

ANUNCI
Aprovació definitiva de la modificació del Reglament de l'escola bressol municipal

(expedient x2025002503)

El Reglament de l'escola bressol municipal de Celrà ha estat modificat en diverses ocasions, essent la darrera l'any 2019: l'anunci d'aprovació definitiva de la modificació de dos articles va sortir publicat al BOP de Girona de data 27 de maig de 2019, no havent un text refós amb les modificacions anteriors. S'ha detectat que la redacció actual del Reglament no és del tot clara i ordenada, ni s'ajusta a la realitat actual d'organització interna i funcionament de l'escola bressol municipal.

La finalitat inicial de la modificació d'aquest Reglament era la d'actualitzar -lo i adaptar-lo a la realitat i les necessitats actuals del seu funcionament, no obstant això, en efectuar la revisió del text del reglament, s'ha vist la necessitat d'ordenar i revisar la majoria de l'articulat amb la finalitat de fer més entenedora l'aplicació del reglament. S'ha aprofitat també la revisió per aplicar els criteris de llenguatge inclusiu que l'Ajuntament de Celrà aplica actualment.

En data 10 de febrer de 2026, el Ple de l'Ajuntament de Celrà, aprova inicialment la modificació del Reglament de l'escola bressol municipal havent-se detectada la necessitat de modificació, a fi d'adaptar-lo a la realitat i necessitats actuals del seu funcionament.

Havent-se exposat a informació pública l'aprovació inicial de la modificació del Reglament del cos de vigilants de l'Ajuntament de Celrà (BOP de Girona número 32 de data 17 de febrer de 2026, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, número 9609 de data 20 de febrer de 2026 i en un mitjà de comunicació escrita diària (El Punt Diari) publicat en data 27 de febrer de 2026 i a la seu electrònica municipal (e-tauler) des del dia 20 de febrer de 2026 fins al dia 2 d'abril de 2026, no es van presentar al·legacions, per la qual cosa en 7 d'abril de 2026, la modificació del reglament es considera aprovada definitivament.

D'acord amb el que disposa l'article 66 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, es transcriu íntegrament el text per a la seva entrada en vigor.

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós-administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà d'aquesta publicació al BOP.

L'alcalde
David Planas Lladó

REGLAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

Índex	
REGLAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE CELRÀ	3
TÍTOL PRELIMINAR. Els fonaments i principis bàsics de l'Escola Bressol Municipal	4
Article 1.....	4
Article 2.....	5
Article 3.....	5
Article 4.....	5
TÍTOL PRIMER. FUNCIONS DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL.....	5
Capítol primer. La funció educativa	5
Article 5.....	5
Article 6.....	6
Article 7.....	6
Article 8.....	6
Article 9.....	6
Article 10.....	6
Article 11.....	6
Capítol segon. La funció social	6
Article 12.....	6
Article 13.....	7
Article 14.....	7
Article 15.....	7
Article 16.....	7
Capítol tercer. La funció sanitària	7
Article 17.....	7
Article 18.....	7
Article 19.....	7
Article 20.....	8
Article 21.....	8
TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL ...	8
Capítol primer. L'Escola Bressol Municipal de Celrà	8
Article 22.....	8
Capítol segon. Funcions del personal de l'Escola Bressol Municipal:	9
Article 23.....	9
Article 24.....	9
Article 25.....	9
Capítol tercer. Organització interna de l'Escola Bressol Municipal:	10
Article 26. Organització interna de l'Escola Bressol Municipal	10
Article 27. L'equip Directiu	10
Article 28. L'Equip Educatiu d'Escola.	12
Article 29. L'Equip Educatiu de Centre	12
Article 30. Procés de selecció de l'Equip Directiu	12
Article 31. Nomenament i cessament de l'Equip Directiu.....	14
Article 32. Condicions per facilitar les tasques pròpies de l'Equip Directiu	15
Article 33. El Consell Escolar de l'Escola Bressol Municipal	15
Capítol quart. Titulacions del personal de l'Escola Bressol Municipal:	16
Article 34.....	16
TÍTOL TERCER. PROCEDIMENT DE MATRICULACIÓ DE L'ALUMNAT	17
Article 35. Calendari del procés de preinscripció i matriculació	17
Capítol primer. Preinscripció	17
Article 36.....	17



Ajuntament de Celrà

Article 37. Documentació a aportar en el procés de preinscripció	17
Article 38. Criteri de prioritat a l'atorgament de les places	19
Article 39. Reserva de places per a infants amb necessitats educatives especials o derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides.....	20
Article 40. Factors complementaris de prioritat a l'atorgament de les places	20
Article 41.....	21
Capítol segon. Procés de matriculació.....	21
Article 42. Formalització de la matrícula	21
Article 43. Documentació a aportar en el procés de matriculació	22
Article 44. Llista d'espera i matriculació fora del termini ordinari.....	22
Article 45. Motius de pèrdua d'una plaça	22
Capítol tercer. Renovació de plaça per al curs següent	23
Article 46. Renovació de plaça per al curs següent.	23
TÍTOL QUART. ASPECTES LABORALS ESPECÍFICS DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL ..	23
Article 47.....	23
Article 48.....	24
Article 49.....	24
Article 50.....	24
Article 51. Mobilitat del personal de l'Escola Bressol Municipal:	24
Article 52. Reciclatge professional i formació permanent:	24
Article 53.....	24

REGLAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL 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 distintes i també regula que les Administracions educatives



Ajuntament de Celrà

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 l'Escola Bressol Trapelles, en funcionament a partir del curs 1996-97, amb un model de gestió mitjançant una concessió administrativa primer i de gestió municipal directa a partir del curs 1998-99, i la posterior ampliació d'una aula a partir del curs 2002-03. L'any 2008 s'inaugura un segon centre de l'Escola Bressol Municipal, situat a la zona est del municipi, que s'anomena Gínjols i que se situa dins la mateixa estructura tant educativa com de funcionament. Finalment, el curs 2018-19 s'amplia l'oferta educativa d'aquesta etapa 0-3 al municipi incorporant un grup d'Infantil 0 al centre Trapelles.

