



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE LA BALCA – CENTRE EDUCATIU MUNICIPAL 0-3
--

Contingut:

Introducció	2
Capítol 1.- TRETOS D'IDENTITAT DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL	6
Capítol 2.- ÀMBIT D'APLICACIÓ	7
Capítol 3.- MODEL EDUCATIU	7
Capítol 4.- SERVEIS	8
Capítol 5.- TITULARITAT I GESTIÓ	9
Capítol 6.- CALENDARI I HORARI	10
Capítol 7.- ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP EDUCATIU	11
Capítol 8.- FUNCIONS DE L'EQUIP EDUCATIU	13
Capítol 9.- ACCÉS AL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL i ÚS	18
Capítol 10.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE LA FAMÍLIA	23
Capítol 11.- SALUT	25
Capítol 12.- EL TREBALL EN XARXA	28
Capítol 13.- MANTENIMENT i ÚS DE L'EDIFICI	29
Capítol 14.- APORTACIONS ECONÒMIQUES DE LES FAMÍLIES	29

Introducció

L'Ajuntament de Banyoles va subscriure la Carta de Ciutats Educadores i es va adherir a la xarxa de ciutats educadores l'estiu de l'any 2000. Des d'aquest moment, l'Ajuntament ha estat impulsant una línia de treball d'acord amb els principis de la Carta de Ciutats Educadores que va subscriure, dels quals destaquen:

"El gran repte del segle XXI ha de ser "invertir" en l'educació, en cada persona, per tal que sigui capaç d'expressar, afirmar i desenvolupar el seu propi potencial humà."

"Les municipalitats exerciran amb eficàcia les competències que els corresponen en matèria d'educació. Sigui quin sigui l'abast d'aquestes competències, formularan una política educativa àmplia i amb un sentit global que comprengui totes les modalitats d'educació formal i no formal."

"La ciutat s'esforçarà per tal que els pares rebin una formació que els permeti ajudar els seus fills a créixer i fer ús de la ciutat en l'esperit de respecte mutu"

Durant l'estiu de 2000 es va elaborar un estudi que analitzava la necessitat del servei d'escola bressol públic a Banyoles i definia un model educatiu per al municipi. Aquest document va acompanyar la proposta per a la creació de places d'escola bressol al municipi, que aprovar per unanimitat el ple de l'Ajuntament a la sessió extraordinària de 19 d'octubre de 2000 i que va significar l'inici del procés per a la posada en funcionament d'un servei d'escola bressol públic a Banyoles a La Balca.

La Balca - Centre Educatiu Municipal 0-3 anys es defineix, des de la seva concepció, com un centre integral d'atenció a la petita infància i la família amb la mirada per desplegar diferents serveis a més del d'escola bressol. Es va posar en funcionament el curs 2004-2005. D'acord amb el Mapa Escolar de Llars d'Infants de Catalunya elaborat per la Generalitat de Catalunya l'any 2004 al municipi de Banyoles en aquell moment li corresponien 165 places d'escola bressol pública. L'any 2004 l'Ajuntament de Banyoles va fer el primer pas per oferir aquest servei a la ciutat: va obrir el servei d'escola bressol amb seixanta quatre places i l'any 2006 es va ampliar a setanta quatre. L'any 2009 es va redactar el projecte d'una segona escola bressol amb ubicació sota el pavelló de Can Puig amb l'aprovació i concessió de subvenció per part de la Generalitat de Catalunya, tot i que posteriorment el projecte va quedar aturat.

L'any 2023 l'Ajuntament de Banyoles va optar per ampliar el servei d'escola bressol a La Balca, amb dues unitats, que corresponen a trenta-tres noves places, resultant un total de 107.

L'any 2011 es va aprovar el reglament de règim intern per regular de forma sistemàtica el funcionament del servei d'escola bressol municipal.



Arran dels canvis que s'han anat produint, proposem aquesta nova versió revisada del reglament. En el seu defecte aquest reglament estableix les normes d'organització i funcionament de centre i és la base per a la seva redacció.

Els cinc primers capítols defineixen els trets d'identitat del servei d'escola bressol municipal, el seu àmbit d'aplicació, la línia pedagògica, els serveis i la titularitat.

Els capítols sis, set i vuit regulen l'organització en general i les funcions de l'equip educatiu.

Els capítols novè, desè i onzè es recullen l'accés al servei d'escola bressol, els òrgans de participació i aspectes de salut.

Del capítol dotze al catorze es recullen aspectes com ara el treball en xarxa, el manteniment i ús de l'edifici i les aportacions de les famílies.

Capítol 1.- TRETOS D'IDENTITAT DEL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

El Servei d'Escola Bressol Municipal s'ofereix, en aquest moment, des de La Balca – Centre Educatiu Municipal 0- 3. Per aquest motiu, quan parlem de La Balca ens podem referir tant a l'equipament com al Servei d'Escola Bressol Municipal.

"La Balca - Centre Educatiu Municipal" és un equipament de l'Ajuntament de Banyoles que té la finalitat d'oferir un servei públic a la petita infància i la família, des d'una vessant educativa, psicosocial i de salut i també ésser un centre de referència per a totes aquelles qüestions relacionades amb aquesta població.

"La Balca - Centre Educatiu Municipal" com a centre integral es concep com a acollidor de diferents espais d'atenció i suport a la petita infància i la família, en funció de les necessitats de la població: servei d'escola bressol pública, acollida, menjador, espais globals d'atenció a la família i altres espais complementaris.

Els **trets d'identitat** de La Balca – Centre Educatiu Municipal 0-3 anys són:

- És un centre integral que ofereix diferents serveis d'atenció a la petita infància i la família.
- Té un equip de professionals qualificat, amb formació permanent i amb una ratio millorada de professionals per grup d'infants.
- La seva línia pedagògica està basada en el paper de la figura educadora en l'acompanyament a l'infant i la família i la construcció activa del coneixement per part de l'infant, mitjançant el joc, l'observació, l'experimentació i la descoberta, fruit d'una visió constructivista i humanista del coneixement.
- Disposa d'espais i materials amplis, polivalents i a la mida dels infants.
- Fomenta la participació activa de les famílies en el funcionament del centre.
- Fomenta el treball amb xarxa amb els diversos serveis del territori.
- Ofereix serveis de qualitat i econòmics.

Els **principis generals** que regeixen la seva activitat són:

- La promoció de la llibertat, la solidaritat, la democràcia i la participació com a valors fonamentals, amb la conseqüent aplicació en el funcionament del centre.
- El respecte vers totes les persones sense discriminacions de cap mena, amb una atenció especial vers els aspectes educatius, socials o de salut que presentin els infants.
- La llengua catalana com a llengua pròpia del centre, amb la conseqüent promoció de la llengua i la cultura catalanes en el seu marc d'intervenció.
- La diversitat i la igualtat d'oportunitats com a valors.
- L'infant com a protagonista i constructor del seu propi creixement i autonomia, i la família com a principal suport en aquest procés.
- L'obertura al barri i a la vida de la ciutat.

Capítol 2.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació del present Reglament de Règim Intern afecta a totes les persones que formen part de la comunitat educativa de l'escola bressol municipal, integrada per:

- Infants matriculats a l'escola bressol i les seves famílies
- Famílies que participen a les activitats del centre.
- Equip educatiu
- Personal no docent: personal de cuina, de neteja, etc.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu tinguin una relació amb el centre.

