professional en els termes següents:

46.1.- L'Ajuntament promourà l'assistència a aquelles Jornades o Congressos que consideri importants per a la formació del personal en algun aspecte concret. En aquest cas, i quan sigui necessari, l'Ajuntament facilitarà la substitució de la persona proposada per l'Equip d'escola i assumirà el pagament de la inscripció o matrícula al curs i el desplaçament. L'Ajuntament també podrà estudiar altres fórmules per facilitar l'assistència a altres tipus de sessions de formació, sempre que això no signifiqui una alteració important de l'organització de l'escola. Les sol·licituds en aquest



sentit s'hauran de presentar per escrit. Les persones que hi assisteixin hauran de presentar un informe-resum a l'Ajuntament per tal de traspasar la informació a totes les persones interessades, siguin de l'escola, siguin d'altres serveis municipals.

46.2.- L'Ajuntament estudiarà altres sol·licituds d'assistència a cursos o sessions que puguin interessar a persones concretes.

47.- Quan una institució demani la participació oral o escrita del personal de l'Escola Bressol Municipal com a membres de l'Escola, aquesta petició es discutirà a l'Equip d'escola que decidirà com es respon la petició, amb l'acord de l'Ajuntament. Les persones que en aquest cas representin l'escola, ho faran constar sempre.

### **DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA**

El desplegament d'aquells apartats dels articles 24, 25 i 26 la plena assumpció dels quals no pugui efectuar-se, pel que fa a la dedicació horària, en les condicions laborals fixades per la plantilla de llocs de treball i el Conveni laboral vigents a la data d'aprovació d'aquest Reglament, s'efectuarà gradualment a mesura que es resolguin en aquests dos àmbits les condicions que els facin possibles.