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, 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.

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 regula el procés d'admissió d'infants a l'Escola Bressol Municipal, incloent les fases de preinscripció i matrícula.

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

TÍTOL PRELIMINAR. Els fonaments i principis bàsics de l'Escola Bressol Municipal

Article 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.

Article 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 infants, d'acord amb les orientacions psicopedagògiques fonamentals per a cadascuna d'elles. Per això, respectarà i promourà els drets dels nens i nenes 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 concepció holística del desenvolupament infantil 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.

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

Article 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

Capítol primer. La funció educativa

Article 5.



Ajuntament de Celrà

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.

Article 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.

Article 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.

Article 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 de l'equip educatiu d'escola.

Article 9.

El curs s'iniciarà amb un període prelectiu destinat a la preparació i concreció per part de l'equip educatiu de l'Escola. Aquest treball precisarà quins són els objectius específics del curs, la metodologia i l'organització de la vida al centre.

Article 10.

En acabar el període lectiu, s'efectuarà una valoració del curs que serà tinguda en compte per l'equip educatiu d'escola de cara al curs següent.

Article 11.

L'equip educatiu de l'escola, basant-se en les valoracions efectuades a l'article anterior, redactarà una memòria anual de l'escola que recollirà aquells aspectes que han presentat alguna problemàtica especial i aquells altres que són innovadors. Aquesta memòria es presentarà al Consell Escolar de centre per la seva discussió i aprovació.

Capítol segon. La funció social

Article 12.

A més de la funció educativa, l'Escola Bressol Municipal de l'Ajuntament de Celrà també exerceix 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 de les famílies d'alumnes que



Ajuntament de Celrà

promogui la sensibilització de la comunitat respecte de les necessitats dels nens i nenes i de l'atenció adequada a aquestes necessitats.

Article 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, l'equip educatiu d'escola comptarà 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.

Article 14.

L'acció de l'Escola Bressol Municipal comporta la col·laboració i la participació de les famílies d'alumnes com a element indispensable de l'acció educativa. Aquesta col·laboració i participació s'exercirà especialment en aquestes quatre modalitats: reunions amb les famílies 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.

Article 15.

L'Escola Bressol Municipal es defineix com un servei municipal amb funcions educativa i social; en aquest sentit l'Escola Bressol Municipal ha 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 de les famílies d'alumnes i persones interessades, a petició de l'equip educatiu d'escola, de les mateixes famílies d'alumnes o d'altres instàncies del municipi.

Article 16.

El Consell Escolar de l'escola, prèvia discussió de l'equip educatiu 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.

Capítol tercer. La funció sanitària

Article 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 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.

Article 18.

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

Article 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.

Article 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 de l'equip educatiu d'escola.
- 20.2. L'establiment, d'acord amb l'equip educatiu 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 educatiu d'escola i els serveis municipals d'educació i de sanitat al Consell Escolar de centre, d'accions d'educació sanitària de les famílies d'alumnes i de l'equip educatiu d'escola.
- 20.6. El seguiment en cas d'accident o hospitalització d'un nen o nena.

Article 21.

En cas de malaltia dels infants les normes a observar seran les següents:

- 21.1. No es podrà assistir a l'escola en cas de malaltia amb procés infecció, 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/les educadors/es avisaran immediatament a 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. Per a la reincorporació a l'escola en cas de malaltia s'exigirà a les famílies l'atenció i el compliment de les normes d'actuació dictades per l'Agència de Salut Pública de Catalunya. L'escola podrà exigir a la família un informe mèdic que garanteixi que la malaltia de l'infant no és contagiosa i que pot assistir al centre amb normalitat.
- 21.4. No es donarà cap medicament a un nen o nena sense autorització escrita pels progenitors o tutors, i avalada amb el document de prescripció facultativa.

TÍTOL SEGON. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

Capítol primer. L'Escola Bressol Municipal de Celrà

Article 22.

L'Escola Bressol Municipal de Celrà és una i consta de dos centres educatius: Trapelles i Gínjols.

Si per motius d'interès públic no es poden mantenir en funcionament els dos centres, Trapelles i Gínjols, de manera simultània, l'Ajuntament decidirà quin dels dos centres romandrà en funcionament.



Ajuntament de Celrà

Capítol segon. Funcions del personal de l'Escola Bressol Municipal:

Article 23.

El personal de l'escola bressol municipal de Celrà està format per una persona que assumeix les tasques de direcció, que serà única per als dos centres, una persona que assumirà les tasques de coordinació per a cada un dels centres, les persones educadores i el personal del servei de cuina.

Article 24.

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

Article 25.

Les responsabilitats i funcions dels/les professionals que treballen a l'escola són:

25.1. De la direcció de l'Escola:

- Formar part i liderar l'Equip Directiu de l'Escola Bressol Municipal
- La persona que assumeix la direcció de l'escola adquireix un compromís amb el servei i la responsabilitat última sobre el seu funcionament i ha de respondre en situacions d'urgència encara que sigui fora de l'horari lectiu.
- Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades, tenint en compte que la representació política municipal correspon a l'alcaldia i al govern de l'Ajuntament.
- Representar el centre en activitats formatives o informatives que puguin celebrar-se amb participació de l'escola.
- Vetllar pel compliment de les disposicions i normatives que afectin a l'escola bressol i al seu funcionament.
- Controlar i gestionar el pressupost assignat pel funcionament del servei, d'acord amb les instruccions municipals.
- Gestionar, dirigir i organitzar o supervisar els diferents serveis interns i externs de l'escola: serveis educatius complementaris i activitats extraordinàries com festes o similars i serveis externs com neteja, càtering, serveis de manteniment, etc.
- Controlar i supervisar els recursos humans i materials de l'escola. Vetllar per la qualitat de l'activitat educativa que realitza cadascun dels grups-aula seguint la metodologia acordada.
- Vetllar perquè els informes individuals dels infants estiguin realitzats en les dates que s'acordin.
- Convocar, programar i coordinar les reunions de coordinació de l'equip educatiu.
- Convocar i dirigir les reunions amb les famílies que es realitzin al centre durant el curs escolar.
- Resoldre les possibles incidències o conflictes que puguin sorgir en el centre amb les famílies o dins l'equip educatiu d'escola i comunicar les possibles incidències rellevants o de caràcter greu a l'Àrea d'Educació.
- Gestió administrativa del servei.
- Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients dels infants.
- Qualsevol altra tasca anàloga relacionada amb el servei que es demani des de l'Àrea d'educació.

25.2. De la coordinació de centre:

- Assumir les tasques de direcció en cas d'absència del/la director/a.
- Aquelles que la direcció hi delegui, d'acord amb la regidoria d'educació.

25.3.- Dels/Les educadores:

- Determinar, en equip, les línies educatives de l'escola.
- Definir, en equip, la programació de centre.
- Adequar el projecte curricular i la programació a la classe concreta de la qual és responsable.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet i fer el seguiment dels objectius d'escola i de centre en el marc de les reunions d'Equip d'escola.
- Participar en la discussió de l'Equip educatiu d'escola sobre les diverses responsabilitats i assumir aquelles que de comú acord es decideixin.
- Comunicar-se regularment amb les famílies dels nens i nenes del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució del seu fill o filla, així com de la programació de les activitats del grup-classe.
- Reciclar-se professionalment, segons detalla l'article 52 d'aquest Reglament.
- Participar i col·laborar en la determinació, en equip, de les línies educatives de l'escola.
- Tenir cura del material i dels espais del centre.

25.4. Del Personal del servei de cuina:

- Confeccionar els menús, d'acord amb l'Equip educatiu d'escola i amb les directrius del personal sanitari que atengui les necessitats de l'Escola, llevat que el servei de menjador estigui externalitzat.
- Assumir les responsabilitats derivades de la consideració del menjador escolar com un espai educatiu més i definides per l'Equip educatiu 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. En el cas que el servei de menjador estigui externalitzat, aquestes funcions les realitzarà l'empresa corresponent.
- 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, si n'hi ha.

Capítol tercer. Organització interna de l'Escola Bressol Municipal:

Article 26. Organització interna de l'Escola Bressol Municipal

L'organització de l'Escola Bressol Municipal és la següent:

1. Equip Directiu
2. Equip Educatiu d'Escola
3. Equip Educatiu de Centre

Article 27. L'equip Directiu

L'Equip directiu de l'Escola Bressol Municipal està format per la persona que desenvolupa les funcions de direcció i les persones que desenvolupen les funcions de coordinació de centre.

Si per motius d'interès públic no es pot mantenir en funcionament els dos centres, Trapelles i Gínjols, de manera simultània, l'Ajuntament decidirà quin dels dos centres



Ajuntament de Celrà

romandrà en funcionament i es mantindrà una sola persona que desenvoluparà les funcions de direcció única, i una persona que desenvoluparà les funcions de coordinació.

La persona que ostenta la plaça de Cap d'Estudis de l'Escola Bressol Municipal ha d'ocupar un dels càrrecs que formen part de l'Equip Directiu, ja sigui la direcció o la coordinació d'un dels centres.

27.1. Les funcions de l'Equip Directiu són les següents:

- Dirigir i coordinar activitats de l'escola i vetllar pel compliment dels criteris fixats per l'equip directiu i l'equip educatiu d'escola.
- Redactar i mantenir actualitzats els documents de centre a partir de les aportacions de tot l'equip educatiu d'escola: Projecte educatiu de Centre, Programació General Anual, Memòria anual de centre, NOFC, i els que corresponguin.
- Planificar i elaborar ordre del dia de les reunions de coordinació d'equip educatiu d'escola.
- Elaborar proposta d'organització, distribució i horaris de l'equip educatiu d'escola abans d'inici de curs, que haurà de ser validada des de la regidoria d'Educació.
- Ajustar els horaris de l'equip educatiu d'escola davant possibles incidències: activitats extraordinàries i absències de personal.
- Distribuir els infants en els diferents grups-aula cada curs escolar.
- Buscar i impulsar propostes de formació per oferir a l'equip educatiu d'escola.
- Participar activament en el procés de preinscripció i matrícula dels infants al servei: organitzar i atendre les famílies durant la jornada de portes obertes anual. Rebre les sol·licituds i atendre a les famílies durant el període anual corresponent.
- Elaborar proposta anual d'organització de grups d'infants que s'haurà de validar des de la regidoria d'educació.
- Assistir a les reunions amb la comissió d'escolarització.
- Convocar i assistir a reunions trimestrals amb la persona responsable del servei menjador per fer seguiment del servei, exposar i resoldre possibles incidències, proposar millores, etc. llevat que el servei estigui externalitzat, que llavors es realitzaria amb el personal de l'empresa adjudicatària.
- Programar anualment les sortides per l'entorn i fer les gestions pertinents per tal de dur-les a terme.
- Rebre i gestionar les demandes o suggeriments de les famílies.
- Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i garantir la informació sobre la vida a l'escola als diferents sectors.
- Col·laborar amb les AFA i fomentar una relació àgil, propera i enriquidora.
- Organitzar el casalet d'estiu del mes de juliol: Gestionar les preinscripcions, confeccionar els horaris de l'equip educatiu d'escola, distribuir els infants en grups i espais, coordinar el servei de menjador, etc.
- Convocar, elaborar ordre del dia, planificar i assistir a les sessions en el Consell Escolar de Centre.
- Qualsevol altra tasca anàloga relacionada amb el servei que es demani des de l'Àrea d'Educació.