L'àmbit físic d'aplicació és el recinte propi de l'equipament i altres llocs o edificis on es desplaci la comunitat escolar.

Capítol 3.- MODEL EDUCATIU

El servei d'escola bressol municipal està concebut per ser un espai acollidor i de creixement per a totes les persones que en formen part.

És per això que el model educatiu del servei d'escola bressol municipal està fonamentat en la concepció d'un infant capaç i constructor del propi aprenentatge, el paper de la figura educadora com a acompanyant i profundament coneixedora de les etapes de desenvolupament, el vincle de qualitat, el joc, el moviment, les emocions i la natura com elements imprescindibles en el procés de creixement.

La metodologia de treball del servei està basada en la construcció activa del coneixement mitjançant el joc, l'observació, la manipulació, l'experimentació i la relació directa amb l'entorn, tot promovent situacions d'aprenentatge significatiu.

En termes generals, el treball pedagògic pretén aconseguir els objectius fonamentals que s'han establert a cada etapa de creixement dels infants atesos i



fomentar la relació amb les famílies i l'entorn, d'acord amb les orientacions psicopedagògiques bàsiques recollides a la normativa vigent i amb els trets d'identitat descrits a l'apartat anterior.

En aquest sentit la línia pedagògica es fonamenta en:

- **L'infant** com a protagonista del seu propi procés de creixement i aprenentatge i recerca de l'autonomia.
- **La figura educadora** en el seu paper d'acompanyar el procés de creixement de l'infant, les famílies i les seves relacions, des del coneixement de l'etapa, el vincle i el respecte mutu. La seva tasca és oferir als infants els elements, estímuls i recursos més adequats a les seves necessitats, partint del bagatge de cada infant i amb l'objectiu de promoure un aprenentatge significatiu i l'autonomia.
- **La globalització i la transversalitat dels aprenentatges** com a enfoc més adequat per a respectar i potenciar la relació entre el desenvolupament emocional, afectiu, cognoscitiu i motriu dels infants.
- **L'aprenentatge per descoberta**, partint de la vivenciació, la manipulació, l'observació, l'experimentació i l'elaboració de conclusions per a construir un aprenentatge significatiu.
- **El joc lliure** com a procés privilegiat per al desenvolupament dels infants en aquesta etapa.
- **El treball en grup**, en petit grup i individual, en funció de les necessitats de cada infant.
- **El treball conjunt i transversal de l'equip educatiu**, que garanteixi la coherència i la globalitat de la tasca educativa.
- **La participació de les famílies** en la vida de la comunitat educativa i en la corresponsabilització en el procés educatiu dels infants.
- **La intencionalitat educativa en l'organització d'espais físics i temporals i dels materials.**

Aquesta línia pedagògica és el marc de referència que ha de regir les accions i decisions que es prenguin al servei d'escola bressol municipal.

Capítol 4.- SERVEIS

A La Balca – Centre Educatiu Municipal 0-3 anys s'ofereixen diferents serveis, pels quals s'aplica la tarifa aprovada per l'Ajuntament de Banyoles:

4.1.- Servei bàsic i serveis complementaris

- Servei públic d'Escola Bressol
Es tracta del servei principal de La Balca i s'ofereix de 9 a 12 del matí i de 3 a 5 de la tarda.
- Servei d'Acollida



Es tracta d'un servei complementari al servei públic d'escola bressol municipal. Aquest servei ofereix atenció als infants usuaris del servei públic que ho necessitin entre $\frac{3}{4}$ de 8 i 9 del matí.

- Servei de Menjador
El servei de menjador, de les 12 del migdia a les 3 de la tarda, s'ofereix a tots els infants usuaris del servei públic d'escola bressol municipal que ho sol·licitin i inclou dinar i berenar.
- Altres serveis complementaris
Es poden desenvolupar serveis complementaris, en funció de les necessitats de les famílies i la prioritització dels serveis municipals, com ara activitats relacionades amb el joc i el moviment, etc.

4.2.- Serveis globals

Es poden oferir serveis d'atenció global a la família en funció de les necessitats, la demanda i de mutu acord amb l'Ajuntament de Banyoles. Poden ésser espais oberts a totes les famílies, prioritàriament del municipi.

Els serveis globals poden prendre diferents formats en funció de les necessitats de la comunitat educativa, des d'espai nadó, espai familiar o espais adreçats a les famílies per tractar temes concrets.

4.3.- Altres serveis

A La Balca es poden oferir altres serveis adreçats a la petita infància i la família, sempre que així ho acordi l'Ajuntament. Un exemple n'és el programa Vine a La Balca.

Capítol 5.- TITULARITAT I GESTIÓ

5.1.- Titularitat: Ajuntament de Banyoles

La titularitat del centre és de l'Ajuntament de Banyoles i es coordina a través de la regidoria d'Educació. L'Ajuntament de Banyoles representa i defineix:

- a) La titularitat del servei, de les dependències i dels béns adscrits.
- b) Els criteris d'admissió de l'alumnat.
- c) L'import de les quotes d'inscripció als diferents serveis.
- d) La línia pedagògica del servei o model educatiu.
- e) L'aprovació dels documents pedagògics: projecte curricular, pla anual de centre, etc.
- f) El control de la gestió i del funcionament del servei.

5.2.- Gestió compartida: Ajuntament de Banyoles i empresa

La gestió és compartida per part de l'Ajuntament de Banyoles i l'empresa amb qui s'ha encomanat la gestió del servei. La gestió compartida implica la suma de la



voluntat, intencionalitat i suport que l'Ajuntament vol donar als diferents serveis i les potencialitats tècniques que hi aporta l'empresa. Aquesta gestió compartida es porta a terme a tots els nivells possibles:

- a) Orientació i concreció dels diferents serveis.
- b) Acol·lida a les famílies.
- c) Seguiment i avaluació del funcionament del servei.
- d) Treball en xarxa.
- e) Aportació de les millores a la disposició d'ambdós que beneficiïn el servei.
- f) Debat i aprofundiment sobre innovacions proposades.

5.3.- Gestió democràtica i participativa: Ajuntament, empresa, direcció, equip educatiu i famílies

És voluntat de l'Ajuntament de Banyoles que la gestió es porti a terme d'una forma democràtica i participativa, per la qual cosa s'impulsen diferents òrgans de participació conjunta - famílies, equip educatiu i Ajuntament - descrits al capítol 10, amb l'objectiu de tractar aspectes com ara:

- a) Avaluació del servei: anàlisi general del funcionament del servei i anàlisi de la satisfacció de les famílies.
- b) Avaluació del personal.
- c) Escolta, cerca d'acords i consens en temes vinculats al funcionament educatiu, propostes de millora i innovacions: metodologia, sortides, activitats, objectius, revisió d'horaris, organització dels períodes no lectius, etc.
- d) Decisió en la prioritat en compres importants de material.
- e) Participació conjunta en formació i/o plataformes del sector.

Capítol 6.- CALENDARI I HORARI

6.1.- Calendari

El curs s'inicia el mes de setembre i acaba la darrera setmana de juliol, amb la finalitat de posar les necessitats de l'infant al centre. La primera i la darrera setmana del curs escolar està reservada per a treball intern de l'equip educatiu amb l'objectiu de planificar i avaluar el curs.

El calendari escolar amb les dates d'inici i finalització de l'atenció als infants, així com els dies d'obertura i tancament del servei s'acorden conjuntament amb l'Ajuntament, que és qui l'aprova. Preferentment es tanca el servei els dies festius recomanats pel Consell Escolar Municipal de Banyoles i aquells que faciliti l'organització interna de l'equip educatiu.

6.2.- Horari

L'horari base del servei escola bressol s'estableix entre $\frac{3}{4}$ de 9 i les 12 del migdia i entre $\frac{3}{4}$ de 3 i les 5 de la tarda, tot i que pot ésser modificat si així ho considera l'Ajuntament de Banyoles.

Sempre que s'observi la necessitat, l'escola pot oferir serveis complementaris de caràcter voluntari com a complement de la jornada, tenint en compte que es recomana que l'estada dels infants a l'escola bressol no sobrepassi les 8 hores diàries. Els serveis complementaris bàsics que s'ofereixen els descrits al capítol 4.

Capítol 7.- ORGANITZACIÓ DE L'EQUIP EDUCATIU

7.1.- Equip educatiu

El servei principal d'escola bressol municipal amb capacitat per a 7 aules, l'equip educatiu està format, com a mínim, pel següent personal:

- a) **1 figura de direcció** amb titulació de mestre especialista en educació infantil o titulació superior.
- b) **7 figures educadores o tutores** amb titulació de mestres especialistes en educació infantil o del títol de grau equivalent o de tècnic superior en educació infantil o un títol equivalent. D'entre les figures educadores, una tindrà el càrrec de *coordinadora pedagògica*.
- c) **4 figures educadores més un mínim de 25 hores d'educadora de suport** amb titulació de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent o de tècnic superior en educació infantil o un títol equivalent.
- d) **1 professional** amb dedicació suficient per atendre les necessitats derivades de la gestió de menjador, si és possible amb un perfil polivalent que permeti donar resposta a altres necessitats educatives.

El servei d'escola bressol municipal mantindrà una proporció mínima de 4,2h de professional per infant, tenint en compte les hores totals de l'equip de tutoria i d'educadores de suport amb relació al nombre de places o infants atesos. Les persones professionals de tutoria d'aula són les que atendran els infants de referència en la seva major part d'hores d'assistència a l'escola bressol.

Es vetlla perquè existeixi una continuïtat en l'equip educatiu, evitant que es produeixin canvis o substitucions a no ser que sigui estrictament necessari per raons de força major.

7.2.- Altre personal del centre

- Personal en pràctiques:
El servei d'escola bressol municipal pot acollir personal en pràctiques, previ acord amb l'Ajuntament. Actuarà de forma subordinada a l'educador/a que és el màxim responsable dins l'aula. El seguiment d'aquest alumnat és a càrrec de la direcció del servei.
- Personal suplent:
Es contractarà personal suplent quan sigui necessari pel desenvolupament del servei. L'empresa serà la responsable d'aquesta contractació, de la qual s'informarà a la persona referent de l'Ajuntament responsable del contracte. També s'informarà de la seva evolució.



– Altre personal:

L'equip educatiu del servei es fa càrrec dels serveis bàsics, complementaris i altres espais que es portin a terme amb les famílies de l'escola bressol municipal. En cas que no sigui possible o es desenvolupin altres serveis educatius el personal específic s'integrarà tant com sigui possible a l'equip educatiu, pel que fa a funcionament i línia pedagògica.

7.3.- Formació permanent

La dotació d'un equip professional qualificat i en formació permanent és un dels trets d'identitat del servei d'escola bressol municipal. Per fomentar-ho s'estableixen diferents estratègies:

- a) Un pla de formació permanent global, que l'empresa presentarà a l'Ajuntament de Banyoles d'acord amb les necessitats individuals dels professionals i d'equip educatiu en conjunt, que inclourà diferents recursos formatius: ofertes formatives, bibliografia, articles, recursos de la xarxa informàtica, experiències d'altres escoles bressol, amb l'objectiu de fer créixer professionalment totes les persones membres de l'equip.
- b) La publicació d'experiències pedagògiques del servei, tant per part de l'Ajuntament de Banyoles com l'empresa.

7.4.- Treball intern

L'equip educatiu disposa d'una setmana de treball intern a l'inici i al final del curs escolar. La primera setmana de setembre i la darrera setmana del curs tenen per objectiu preparar, programar, organitzar, avaluar i elaborar documentació. En aquest període no es realitza atenció directa als infants.

Les persones educadores tutores d'aula disposen d'un total de tres hores setmanals de treball intern, dues de les quals es dediquen a la reunió d'equip educatiu.

Les figures tècniques de suport disposen d'una hora i mitja de treball intern.

7.5.- Coordinació de l'equip educatiu

La coordinació de l'equip educatiu és una estratègia organitzativa important pel servei i pel model educatiu.

En termes generals s'estableix una reunió d'equip setmanal, que inclourà la totalitat o el màxim nombre de membres de l'equip educatiu. En cas que no hi pugui participar tothom, s'establiran mecanismes per tal que totes les persones professionals participin i estiguin informades. Al mateix temps, s'ha de contemplar un espai de coordinació entre les figures tutores i educadores de suport que comparteixen grup d'infants.

7.6.- Entrevistes i reunions

Es realitzen tres tipus d'entrevista amb les famílies al llarg del curs escolar tot i que les famílies poden concertar dia i hora al llarg del curs amb la persona educadora o tutora referent per tractar sobre qualsevol dubte i/o suggeriment que sorgeixi:

- a) Entrevista d'inici de curs: Entrevista de coneixença, que es porta a terme durant la primera setmana de setembre en la qual es comparteix informació sobre el desenvolupament evolutiu de l'infant.
- b) Entrevista de seguiment: Entrevista que es realitza en finalitzar el primer trimestre de curs escolar per tal de valorar com s'ha viscut el període d'adaptació de l'infant des del punt de vista de l'escola bressol i la família.
- c) Entrevista final: És la darrera entrevista ordinària amb les famílies es porta a terme a finals del tercer trimestre per donar a conèixer diferents aspectes relacionats amb l'evolució dels infants i intercanviar conjuntament amb la família diferents temes en relació a la seva educació i desenvolupament.

Capítol 8.- FUNCIONS DE L'EQUIP EDUCATIU

8.1.- Funcions de la direcció

Relacions institucionals:

- Representar ordinàriament el centre en les seves relacions tenint en compte que la representació política municipal correspon a l'alcalde o alcaldessa i regidors o regidores.

Programació, seguiment i avaluació:

- Elaborar i presentar a l'Ajuntament el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte Curricular de Centre i abans de l'inici de cada curs la Programació General Anual.
- Alinear la tasca pedagògica del servei segons el PEC, PCC i el RRI.
- Elaborar els informes i memòries anuals, juntament amb l'equip educatiu per la seva presentació a l'Ajuntament.
- Controlar, fer el seguiment i avaluació del sistema de gestió de la qualitat.
- Establir mecanismes de col·laboració permanent i seguiment i desenvolupament professional amb l'equip educatiu.