27.2. Funcionament de l'Equip Directiu de l'Escola Bressol Municipal:

- o La persona que assumeix les funcions de direcció de l'Escola Bressol Municipal lidera l'Equip Directiu.

- Es reuneix de forma setmanal, en el centre que decideixi la persona que assumeix les funcions de direcció. L'assistència a aquestes reunions serà obligatòria per a tots els seus components. De cada reunió es recullen els acords adoptats per informar a l'Equip Educatiu d'Escola.

Article 28. L'Equip Educatiu d'Escola.

El treball dels/les professionals de l'Escola Bressol Municipal és un treball en equip en el sentit exposat a l'article 8. L'Equip educatiu d'Escola està format per tot el personal educador adscrit a l'Escola Bressol Municipal i és l'òrgan tecnicoprofessional del centre.

Les reunions d'aquest Equip seran convocades i presidides pel Director-a de l'Escola.

28.1. Funcions de l'Equip Educatiu d'Escola:

- ✓ Elaborar el Projecte Educatiu de l'Escola Bressol Municipal.
- ✓ Elaborar la Programació General Anual (PGA) de centre.
- ✓ Elaborar la Memòria Anual de l'Escola Bressol Municipal.
- ✓ Escollir el seu representant 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.
- ✓ Elaborar la normativa d'ordre intern de l'escola.
- ✓ Decidir la utilització racional de l'espai escolar comú i la selecció del material i equipament didàctic a utilitzar.

28.2. Funcionament de l'Equip Educatiu d'escola:

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

Article 29. L'Equip Educatiu de Centre

L'Equip educatiu de centre és el conjunt d'educadors/res que treballen en el mateix centre educatiu.

29.1. Funcions de l'Equip Educatiu de Centre:

- Valorar el funcionament i organització del centre i proposar millores o modificacions si s'escau, a l'Equip Directiu.
- Valorar el desenvolupament de la programació anual al centre corresponent.
- Adaptar els materials disponibles per al bon funcionament de les activitats al centre.

29.2. Funcionament de l'Equip Educatiu de Centre:

- L'Equip educatiu de centre es reunirà preceptivament una vegada cada trimestre i tantes vegades com es consideri convenient per l'Equip Directiu. L'assistència a aquestes reunions és obligatòria per part de totes les persones que en formen part.

Article 30. Procés de selecció de l'Equip Directiu

Hi ha dos processos diferenciats per la selecció de la persona que ocuparà el lloc de direcció i per la selecció de la persona o persones que ocuparan el lloc de coordinació.

30.1. Selecció del lloc de direcció:

30.1.1. Procediment de selecció per al lloc de direcció:

Cada tres anys i durant el tercer trimestre del curs lectiu, les persones aspirants al lloc de Director/a de l'Escola Bressol presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Celrà, la sol·licitud per formar part del procés selectiu i adjuntaran el seu projecte específic, dins el termini que estableixi la regidoria d'Educació. 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 als articles 25 i 27, i haurà de contenir, com a mínim, els següents punts:

- Exposició general dels motius pels quals es presenta al càrrec.
- Descripció i justificació dels principals objectius que es planteja durant el període de 3 anys.
- Descripció de la línia metodològica de treball que es planteja dins el projecte d'escola.
- Proposta de projectes concrets que es consideri necessari desenvolupar.
- Proposta d'estratègies i metodologia a utilitzar per a millorar i/o mantenir la cohesió de l'equip educatiu d'escola. En cas que funcionin simultàniament els dos centres Trapelles i Gínjols, proposta organitzativa de coordinació, intercanvi i comunicació entre els dos centres.
- Proposta de línies d'actuació per tal de mantenir i si s'escau, millorar la relació amb les AFA i la comunitat educativa en general.
- Propostes de millora, si s'escau, en l'àmbit de gestió, de coordinació amb les escoles de Celrà, o altres que es considerin oportuns.
- Aquells aspectes que en cada ocasió es vulguin proposar des de la regidoria d'Educació.

La valoració anirà a càrrec d'un tribunal integrat com a mínim per tres membres, la majoria dels quals haurà de ser de perfil tècnic i estaran designats per l'Ajuntament de Celrà. Aquest tribunal valorarà els diferents projectes presentats d'acord amb els criteris que els mateixos membres del tribunal acordin per unanimitat, i serà aquest tribunal qui emetrà la proposta de persona a ocupar el lloc a direcció per als següents 3 anys, d'acord amb l'avaluació realitzada.

Una vegada vençut el termini de presentació de candidatures, es publicarà la composició del tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament de la presentació dels projectes i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

30.1.2. Requisits per a la participació en el procés de selecció:

Per poder participar del procés selectiu per ocupar el lloc de direcció de l'escola bressol, les persones aspirants han de ser personal del servei en actiu en el moment de la convocatòria del procés. Han de tenir la plaça amb propietat i de forma excepcional que tinguin un contracte d'interinatge per vacant, i aportar una antiguitat mínima d'un any a l'Escola Bressol Municipal de Celrà.

El lloc de direcció requereix jornada laboral a temps complet.

En el cas que no es presentin candidatures per al lloc de direcció, o en el cas que la candidatura sigui considerada no apte pel tribunal de valoració, es podrà resoldre el nomenament a favor de qualsevol educador/a, a proposta de l'Àrea d'Educació i mitjançant Decret d'Alcaldia, basant-se en criteris d'experiència, compromís amb el servei, competència professional i capacitat de lideratge.