Gestió, direcció i organització dels recursos humans i materials:

- Exercir les facultats de direcció de l'equip educatiu i coordinar-les amb el personal del centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre.
- Supervisar i acompanyar les actuacions de totes les persones membres de l'equip de professionals adscrits al servei.
- Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, tant pel que fa amb l'equip educatiu com amb les famílies.



- Coordinar la gestió i coordinació amb les famílies i els grups d'infants.
- Promoure el creixement professional de l'equip i la millora del servei.
- Dissenyar el pla de formació permanent global per a l'escola bressol, adaptat a les necessitats de l'equip educatiu.
- Programar i coordinar les reunions periòdiques de l'escola.
- Potenciar la publicació d'experiències pedagògiques.
- Vetllar per l'adequació dels RRHH en funció de les necessitats d'atenció de la les aules i altres encàrrecs.
- Vetllar pel control d'entrades i sortides dels centre, de l'alumnat i dels seus responsables.
- Gestionar el pressupost de l'escola bressol i rendir comptes a l'Ajuntament.
- Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari, equipaments i tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Determinar les actuacions necessàries per el correcte manteniment de l'edifici.
- Establir reunions de coordinació periòdiques amb la regidoria d'educació de l'Ajuntament o amb qui es determini.
- Executar els acords presos amb l'Ajuntament, seguint les directrius marcades.
- Mantenir el contacte permanent amb l'equip de gerència de l'empresa.
- Seguiment de la resolució d'incidències del menjador.
- Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris dels nens i les baixes.
- Recollir les llistes mensuals de menjador, serveis d'acollida, ludoteca, etc amb el número de serveis utilitzats per cada infant.
- Girar rebuts mensuals a les famílies i realitzar el control i seguiment dels impagats.
- Fer les comandes, registrar-les, fer el seguiment del material i comprovar els albarans de compra amb les respectives factures.
- Arxivar la documentació administrativa (rebuts, cartes enviades a famílies....)
- Visar les certificacions i dels documents acadèmics del centre.

Coordinació de les activitats educatives en el centre:

- Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin a l'escola, dels objectius del projecte del centre i dels acords amb l'equip educatiu, i amb el servei d'educació de l'Ajuntament.
- Coordinar l'equip docent i presidir les sessions de treball.
- Vetllar per la qualitat educativa de tots els serveis de l'escola bressol.
- Vetllar per la relació amb les famílies dels infants.
- Vetllar per l'adquisició i manteniment del material didàctic.
- Coordinar l'organització de l'horari dels grups classe.
- Coordinar la confecció dels informes, de les activitats docents del grup classe.
- Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients dels alumnes.
- Mantenir secret professional en relació amb la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre.
- Qualsevol altre funció que, en l'àmbit acadèmic, sigui atribuïda per la normativa vigent a la direcció i coordinació pedagògica.
- Atendre l'horari d'acollida, de dinar i descans com una franja d'igual importància educativa que la resta d'activitats del centre.

8.2.- Funcions i tasques de la figura coordinadora

- Desenvolupar les funcions que corresponguin com a figura educadora d'aula.
- Desenvolupar funcions que li puguin ésser delegades per part de la direcció en l'àmbit de la coordinació de tasques de les persones professionals dels centre, reunions amb professionals i famílies, o altres.
- Adquirir, analitzar i projectar una visió global del projecte juntament amb la direcció.
- Coordinar conjuntament amb la direcció l'elaboració del PEC, del PAC, del PCC, del RRI i de la memòria anual de centre.
- Coordinar l'equip educatiu pel que fa al desenvolupament del currículum i programació d'activitats anuals.
- Promoure el benestar dels infants amb actuacions que afavoreixin l'assumpció d'hàbits.
- Col·laborar amb la direcció en la fixació dels criteris d'organització interna del centre (utilització de l'espai, selecció del material, gestió de reunions, formacions, etc.)
- Vetllar pel compliment dels acords establerts a les reunions i aprovats per la direcció.
- Coordinar l'equip educatiu pel que fa a sortides i activitats extraordinàries.
- Exercir d'enllaç amb representants de l'associació de famílies sempre que així s'acordi.
- Proporcionar suport a les famílies quan sigui necessari.
- Informar a la direcció d'incidències i resoldre-les quan s'escaigui de forma àgil i eficient.
- Garantir el coneixement i aplicació del reglament de règim intern.
- Acollir i vetllar per la integració dins l'equip dels nous professionals que intervenen a l'escola bressol (suplents, en pràctiques, etc.).
- Vetllar per l'actualització i millora del pla d'acollida.
- Realització de les tasques encomandes amb relació al pla de pràctiques i el seguiment i avaluació de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de la documentació que gestiona.
- Mantenir secret professional en relació amb la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre.
- Qualsevol altra funció que, en l'àmbit acadèmic, sigui atribuïda per la normativa vigent a la direcció i coordinació pedagògica.

8.3.- Funcions i tasques de les figures educadores – tutores

- a) Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del PEC, del PAC, del PCC, del RRI i de la memòria anual de centre.
- b) Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- c) Responsabilitzar-se del control d'entrades i sortides del centre de l'alumnat i dels seus responsables.
- d) Responsabilitzar-se del grup classe tutoritzat i assegurar una atenció individualitzada a les famílies de l'alumnat del grup.



- e) Adequar el projecte curricular de centre a la programació pel grup d'edat del qual n'és responsable.
- f) Fer el seguiment de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge i observar el nivell evolutiu de l'infant individualment. Confeccionar un dossier individual en el que figurin les observacions sistemàtiques i les entrevistes amb la família.
- g) Analitzar el treball realitzat durant el curs, elaborant un informe de seguiment i final de cada infant.
- h) Participar en les reunions convocades per la direcció i en les reunions col·lectives i entrevistes programades amb la família.
- i) Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives i la personalitat de cada infant.
- j) Atendre l'horari d'acollida, de dinar i descans com una franja d'igual importància educativa que la resta d'activitats del centre.
- k) Participar a les activitats de formació continuada promogudes pel centre.
- l) Documentar el dia a dia de l'escola per compartir i visibilitzar el projecte.
- m) Exercir les funcions de tutoria de l'alumnat de pràctiques.
- n) I, en general, altres de caràcter similar que els siguin atribuïdes per la direcció del centre.

8.4.- Funcions i tasques de les figures educadores de suport

- a) Participar activament en el desenvolupament diari de les activitats conjuntament amb la figura educadora.
- b) Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques que facilitin la millor atenció, cura i educació als infants atesos.
- c) Col·laborar amb la direcció en l'elaboració del PEC, del PAC, del PCC, del RRI i de la memòria anual de centre.
- d) Col·laborar amb la tutoria, en acabar el període lectiu, amb la realització dels informes de valoració de l'alumnat.
- e) Participar en les reunions convocades per la direcció i en les reunions col·lectives i entrevistes programades amb la família.
- f) Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives i la personalitat de cada infant.
- g) Atendre l'horari d'acollida, de dinar i descans com una franja d'igual importància educativa que la resta d'activitats del centre.
- h) Participar a les activitats de formació continuada promogudes pel centre.
- i) Responsabilitzar-se del control d'entrades i sortides al centre de l'alumnat i dels seus responsables.
- j) Dur a terme la neteja de material didàctic.
- k) Participar en l'elaboració de les programacions d'aula i dels registres necessaris.