30.2. Selecció del lloc de coordinació

30.2.1. Procediment de selecció per al lloc de coordinació:

Finalitzat el procés selectiu de la direcció de l'escola bressol municipal, les persones interessades en esdevenir coordinadors/es de centre presentaran a la persona responsable de l'Àrea d'Educació un document que exposant de forma general els motius pels quals es presenta al càrrec.

L'Àrea d'Educació, basant-se en els mateixos criteris d'experiència, compromís amb el servei, competència professional i capacitat de lideratge escollirà, comptant amb l'opinió dels propis membres de l'equip educatiu d'escola, inclosa la nova direcció, que podran exposar de manera justificada, d'acord amb els criteris exposats en aquest article.

Si no hi hagués conformitat, l'elecció de les coordinadores es consensuarà entre el/la regidor/a d'educació, el/la tècnic/a d'educació i la direcció.

30.2.2. Requisits per a la participació en el procés de selecció:

Per poder participar del procés selectiu per ocupar el lloc de direcció de l'escola bressol, les persones aspirants han de ser personal del servei en actiu en el moment de la convocatòria del procés. Han de tenir la plaça amb propietat i de forma excepcional que tinguin un contracte d'interinatge per vacant, i aportar una antiguitat mínima d'un any a l'Escola Bressol Municipal de Celrà. La coordinació requerirà jornada laboral a temps complet.

En el cas que no es presentin candidatures per al lloc de coordinació, o en el cas que la candidatura sigui considerada no apte per l'Àrea d'Educació, es podrà resoldre el nomenament a favor de qualsevol educador/a, a proposta de l'Àrea d'Educació i mitjançant Decret d'Alcaldia, basant-se en criteris d'experiència, compromís amb el servei, competència professional i capacitat de lideratge.

Article 31. Nomenament i cessament de l'Equip Directiu

S'aixecarà una acta de la valoració realitzada pel tribunal (per a l'elecció de la direcció) i per l'àrea d'Educació (per a l'elecció de la coordinació) que se sotmetrà a ratificació del Consell Escolar de Centre. Obtinguda la ratificació, es trametran les dues actes a l'Ajuntament a fi que, si no s'aprecien defectes de procediment, l'Alcalde/ssa nomeni les persones seleccionades com a director/a i coordinador/a de l'escola.

El Consell Escolar haurà de formular discrepància raonada per no ratificar la proposta de les persones a ocupar els llocs de direcció i coordinació. En aquest cas, es disposarà de quinze dies per arribar a un acord entre les parts que permeti la ratificació. En cas de no produir-se, es trametran les actes i es comunicarà el fet a l'Ajuntament, i l'Alcaldia resoldrà.

El nomenament serà per tres anys i l'ocupació del càrrec es farà efectiu a partir de l'inici del següent curs escolar.

En el cas de canvi de persones a ocupar algun dels càrrecs de l'equip directiu, durant els mesos posteriors a la finalització del procés selectiu i fins a final del casalet de juliol, les persones que formen l'equip directiu continuaran assumint els càrrecs i aniran fent traspàs a les persones nomenades per ocupar el lloc a partir del següent curs.

L'Alcaldia podrà revocar aquests nomenaments en els casos següents:

- a) A proposta raonada de l'equip educatiu d'escola, amb l'acord manifestat pels dos terços dels seus components i amb la ratificació del Consell Escolar.
- b) Si hi hagués incompliment de les seves funcions, prèvia audiència de les persones interessades.
- c) Amortització de la plaça o no superació del procés selectiu en el supòsit que la persona que ocupi un dels càrrecs de l'equip directiu tingui un contracte laboral d'interinatge per vacant.

Article 32. Condicions per facilitar les tasques pròpies de l'Equip Directiu

32.1. Pel funcionament simultani dels dos centres educatius:

L'Ajuntament facilitarà el compliment de les tasques de l'equip directiu alliberant completament les hores d'atenció directa als infants en el cas del/de la director/a i 6 hores setmanals en el cas dels/les coordinadors/es.

No obstant això, en cas d'absència de personal educador o en cas d'activitats extraordinàries que ho requereixin, tant les persones que ocupin el lloc de coordinació, com de direcció, si s'escau, hauran de desenvolupar prioritàriament tasques d'atenció directa als infants per tal de garantir, no només el compliment de la ràtio que estableixi la normativa vigent, sinó també el bon funcionament del servei.

A més a més, en el cas de la figura de direcció, tot i que està alliberada de les funcions d'educador/a, ha de mantenir contacte diari amb els infants, les famílies i l'equip educatiu d'escola per tal de mantenir el coneixement de la realitat del centre, entendre les dinàmiques i el motiu de possibles incidències i poder aportar propostes de millora i solucions a possibles inconvenients.

32.2. Pel funcionament d'un sol centre educatiu:

L'Ajuntament facilitarà el compliment de les tasques de l'equip directiu alliberant hores d'atenció directa als infants en el cas del/de la director/a que es determinarà des de l'àrea d'educació a l'inici de cada curs escolar i 3 hores setmanals en el cas de la coordinació.

No obstant això, en cas d'absència de personal educador o en cas d'activitats extraordinàries que ho requereixin, tant les persones que ocupin el lloc de coordinació, com de direcció, si s'escau, hauran de desenvolupar prioritàriament tasques d'atenció directa als infants per tal de garantir, no només el compliment de la ràtio que estableixi la normativa vigent, sinó també el bon funcionament del servei.

A més a més, en el cas de la figura de direcció, tot i que està alliberada de les funcions d'educador/a, ha de mantenir contacte diari amb els infants, les famílies i l'equip educatiu d'escola per tal de mantenir el coneixement de la realitat del centre, entendre les dinàmiques i el motiu de possibles incidències i poder aportar propostes de millora i solucions a possibles inconvenients.