8.5.- Funcions i tasques relacionades amb la cuina i el menjador

- a) Seguir la línia de treball marcada per l'escola.
- b) Contemplar i promoure l'hora dels àpats amb tot el seu potencial educador.
- c) Transmetre informació a les figures educadores referents de cada infant.

- d) Supervisar el funcionament del menjador en relació a l'organització, dietes o menús.
- e) Participar en l'elaboració dels registres necessaris.
- f) Preparar el menjar (tallar, triturar, emplatat...) i preparar l'espai de menjador.
- g) Donar el menjar i/o fer suport als infants més autònoms.
- h) Treballar els hàbits i l'autonomia.
- i) Promoure un ambient relaxat i tranquil tant a l'hora de dinar com durant el descans.
- j) Preparar l'espai de descans i endreçar el dormitori.
- k) Acompanyar els infants a fer la migdiada i acompanyar-los a l'aula quan s'han despertat.
- l) Recollir i neteja de l'espai de menjador i cuina.

Capítol 9.- ACCÉS AL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL I ÚS

9.1. Preinscripció i admissió d'alumnes

Cada curs escolar, l'Ajuntament de Banyoles, aprovarà el Procediment de preinscripció i matrícula per l'accés al servei d'escola bressol, d'acord amb allò que estableix la resolució anual del Departament d'Educació. Aquest document fixarà els següents punts:

- a) L'oferta de places.
- b) El calendari del procés de preinscripció i matrícula.
- c) El procediment de presentació de les sol·licituds.
- d) La documentació a aportar.
- e) El procediment de matriculació.

L'Ajuntament de Banyoles, com a titular del servei, s'ocupa de:

- a) Establir els criteris d'admissió d'alumnes i el procediment de preinscripció, d'acord amb la resolució anual sobre preinscripció i admissió d'alumnes que emet la Generalitat de Catalunya i d'acord amb la delegació de competències en relació a aquest procés, que estableix el conveni signat amb la Generalitat de Catalunya.
- b) Aprovar els aspectes concrets de cada curs: l'oferta de places, el procediment de sol·licitud de plaça, el calendari del procés de preinscripció i matrícula, el procediment de presentació de sol·licituds, la documentació a aportar i el procediment de matriculació.
- c) Gestionar el funcionament del procés de preinscripció des de l'Oficina Municipal d'Escolarització: informació i difusió, tramitació de sol·licituds, elaboració i publicació de llistes d'admissió i llistes d'espera i resolució de reclamacions.
- d) Crear una comissió d'escolarització per garantir el correcte funcionament del procés d'admissió.
- e) Gestionar possibles reduccions del cost d'escolarització.

L'empresa contractista s'ocupa de:

- a) Gestionar les matrícules i les llistes d'espera a partir de la resolució d'alumnat admès. En termes generals, les vacants que es produeixin s'aniran oferint per ordre als infants de les llistes d'espera aprovades per la Comissió d'Escolarització.
- b) Gestionar les sol·licituds fora del procés ordinari.

9.2 Destinataris

Infants que tinguin com a mínim 16 setmanes a l'inici del curs escolar i fins als dos anys d'edat, o que no compleixin tres anys durant l'any natural en què es sol·licita la incorporació al servei.

De forma excepcional, els destinataris podran ésser infants més grans de l'edat corresponent sempre i quan l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic en motivi degudament la conveniència i la necessitat d'assistència al centre dins la vigència del procés de preinscripció ordinari.

9.3. Alumnat amb necessitats educatives específiques

Als efectes d'aquest Reglament es considera alumnat amb necessitats educatives específiques el que s'estableix a l'article 54 del Decret 11/2021 de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.

Amb relació a l'admissió d'alumnat amb necessitats educatives específiques al servei d'escola bressol, serà d'aplicació la Disposició addicional primera del Decret 11/2021, que regula que per tal d'afavorir l'escolarització equilibrada, amb caràcter general s'estableix una reserva d'un lloc per grup al primer cicle de l'educació infantil.

9.4. Oferta de places

Prèviament a l'inici del procés de preinscripció l'Ajuntament aprovarà i farà públics diversos aspectes que concretaran el procediment de cada curs: l'oferta de places per cada grup d'edat i, si s'escau, les places reservades per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques d'acord amb el punt anterior.

Per fixar el nombre de places vacants es deduiran les places corresponents als infants provinents del curs anterior que hagin confirmat la continuïtat el curs següent.

9.5. Publicitat

Tota la informació directament relacionada amb el procés de preinscripció i matriculació es farà pública a l'escola bressol municipal, a l'Oficina Municipal d'Escolarització i a l'Ajuntament.

Es realitzarà una jornada de portes obertes per tal que les famílies coneguin les instal·lacions, el projecte educatiu, l'equip educatiu i informar-se sobre el procés de preinscripció.

9.6. Comissió d'escolarització

Per tal de garantir el compliment dels criteris sobre l'admissió de l'alumnat l'Ajuntament estableix una comissió d'escolarització formada per les següents persones:

- Presidència: regidoria d'Educació o regidoria en qui delegui.
- Vocals: referent tècnic d'Educació; referent de l'Oficina Municipal d'Escolarització; direcció del servei i representant de l'associació de famílies d'alumnes de l'escola bressol municipal.

Aquesta comissió es reunirà dues vegades com a mínim: una primera reunió, una vegada finalitzat el període de presentació de sol·licituds, i una segona reunió, després de realitzar el sorteig – en cas que sigui necessari –, de resoldre les reclamacions i d'elaborar les llistes d'admissió i llistes d'espera.

9.7. Criteris d'admissió

L'Ajuntament, d'acord amb l'article 20 del Decret 282/2006, assumeix competències en matèria d'admissió d'alumnat i pot establir el corresponent procés el qual s'ha de regir, en tot cas, pel previst en la normativa que regula l'admissió d'alumnat i un barem diferent al recollit en la normativa. Els criteris i barem establerts per a l'admissió d'alumnes seran els següents.

9.7.1. Criteris generals

- a) Existència de germans escolaritzats al centre en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció, **50 punts**.
- b) Proximitat:
 - Quan el domicili de l'alumne és dins del municipi de Banyoles, **110 punts**.
 - o bé quan el domicili laboral sigui dins del municipi de Banyoles, **20 punts**.
- c) Beneficiaris de la renda garantida de ciutadania, **15 punts**.

9.7.2. Criteris complementaris

- a) Quan el pare, la mare o tutor/a legal treballa al centre en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció, **10 punts**.
- b) Condició de família nombrosa o monoparental, **10 punts**.
- c) Preinscripció en casos de part múltiple, **10 punts**.
- d) Discapacitat en l'alumne, germans, pare, mare o tutor/a legal, **15 punts**.
- e) Pel fet que l'alumne es trobi en situació d'acolliment familiar, **10 punts**.
- f) Condició de víctima de violència de gènere o terrorisme, **10 punts**.

9.8. Admissió d'infants en procés d'adopció

En els casos d'infants en procés d'adopció, es barema la sol·licitud, acreditant la identificació del document d'assignació de l'infant, i aquesta es fa efectiva en el moment en què l'infant resideixi a Banyoles.