Article 33. El Consell Escolar de l'Escola Bressol Municipal

33.1. Membres del Consell Escolar de l'Escola Bressol Municipal.

El Consell Escolar és un òrgan col·legiat amb participació del personal de l'escola, de les famílies d'alumnes de l'escola i de l'Ajuntament.

Formaran el Consell Escolar:

- a. Per part de l'equip educatiu d'escola:
 - o L'equip directiu, format per la Direcció i les coordinacions de centre (o de la coordinació de centre en cas que només n'hi hagi un d'obert)
 - o Un/a educador/a, en representació de la resta l'Equip educatiu d'escola.
- b. Per part de les famílies d'alumnes:
 - o Dos progenitors o tutors d'alumnes, un de cada centre, en representació de les famílies d'alumnes de l'escola.
 - o Un representant de l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) de cada centre.
- c. Per part de l'Ajuntament:
 - o El/la Regidor/a d'Educació, i en cas de ser necessària la seva substitució, el tècnic/a de l'àrea d'Educació, en representació de l'Ajuntament.

l Director/a de l'escola presidirà el Consell Escolar.

33.2. Funcions del Consell Escolar:

- ✓ Ratificar l'equip directiu i proposar el seu nomenament a l'Alcaldia.
- ✓ Ratificar 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.
- ✓ Ratificar el projecte educatiu i la normativa d'ordre intern elaborada per l'Equip educatiu d'escola.
- ✓ Ratificar la programació general anual de centre i la programació d'activitats externes de l'escola elaborades per l'Equip educatiu d'escola.
- ✓ Ratificar la programació d'aquelles activitats programades per l'Associació de famílies d'alumnes que es facin dins del marc escolar.
- ✓ Ratificar la memòria anual de l'escola.

33.3. Funcionament del Consell Escolar:

- ✓ El Consell es reunirà ordinàriament tres vegades al curs 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.
 - o Les funcions de secretaria del Consell Escolar les assumirà el/la educador/a en representació de la resta l'Equip educatiu d'escola.

Capítol quart. Titulacions del personal de l'Escola Bressol Municipal:

Article 34.

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

TÍTOL TERCER. PROCEDIMENT DE MATRICULACIÓ DE L'ALUMNAT

Article 35. Calendari del procés de preinscripció i matriculació

L'Ajuntament de Celrà publicarà cada any el calendari del procés de preinscripció 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.

Els/les nous/ves alumnes s'incorporaran a l'Escola Bressol Municipal durant el mes de setembre, realitzant el període d'adaptació. Els infants del grup I-0 s'incorporaran a partir del dia que compleixen 6 mesos d'edat, també amb el corresponent període d'adaptació.

Capítol primer. Preinscripció

Article 36.

Cada any s'obrirà un termini de presentació de sol·licituds per a noves admissions d'alumnes a l'escola bressol. Aquest termini es farà públic al taulell d'anuncis de la Corporació, als taulells d'anuncis de l'Escola Bressol Municipal 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'ofereixen a cada centre 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 ofertes, l'àrea d'Educació de l'Ajuntament admetrà provisionalment aquestes sol·licituds, que hauran de ser ratificades pel Consell Escolar.

En el cas que el nombre de sol·licituds superi el nombre de places vacants, l'àrea d'Educació de l'Ajuntament aplicarà els criteris de prioritat per ordenar les sol·licituds d'admissió i s'admetran provisionalment tants alumnes com places vacants hi hagi.

Les sol·licituds s'ordenaran per ordre de puntuació segons els criteris de prioritat establerts en l'Article 38 d'aquest Reglament. L'ordre de les sol·licituds servirà per determinar l'atorgament de plaça i l'adjudicació en un dels dos centres de l'Escola Bressol Municipal.

En el full de sol·licitud (dins el període de preinscripció), les famílies poden fer constar en quin centre 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 I-0 només s'admetran infants al centre en el que s'hagi habilitat un espai específic, adequat per infants d'aquest grup d'edat.

Podran participar del procés de preinscripció tots els infants a partir del seu naixement, independentment que no puguin accedir a la seva plaça fins als sis mesos d'edat.

Article 37. Documentació a aportar en el procés de preinscripció

Durant el període obert per l'Ajuntament de Celrà per a les preinscripcions del curs següent, les famílies de l'infant, hauran de presentar la documentació sol·licitada a través de la plataforma facilitada per l'Ajuntament:



Ajuntament de Celrà

- DNI o document d'identitat del pare/mare/tutor/a de l'infant
- Documentació que acrediti la filiació de l'infant. Quan l'alumne/a estigui en situació d'acolliment, el document que cal aportar és la resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials.
- Documentació acreditativa de l'empadronament al municipi, en els termes que s'indiquen a continuació
- Documentació acreditativa de les necessitats educatives especials, en els termes que s'indiquen a continuació
- Documentació acreditativa dels factors econòmics, en els termes que s'indiquen a continuació
- Documentació acreditativa dels factors familiars, en els termes que s'indiquen a continuació

Les preinscripcions presentades amb manca de documentació justificativa d'algun dels punts sol·licitats no seran tingudes en compte en el moment de la valoració del criteri corresponent.

En el cas de no presentar documentació acreditativa de la filiació de l'infant, la sol·licitud quedarà exclosa.

37.1. Documentació amb la qual s'acredita l'empadronament al municipi.

L'Ajuntament efectuarà les comprovacions oportunes per obtenir les dades relatives al nucli de convivència que consta en el padró municipal. 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.

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.

37.2. Documentació amb la qual s'acrediten Necessitats Educatives Especials

En el cas de famílies amb infants amb necessitats educatives especials derivades d'una discapacitat, trastorn o malaltia, cal presentar el corresponent informe emès per un professional mèdic del sistema públic de salut o certificat emès per l'autoritat competent.

En el cas de famílies amb infants amb necessitats educatives especials derivades de situacions socioeconòmiques, cal aportar el corresponent informe acreditatiu de serveis socials.