En el cas que es vulgui fer la preinscripció de l'infant tot i no disposar de l'assignació, cal seguir el següent procediment:

- a) La família pot fer la preinscripció i fer-hi constar el nom (fictici) i cognoms de l'infant i una data de naixement (fictícia). La família estarà participant del procés de preinscripció per una sola plaça d'un any en concret. Ha d'acreditar mitjançant document que estan pendents de rebre l'assignació del seu infant.
- b) En el cas d'obtenir la plaça, caldrà que facin efectiva la matrícula de l'infant al servei.
- c) L'1 de setembre cal que la família es posi en contacte amb el servei d'escola bressol per fer arribar l'assignació de l'infant, de format presencial o bé per correu electrònic en el cas que la família es trobi de viatge per anar a buscar l'infant.
- d) La data límit d'incorporació al servei d'escola bressol és el dia 1 d'octubre. En cas que l'infant no s'incorpori en aquesta data, causa baixa i s'utilitza la llista d'espera per cobrir-la. S'ha de fer efectiu el pagament de la quota del mes de setembre tot i no utilitzar-la.
- e) En el cas que un cop obtinguda l'assignació de l'infant s'observa que la plaça on s'ha preinscrit no correspon a l'any de naixement de l'infant, la plaça queda invalidada i es cobreix amb llista d'espera. L'infant passa automàticament a la llista d'espera, al lloc que li correspon per edat, barem i sorteig.

9.9. Procediment d'adjudicació de plaça i sorteig públic

Les sol·licituds de preinscripció es puntuaran d'acord amb el barem que s'aprovi anualment per als criteris generals i en cas d'igualtat de puntuació, s'aplicarà el barem dels criteris complementaris.

En les situacions d'empat després d'aplicar aquests criteris, es farà un sorteig públic que determinarà l'ordre per cobrir les places vacants i l'ordre de les llistes d'espera.

9.9.1. Procediment per assignar un número de sorteig a l'atzar a cada sol·licitud:

- a) Assignarem un número de sorteig només les sol·licituds de cada grup que, per punts, hagin de desempatar; a les sol·licituds amb punts suficients per a obtenir plaça sense necessitat d'haver de desempatar no els assignarem cap número de sorteig.
- b) A cada sol·licitud que hagi de desempatar li assignarem a l'atzar un número comprès entre 1 i el número de sol·licituds que han de desempatar d'aquell grup d'edat.
- c) Aquest número sortirà imprès a les llistes de puntuació provisionals amb el nom de "número de sorteig".

9.9.2. Procediment per determinar el número de desempat i ordenar les sol·licituds:

- a) El dia del sorteig obtindrem a l'atzar un número de desempat per a les sol·licituds de primer any i un número per les de segon any.
- b) La sol·licitud que tingui aquell número serà la primera en obtenir plaça i totes les que tinguin els números següents fins arribar al nombre de places que s'ofereixen per a cada edat.
- c) Les que no puguin ésser ateses formaran part de la llista d'espera.

9.10. Fase de matriculació

El procediment per a formalitzar la matrícula s'establirà en el document aprovat i s'informarà en el mateix moment en què es publiquin les llistes d'admissió i les llistes d'espera.

Seguint el calendari del procés de preinscripció i matriculació establert, els infants que no formalitzin la matrícula en el període establert es considerarà que renuncien a la plaça adjudicada.

Per a cobrir les places vacants s'utilitzarà la llista d'espera.

9.11. Llista d'espera

Denominem llista d'espera a la llista d'infants baremada i ordenada durant el procés de preinscripció als quals no s'ha assignat plaça. Hi haurà una llista d'espera per a cada franja d'edat. Els infants que formin part d'aquesta llista tindran prioritat davant altres sol·licituds que es puguin formalitzar posteriorment fora de termini.

Les vacants que es produeixin, ja sigui durant el procés de matrícula o bé durant el curs escolar, s'oferiran en primer lloc i per ordre als infants de la llista baremada segons l'any de naixement de la plaça vacant i indistintament si la llista d'espera d'un grup d'edat queda esgotada.

Les famílies que facin preinscripció fora de termini, ompliran el full de sol·licitud, i s'aniran afegint al final de la llista d'espera, segons ordre d'arribada i tenint en compte que seran prioritàries les preinscripcions d'infants residents a Banyoles.

Procediment:

- a) Es farà un màxim de 5 trucades telefòniques per localitzar la família i oferir la plaça. En el cas d'existir contestador es deixarà missatge.
- b) Hi haurà un termini de 24 hores per a respondre a l'oferta de la plaça.
- c) Si no s'ha donat resposta durant aquest termini, s'entendrà que es desestima la plaça. I s'iniciarà el procediment amb el següent infant de la llista d'espera.
- d) En el cas de resposta afirmativa, es marcarà conjuntament amb direcció el termini per a formalitzar la matrícula al centre.

Si aquest és el cas, els infants que no puguin ocupar la plaça assignada inicialment passaran a formar part de la llista d'espera, respectant l'ordre amb què se'ls havia assignat plaça, amb l'ordre de puntuació i sorteig corresponents.

La gestió de les llistes d'espera és responsabilitat de l'empresa contractista. Les llistes d'espera són operatives durant tot el curs, fins a l'inici del proper procés de preinscripció.

9.12. Sol·licituds fora del procés ordinari

Una vegada finalitzat el període de preinscripció i matriculació l'empresa contractista gestionarà les noves sol·licituds d'admissió, que s'atendran per rigorós ordre d'entrada, i s'incorporaran al final de la llista d'espera que s'ha generat amb la relació de sol·licituds no admeses dins el procés de preinscripció.

9.13. Ús del servei d'escola bressol

Les places del servei d'escola bressol són limitades i estan subvencionades per l'Ajuntament de Banyoles i per la Generalitat de Catalunya. Per aquests motius es vetllarà per tal que les places de l'escola bressol siguin utilitzades d'una forma adequada per part de les famílies. L'absentisme o la no assistència durant un període de temps superior a quinze dies o de forma intermitent poden motivar la pèrdua de la plaça, exceptuant situacions de salut rellevants o de força major degudament justificades. Aquests casos, la direcció de l'escola bressol els treballarà amb la família i es valoraran amb l'Ajuntament.

Capítol 10.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE LA FAMÍLIA

10.1.- Mecanismes de participació

La participació de la família és un dels principals trets d'identitat del servei, ja que és fonamental que l'educació dels infants sigui plenament compartida.

Per això la regidoria d'educació i l'empresa promouran la participació de la família i establiran diferents mecanismes de participació, entre els quals destaquen:

- a) Reunió d'acollida individual: la realitza la direcció de l'escola en el moment de formalitzar la matrícula i informa del funcionament general del servei.
- b) Reunió d'acollida general: la realitza l'equip educatiu i l'Ajuntament de Banyoles per donar la benvinguda a les famílies i es pot realitzar abans de les vacances d'estiu o a l'inici del curs escolar.
- c) Reunió tutorial inicial: la realitza la persona tutora de l'infant, per conèixer la família i per concretar l'inici de l'escolarització.
- d) Reunions periòdiques de seguiment: les realitza la figura tutora, sempre que sigui convenient i amb un mínim de dues reunions al llarg del curs.
- e) Informes d'evolució: les famílies rebran un mínim d'un informe escrit per curs i informació a través de les reunions de seguiment sobre l'evolució dels infants.
- f) Participació en activitats dins la dinàmica de l'aula: en diferents moments del curs s'oferirà a les famílies la possibilitat de participar dins la dinàmica de l'aula realitzant algun taller o activitat amb els infants (taller, conte, mostra d'oficis, etc.)