37.3. Documentació relativa als factors econòmics:

Quan els ingressos totals de la unitat familiar són inferiors al doble del salari mínim interprofessional, es tindrà en compte a efectes de barem.

Caldrà acreditar-ho adjuntant la documentació corresponent: 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.

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 qual 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.

En cas de dubte, l'Ajuntament podrà sol·licitar documentació complementària acreditativa del factor econòmic.

37.4. Documentació relativa als factors familiars.

- Fotocòpia del carnet de família nombrosa si s'escau.
- Fotocòpia del carnet de família monoparental si s'escau.
- Certificat d'escolarització de L'Aulet o Les Falgueres. En el cas que el germà/na encara no disposi de certificat d'escolarització, es podrà acreditar amb la sol·licitud d'admissió a un dels dos centres educatius.

Article 38. Criteri de prioritat a l'atorgament de les places

L'atorgament de places disponibles a l'escola bressol municipal tindrà en compte criteris o factors, cada un dels quals tindrà una puntuació assignada que ordenarà les sol·licituds rebudes en el període de preinscripció detallat a l'Article 36 d'aquest Reglament.

38.1. Criteri de prioritat en l'atorgament de les places en el cas dels infants del nivell educatiu I-0.

- a. En primer lloc, les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar on els pares, mares o tutors/es resideixin i estiguin degudament empadronats a Celrà.
Si hi ha més sol·licituds que places ofertes, els criteris de desempat es valoraran a partir de la puntuació obtinguda pels factors complementaris.
- b. En segon lloc, si queden places disponibles, les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar en què els pares, mares o tutors/es legals siguin personal de l'Ajuntament de Celrà.
Caldrà tenir en compte la puntuació obtinguda pels factors complementaris descrits a l'Article 40.

38.2. Criteri de prioritat en l'atorgament de les places en el cas dels infants del nivell educatiu I-1 i I-2.

- a. En primer lloc les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar on els pares, mares o tutors/es resideixin i estiguin degudament empadronats a Celrà.
Si hi ha més sol·licituds que places ofertes, els criteris de desempat es valoraran a partir de la puntuació obtinguda pels factors complementaris.
- b. En segon lloc, si queden places disponibles, les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar a on els pares, mares o tutors/es siguin personal de l'Ajuntament de Celrà.
Caldrà tenir en compte la puntuació obtinguda pels factors complementaris descrits a l'Article 40.
- c. En tercer lloc, si queden places disponibles, les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar on els pares, mares o tutors/es 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 complementaris descrits a l'Article 40.

d. En quart lloc, si queden places disponibles, les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar on els pares, mares o tutors/es 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 complementaris descrits a l'Article 40.

e. En cinquè lloc, si queden places disponibles, les sol·licituds que pertanyin a un nucli familiar on els pares, mares o tutors/es resideixin en altres municipis amb qui l'Ajuntament de Celrà no tingui conveni subscrit relatiu a l'escolarització a l'Escola Bressol Municipal. Caldrà tenir en compte la puntuació obtinguda pels factors complementaris descrits a l'Article 40.

Article 39. Reserva de places per a infants amb necessitats educatives especials o derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides

Els infants empadronats a Celrà i que acreditin necessitats educatives especials o derivades de situacions socioeconòmiques desfavorides en el període de preinscripció, els correspon la reserva de dues places entre els dos centres de l'Escola Bressol Municipal (o d'una en el cas de que només es tingui un centre obert).

En cas que el nombre de sol·licituds fos superior al nombre de places reservades, es decidirà tenint en compte la puntuació obtinguda pels factors complementaris descrits a l'Article 40.

L'acceptació d'aquests infants es valorarà de forma individual per cada cas, previ informe de l'equip educatiu de l'Escola i informe acreditatiu de l'Àrea de Serveis Socials o emès per l'autoritat competent.

Article 40. Factors complementaris de prioritat a l'atornement de les places

Si malgrat l'aplicació dels criteris de prioritat establerts a l'Article 38 d'aquest Reglament subsisteix la situació d'empat, en l'accés a les places a nivell general i/o en l'elecció de centre, i en tot cas per a classificar les sol·licituds presentades, es tindran en compte els següents factors o criteris complementaris de prioritat.

40.1. Factor d'empadronament

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

Empadronat/da de menys de sis mesos **4 punts**
Empadronat/da de més de sis mesos **7 punts**

L'Ajuntament efectuarà les comprovacions oportunes per obtenir les dades relatives al nucli de convivència que consta en el padró municipal. 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/a funcionari/ària públic/a.

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.

40.2. Factor familiar

En relació al factor familiar es tindran en compte les següents qüestions:

- L'infant té germans/es en el centre que continuen essent alumnes de l'escola bressol 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**
- Té algun germà o germana a l'Escola L'Aulet o a l'Escola Les Falgueres de Celrà..... **0,5 punts**

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

Caldrà acreditar-ho adjuntant la documentació indicada a l'Article 37.

40.3. Factor econòmic

Quan els ingressos totals de la unitat familiar són inferiors al doble del salari mínim interprofessional, es tindrà en compte a efectes de barem.

Caldrà acreditar-ho adjuntant la documentació indicada a l'Article 37.

La puntuació d'aquest factor serà de **3 punts**

40.4. Situació d'empat.

Si malgrat l'aplicació dels factors complementaris esmentats 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.

Article 41.

Una vegada realitzat aquest procés es publicarà al taulell d'anuncis de cada centre i a la pàgina web de la Corporació, la llista provisional d'admesos/es i s'obrirà un període de reclamacions de 5 dies hàbils des de la publicació.

Un cop estudiades les reclamacions, l'Àrea d'Educació formularà la proposta d'admissió d'alumnes a l'Escola Bressol Municipal de l'Ajuntament de Celrà, es durà a ratificació del Consell Escolar, es publicarà la llista definitiva d'infants admesos a cada centre i establirà el calendari concret de matriculació.