- g) Participació en activitats obertes a les famílies: en diferents moments del curs s'organitzaran activitats obertes a la participació de les famílies, com ara el dia dels germans, la cura de l'hort i el jardí, activitats festives com Sant Jordi, la castanyada, Nadal, l'hora del cafè, tallers d'elaboració de material didàctic, festa de final de curs, etc.
- h) Espais oberts de l'escola: es fomentarà la comunicació amb les famílies a través dels diferents espais de l'escola com ara cartelleres, passadissos, entrades d'aula, etc.
- i) Arribada i comiat a l'aula: es fomentarà l'intercanvi amb les famílies a l'arribada i durant el comiat de l'aula.
- j) Espais i tallers: sempre que sigui possible l'escola bressol organitzarà espais familiars i tallers per a compartir experiències de criança i de vida.
- k) Altres mecanismes de participació: s'establiran altres mecanismes per facilitar la comunicació amb la família, per exemple l'agenda personal, la llibreta d'aula, etc. on es recollirà una mostra de les observacions i activitats realitzades a l'escola o a casa.
- l) Òrgans de participació: l'Ajuntament de Banyoles i l'escola bressol promouran la creació i funcionament d'una Associació de Famílies d'Alumnes que dinamitzi el conjunt de famílies i col·labori amb el projecte d'escola bressol i el Consell de participació, com a òrgan de consulta i gestió general.

L'empresa contractista establirà el mecanisme per tal que les famílies informin de les persones que recolliran l'infant de l'escola i mantindrà el contacte amb les persones responsables dels infants respectant l'atribució legal de la pàtria potestat.

10.2.- Consell de Participació (Consell Escolar de Centre)

El Consell de Participació és l'òrgan de participació i gestió del servei d'escola bressol municipal, on hi està representat l'equip educatiu, la direcció del centre, l'òrgan tècnic i polític de l'Ajuntament de Banyoles, el conjunt de famílies i personal no docent, si s'escau i d'acord amb allò que determina la normativa.

El seu funcionament és el que regula la normativa corresponent. En termes generals, el Consell de Participació es reuneix tres vegades durant el curs per compartir informació, debatre i consensuar línia d'escola, activitats diverses, manteniment, valoració de les famílies, procés d'admissió d'alumnes i tots aquells temes derivats del funcionament diari del servei.

A la cartellera de l'escola hi haurà un espai dedicat al Consell de Participació per tal que totes les famílies estiguin informades dels contingut dels temes de treball, on es penjarà l'acta de les reunions en un termini màxim de quinze dies.

10.3.- Associació de Famílies d'Alumnes

L'AFA és l'Associació de famílies d'alumnes de l'escola. Els seus objectius són, bàsicament, donar suport a les famílies i a l'escola bressol, promoure i col·laborar en activitats educatives del centre i participar en el Consell de Participació en el disseny del projecte educatiu i de centre.



L'AFA es presentarà al conjunt de famílies a la primera reunió d'acollida general a l'escola, on es convidarà tothom a col·laborar amb l'associació i s'explicarà el seu funcionament.

Realitzarà una assemblea general durant el primer trimestre del curs, on es renovaran, si s'escau, les persones membres referents de la junta i es comunicaran per escrit a l'Ajuntament i a les institucions que corresponguin.

L'AFA establirà una persona com a representant per a mantenir un contacte periòdic amb la direcció de l'escola bressol i amb el Servei d'Educació de l'Ajuntament de Banyoles.

L'AFA col·laborarà amb l'organització de la festa de fi de curs de l'escola, que es planificarà conjuntament amb l'equip educatiu i amb l'Ajuntament de Banyoles en el Consell de Participació, i amb altres activitats relacionades amb l'escola, sempre de mutu acord amb l'equip educatiu i amb l'Ajuntament.

Capítol 11.- SALUT

11.1- Alimentació

- Esmorzar

Els infants que utilitzen el servei d'acollida (3/4 de 8 a 9h) poden esmorzar a l'escola.

Els infants que utilitzen el servei de menjador i berenar de l'escola de forma esporàdica ho comunicaran a l'escola el mateix dia, abans d'1/4 de 10 del matí, per tal de poder encarregar els menús necessaris.

- Servei de menjador

L'horari de menjador és de 12 a 3 del migdia. El menjador és un servei fix o esporàdic, segons les necessitats de les famílies.

El menjar el subministra una empresa de càtering, contractada per l'empresa concessionària. L'empresa contractada oferirà menús variats i adaptats a les necessitats dels infants (menú astringent, laxant, adaptats segons intoleràncies, etc.) Mensualment es fa arribar a les famílies la programació dels menús.

- Servei de berenar

Es recomanarà a les famílies que porten el berenar de casa que prioritzin aquells aliments que afavoreixin una dieta equilibrada, defugint dels pastissos industrials.

Es posarà a la disposició de les famílies els menús de berenar per si volen seguir-los de model, ja que seran una mostra de dieta variada i equilibrada.

En el cas dels infants que mengin fruita triturada, i vagin a dinar a casa, caldrà que portin el berenar prèviament triturat en una carmanyola o bé en un termos.



Si es produeixen canvis en l'alimentació dels infants es comentarà entre família i escola.

11.2- Malalties

Com a mesura preventiva, quan un infant tingui febre o manifesti símptomes de malaltia, no assistirà a l'escola per tal d'evitar possibles contagis i per tal de facilitar el descans i la seva recuperació.

Quan un infant es posi malalt a l'escola, les figures educadores referents de l'escola bressol ho comunicaran immediatament a la família per tal que el vinguin a buscar.

En casos de febre:

- Quan un infant presenti febre a l'escola, temperatura corporal superior a 37,5º, les educadores ho comunicaran immediatament a la família per tal que el vinguin a buscar.
- L'endemà l'infant no podrà assistir a l'escola per tal que es pugui valorar com evoluciona la febre, contemplar el descans de l'infant i prevenir possibles contagis. Caldrà que l'infant hagi estat 24 hores sense febre per tornar a assistir a l'escola.

En casos de polls al cap (pediculosi capiti):

- Quan s'observi que un infant té polls al cap les figures educadores ho comunicaran a la família per tal que iniciï el tractament per eliminar-los al més aviat possible.

No es permetrà l'assistència excepte si s'acompanya d'un informe pediàtric amb el diagnòstic indicant que no es tracta d'una malaltia contagiosa, en les següents situacions:

- Febre reiterada en els dos darrers dies
- Diarrea
- Conjuntivitis
- Erupcions o altres alteracions de la pell
- Varicel·la (fins a l'assecamment de les lesions)
- Boca, mà i peus
- Altres malalties contagioses

Es recomana no assistir a l'escola, per evitar contagis i facilitar la recuperació de l'infant, en les següents situacions:

- Faringitis (fins 24 hores després d'haver iniciat el tractament)
- Mal blanc (muguet)
- Cucs, làmbies (paràsits intestinals)
- Sempre que l'infant manifesti malestar general

Subministrament de medicaments:

Per raons de salut bàsica, les figures educadores de l'escola bressol no subministraran cap medicament als infants sense la recepta pediàtrica i l'autorització signada per les famílies per a una correcta administració del

medicament. Aquest procediment inclou també els medicaments homeopàtics i/o de medicina natural.