Capítol segon. Procés de matriculació

Article 42. Formalització de la matrícula

Dins el termini establert al calendari de matriculació publicat, les famílies dels infants admesos hauran de formalitzar la matrícula a través de la plataforma facilitada per l'Ajuntament.



Ajuntament de Celrà

Aquest procés de formalització comporta unes obligacions econòmiques per a les famílies, regulades a partir de les ordenances fiscals de l'Ajuntament.

En el cas del grup d'Infantil 0 (I-0), la quota vinculada es començarà a pagar a partir dels 6 mesos, l'edat permessa per l'Ajuntament per l'accés a aquest grup d'edat.

Article 43. Documentació a aportar en el procés de matriculació

Durant el període obert per l'Ajuntament de Celrà per a la formalització de la matrícula per al curs següent, els pares/mares/tutors/tutores de l'infant, hauran de presentar la documentació sol·licitada a través de la plataforma facilitada per l'Ajuntament:

- Targeta Sanitària de l'infant.
- Carnet de vacunes o certificat equivalent.
- Documentació relativa a les dades bancàries.

Les formalitzacions de matrícula presentades amb manca de documentació justificativa, durant el període obert, no seran valorades positivament i en conseqüència es perdrà la plaça obtinguda.

Article 44. Llista d'espera i matriculació fora del termini ordinari

En cas que el nombre de sol·licituds superi el nombre de places disponibles, es crearà una llista d'espera, 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, que s'ordenarà tenint en compte:

- En primer lloc, els infants que han participat del procés de preinscripció dins dels terminis: la puntuació obtinguda amb la valoració dels factors complementaris de prioritats establerts en l'article 40 d'aquest reglament.
- En segon lloc, i en cas que hi hagi places disponibles, les sol·licituds presentades fora de termini. En aquest cas, l'ordre de prioritats el marcarà la data de recepció de les sol·licituds d'escolarització. Les famílies hauran de presentar la documentació indicada en els articles de preinscripció i matrícula.

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, excepte el grup d'I-0, que seran admesos durant tot el curs escolar sempre que hi hagin places vacants.

Article 45. Motius de pèrdua d'una plaça

Tot i haver obtingut una plaça a l'escola bressol municipal, aquesta es podrà perdre en cas que es doni algun d'aquests motius:

- Passats 10 dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva d'admesos per formalitzar la matrícula sense que aquesta s'hagi formalitzat 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.

Quan un alumne no pugui assistir temporalment a l'escola, les famílies hauran d'avisar l'educador/a corresponent. Si un alumne falta 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.



Ajuntament de Celrà

Capítol tercer. Renovació de plaça per al curs següent

Article 46. Renovació de plaça per al curs següent.

Els infants matriculats residents a Celrà, descrits a l'article 38.1.a. i 38.2.a., per tal de continuar a l'escola bressol per al curs següent, caldrà que confirmin la continuïtat a través de la plataforma facilitada per l'Ajuntament dins el període establert per l'Àrea d'Educació.

Els infants matriculats fills/es del personal de l'Ajuntament de Celrà, descrits a l'article 38.1.b. i 38.2.b., per poder continuar a l'escola bressol per al curs següent, caldrà que mantinguin la seva relació de serveis amb l'Ajuntament de Celrà i que confirmin la continuïtat a través de la plataforma facilitada per l'Ajuntament dins el període establert per l'Àrea d'Educació.

Els infants matriculats fills/es que pertanyen a un nucli familiar on els pares o mares o tutors/es 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, descrits a l'article 38.2.c., caldrà que resideixin i estiguin degudament empadronats a l'Ajuntament que tingui subscrit un conveni amb l'Ajuntament de Celrà relatiu a l'escolarització a les EBM de Celrà i que aquest estigui vigent i que confirmin la continuïtat a través de la plataforma facilitada per l'Ajuntament dins el període establert per l'Àrea d'Educació.

Els infants matriculats que pertanyin a un nucli familiar on els pares o mares o tutors/es 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, descrits a l'article 38.2.d., per tal de continuar a l'escola bressol per al curs següent, caldrà que acrediti la continuïtat de la seva relació de serveis amb l'empresa i que el conveni de relació estigui vigent, i que confirmin la continuïtat a través de la plataforma facilitada per l'Ajuntament dins el període establert per l'Àrea d'Educació.

Els infants matriculats que pertanyin a un nucli familiar on els pares, mares o tutors/es resideixin en altres municipis amb qui l'Ajuntament de Celrà no tingui conveni subscrit relatiu a l'escolarització a l'Escola Bressol Municipal, descrits a l'article 38.2.e. no conserven la plaça per al curs següent i si és del seu interès han de participar del procés de preinscripció i matriculació del curs següent.

No obstant això, aquests infants tindran prioritat sobre els residents a altres municipis, independentment de la puntuació obtinguda de conformitat amb l'article 40 d'aquest Reglament.

TÍTOL QUART. ASPECTES LABORALS ESPECÍFICS DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

Article 47.

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



Ajuntament de Celrà

Article 48.

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 d'escola bressol i se n'informarà amb temps suficient a les famílies dels alumnes.

Article 49.

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.

Article 50.

En cas de presentació de baixa laboral, l'Ajuntament procedirà a la substitució si s'escau per qüestions de cobertura de ràtio o per altres motius d'interès públic.

Article 51. Mobilitat del personal de l'Escola Bressol Municipal:

El personal de l'Escola Bressol Municipal s'adscriu a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament.

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

Article 52. Reciclatge professional i formació permanent:

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

52.1. 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 educatiu 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 traspassar la informació a totes les persones interessades, siguin de l'escola, siguin d'altres serveis municipals.

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

Article 53.

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 educatiu 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.