La recepta ha d'especificar les següents dades:

- Nom del producte
- Dosi a prendre cada vegada
- Quantes vegades al dia l'ha de prendre
- Durada del tractament

11.3- En cas d'accident

Si un infant té un accident dins l'escola bressol: caiguda, cop, ingesta... la figura educadora realitzarà les primeres observacions i valorarà la gravetat de la situació.

Si la situació és greu:

- a) Direcció/figura educadora truca a l'ambulància i a la família.
- b) La direcció truca a la persona responsable d'escoles bressol de l'empresa concessionària i a l'Ajuntament.
- c) La família autoritza el trasllat (autorització família en cas d'accident).
- d) Es trasllada amb ambulància al centre hospitalari o CAP més proper. La direcció o la figura educadora de referència acompanyen l'infant, en cas que no pugui anar-hi un familiar. La figura educadora o la direcció s'emporten còpia de la targeta sanitària de l'infant i la còpia de l'assegurança dels infants que té l'escola.
- e) La direcció del centre informa a l'Ajuntament, primer mitjançant telèfon i segon amb un informe escrit.
- f) La direcció fa un seguiment telefònic diari de l'evolució de l'infant.

Si la situació no es greu:

- a) Es truca a la família per informar-los i que valorin si venen a recollir l'infant o no. Sempre hi haurà una comunicació verbal.
- b) S'anota l'incident a l'agenda.

Sempre s'informarà de tot a la família, a l'empresa contractista i al Servei d'Educació de l'Ajuntament de Banyoles.

11.4- Celebració d'aniversaris

La celebració d'aniversaris es realitzarà de manera lúdica sense cap tipus d'aliment ni laminadura (coques, caramels, pastissos..) per no generar cap tipus d'obligació a les famílies i evitar riscos alimentaris (al·lèrgies, intoleràncies).

Capítol 12.- EL TREBALL EN XARXA

El treball en xarxa al servei d'escola bressol municipal és un dels principals trets d'identitat de La Balca, ja que és fonamental que aquest equipament cooperi i treballi de manera coordinada amb els diferents serveis i recursos de la zona.

S'establirà un protocol de treball amb els següents serveis:



- a) Escoles bressol de la zona: sempre que sigui necessari impulsar iniciatives conjuntes o donar-se suport mútuament.
- b) Altres escoles bressol: per conèixer diferents funcionaments i establir, si s'escau, canals de col·laboració.
- c) Serveis específics d'atenció a la infància: s'establirà un mínim de tres reunions durant el curs (inicial, de seguiment i final) amb serveis com ara Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç, Atenció Social Primària, etc. especialment quan es tracta de fer seguiment d'infants atesos al servei.
- d) CAP: s'establirà un mínim d'una reunió al llarg del curs amb l'equip de pediatria o llevadores per actualitzar informació o impulsar espais conjunts de treball.
- e) Recursos Educatius: s'establirà contacte amb les escoles de la zona, amb l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), etc. per impulsar projectes o accions conjuntes o per fer traspàs d'informació o seguiment d'infants atesos.
- f) Agents diversos: s'establirà contacte i col·laboració amb agents del territori com ara Biblioteca Pública, Centre Ocupacional i Especial de Treball El Puig, Associacions de Veïns, policia local, empreses, etc.

Capítol 13.- MANTENIMENT I ÚS DE L'EDIFICI

La gestió del manteniment i ús de l'edifici es portarà a terme d'acord amb les prescripcions tècniques que s'estableixin al contracte.

Les actuacions de manteniment i inversió de l'edifici es consensuaran conjuntament amb el Servei d'Educació de l'Ajuntament de Banyoles i també amb el Consell de Participació.

L'ús de l'espai també es coordinarà amb l'Ajuntament de Banyoles.

Capítol 14.- APORTACIONS ECONÒMIQUES DE LES FAMÍLIES

14.1 Finançament del cost del servei

El servei d'escola bressol municipal està parcialment subvencionat per a totes les persones usuàries. Dues tercers parts del cost del servei els subvenciona l'Administració (Ajuntament de Banyoles i Generalitat de Catalunya) i la resta del cost l'assumeix la família.

El cost que assumeixen les famílies es reparteix en dotze quotes fixes mensuals. El primer d'aquests pagaments correspon a despeses de gestió del curs i es fa efectiu a partir del període de matriculació i abans de l'inici del curs. Els onze pagaments restants es fan efectius a principi de cada mes lectiu.

L'Ajuntament pot establir formes de reducció de les quotes, com ara quotes bonificades o altres.

14.2 Cobrament dels rebuts

Les quotes mensuals són domiciliades al compte bancari que facilita la família i es cobraran durant la primera quinzena de cada mes. Els serveis complementaris es cobraran el mes següent juntament amb la quota del mes vigent.

En finalitzar el curs escolar es passarà el darrer rebut amb els imports dels serveis complementaris pendents del mes de juliol.

Les altes i baixes dels serveis complementaris cal notificar-les a les educadores abans del dia 15 del mes anterior.

L'Ajuntament pot acceptar pagaments mitjançant transferència per part d'empreses amb qui l'Ajuntament de Banyoles hagi signat prèviament un conveni de col·laboració amb l'objectiu de possibilitar pagaments de quotes mensuals fixes per l'escolarització d'infants fills de persones treballadores que tinguin establert aquest instrument.

14.3 Impagaments, baixes del servei i baixes voluntàries

El no pagament d'una quota mensual pot suposar la pèrdua de la plaça i la baixa del servei d'escola bressol.

Quan hi hagi un impagat es notificarà per escrit a la família, establint un termini per a regularitzar la situació i informant que durant aquest temps l'infant no podrà utilitzar els altres serveis del centre. En cas que no es regularitzi la situació en el termini pactat, s'avaluarà el cas i la possibilitat que l'infant sigui baixa automàtica del centre. La baixa automàtica de l'infant es comunicarà a la família verbalment i per escrit.

La baixa voluntària dels infants per part de la família s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb 15 dies d'antelació. La sol·licitud de baixa del servei d'escola bressol en els darrers tres mesos del curs escolar, donat que és un greuge per a la dinàmica de l'escola i pel cost de funcionament, comporta l'obligatori pagament de les quotes mensuals restants del curs.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest Reglament s'estableix sense perjudici d'allò que puguin establir en el seu moment disposicions legals de rang superior o altres acords de la Corporació Municipal.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

L'aprovació d'aquest Reglament deixarà sense vigència el Reglament de règim intern de La Balca Centre Educatiu Municipal aprovat per acord plenari del dia 17 d'octubre del 2011, una vegada entri en vigor aquest nou reglament.

TEXT CONSOLIDAT DEL REGLAMENT APROVAT EN SESSIÓ PLENÀRIA DE LA CORPORACIÓ MUNICIPAL DEL DIA 19 DE DESEMBRE DE 2024.

ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENT EL DIA 9 D'ABRIL DE 2025.