



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT 2020/2021



## **INDEX**

<b>1.- INTRODUCCIÓ</b> .....	pàgina 2
<b>2.- ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE</b> .....	pàgina 2
<b>2.1.- LES FUNCIONS DE DIRECCIÓ, CAP D'ESTUDIS, TUTORES         I DE PERSONAL DE REFORÇ</b>	
<b>2.2.- MENJADOR</b>	
<b>2.3.- ACOLLIDA MATINAL I DE TARDA</b>	
<b>3.- FAMÍLIA/ESCOLA</b> .....	pàgina 3
<b>3.1.- CARTA COMPROMÍS EDUCATIU</b>	
<b>3.2.- INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES</b>	
<b>4.- CONSELL ESCOLAR</b> .....	pàgina 4
<b>5.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA</b> .....	pàgina 5
<b>5.1.- ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT</b>	
<b>5.2.- ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT</b>	
<b>5.3.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT</b>	
<b>5.4.- ACCIÓ O COORDINACIÓ TUTORIAL</b>	
<b>6.- SEGURETAT I SALUT</b> .....	pàgina 6
<b>7.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ</b> .....	pàgina 6
<b>7.1.- EN CAS D'ACCIDENT D'UN ALUMNE</b>	
<b>7.2.- CRITERIS QUE CAL APLICAR EN ELS SUPÒSITS         PROBLEMES DELS PROGENITORS.</b>	
<b>7.3.- CRITERIS QUE CAL APLICAR QUAN ES TÉ CONSTÀNCIA</b>	

## **QUE ALGUN ALUMNE/A HA ESTAT OBJECTE DE MALTRACTAMENTS**

<b>8.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> .....	pàgina 7
<b>8.1.- HORARI</b>	
<b>8.2.- MENJADOR</b>	
<b>8.3.- CALENDARI</b>	
<b>8.4.- RECOLLIDA DELS ALUMNES</b>	
<b>8.5.- ACTIVITATS FORA DEL CENTRE</b>	
<b>8.6.- PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES</b>	
<b>8.7.- FOTOGRAFIES I VIDEOS</b>	
<b>8.8.- DADES ECONÒMIQUES</b>	
<b>8.9.- MANERA D'ACCEDIR AL CENTRE</b>	
<b>9.- DISPOSICIONS FINALS</b> .....	pàgina 11



## **1.- INTRODUCCIÓ**

L'Escola Bressol Municipal "l'Escoleta" és un centre de titularitat municipal i es configura, d'acord amb allò que disposa la legislació vigent, com un centre docent en què s'imparteix l'ensenyament de règim general de 16 setmanes a 3 anys, aquets últims exclosos. Malgrat això, els infants que durant el curs acadèmic compleixin els tres anys, acaben el curs a la Llar d'infants. La recepció d'aquest ensenyament és de caràcter voluntari.

L'assoliment dels objectius de l'educació a la llar d'infants requereix, òbviament, l'assistència habitual dels menors al centre.

La línia pedagògica i els referents normatius a seguir estan basats en els punts reflectits al Projecte Educatiu de Centre.

## **2.- ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE**

**2.1.- Les funcions de DIRECCIÓ, CAP D'ESTUDIS, TUTORES I DE PERSONAL DE REFORÇ** són les que es marca al Projecte Educatiu de centre.

### **2.2.- MENJADOR**

El servei de menjador consisteix en l'atenció als infants que en fan us on cal afavorir l'aprenentatge dels nens/es, tant pel que fa al hàbits alimentaris, comportament a taula, utilització dels estris, col·laboració en petites tasques (els més grans), descans...

Les persones que duen a terme aquest servei són: la directora i un tutora de P-1. Amb una ajuda externa (Quàlia) que ve fer el servei de neteja de plats i taules.

Funcions són:

- a) Portar el control dels usuaris d'aquest servei.
- b) Mantenir l'ordre dels nens/es durant el temps de menjar i descans.
- c) Controlar el bon ús de les instal·lacions.
- d) Afavorir l'adquisició d'autonomia i de bons hàbits alimentaris.

### **2.3.- ACOLLIDA MATINAL I DE TARDA:**

L'acollida del mati de 8 a 9h la fan dues tutores una de P-2 que sòl ser la Sandra i l'altra de P-1 que s'ho combinen setmanes alternades la Jessica i la Melània; i l'acollida de tarda de 17 a 18h la fa una tutora de P-2 que sòl ser la Denís. Dir també que aquest curs hi ha molt poca demanda d'aquest servei i només es fa quan una família ho demana de manera esporàdica.

Funcions són:

- a) Acollir els alumnes que facin us d'aquest servei i tenir-ne cura.
- b) Altres que la direcció del centre cregui convenient.

Si un dia pel que sigui no hi alumnes de 8 a 9h la persona ha d'assistir igual a l'escola i organitzar o preparar material.



### **3.- FAMÍLIA/ESCOLA**

#### **3.1.- CARTA COMPROMÍS EDUCATIU**

La llei 12/2009 a l'article 20 (del 10 de juliol), estableix que els centres, han de formular una carta de compromís educatiu, en el que han d'expressar els objectius necessaris per a assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Per tant a la nostra carta de compromís educatiu hi figuren els següents compromisos

##### **Per part del centre**

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna d'acord amb el projecte Educatiu del Centre.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar a la família dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment de l'alumne/a, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució l'alumne o l'alumna.

8. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

9. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos.

##### **Per part de la família**

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
5. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
6. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
7. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.



8.Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta .

### 3.2.- INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Amb la finalitat d'assumir el fet educatiu com una tasca compartida entre les famílies i l'escola i poder cooperar estretament en l'educació dels infants, l'escola estableix els següents mecanismes de participació i col·laboració necessaris que permeten compartir responsabilitat educativa afavorint la participació en el procés educatiu dels seus fills/es:

- Una reunió informativa a principis de setembre, on té la finalitat de donar a conèixer el claustre (per la gent que no els coneix), informar sobre les normes de l'Escoleta, presentar i explicar la metodologia empleada i informar sobre la implicació/col·laboració de les famílies a l'Escoleta.  
També es presenta la tasca de l'AMPA i l'ajuntament explica les novetats del curs. (telemàticament)
- Una entrevista a mig curs cap a mitjans de febrer, principis de març on es fa la valoració de l'infant. (telemàticament o en cas de no poder ser es la única que es pot fer de manera presencial amb mascareta i respectant les distàncies de seguretat)
- 1 informe escrit a final de curs.
- Intercanvis verbals diaris com també per correu electrònic, per WhatsApp (grup difusió), per telèfon/mòbil, per Facebook i per Instagram.

Tant pares com educadors/es poden demanar al llarg del curs les entrevistes que creguin convenientes.

### 4.- CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre on hi estan representats tots els sectors de la comunitat educativa (famílies, docents, ajuntament i un representant de l'AMPA). Es reuneixen amb caràcter ordinari 2 cops l'any i el formen: la directora de l'Escoleta (el que el presideix), la regidora d'ensenyament de l'ajuntament de Bellpuig, una educadora del claustre (fa de secretària), un representant de les famílies elegit per aquest càrrec i un representant de l'AMPA que es elegit, dels tres que ens representen a l'Escoleta .

La condició dels membres electes del Consell Escolar del centre s'adquireix cada dos anys. Si durant aquest termini es produeix una vacant, aquesta es ocupada per a la persona que ha quedat suplent en el procés electoral. El nou membre serà nomenat pel temps que li restava de mandat a la persona que ha causat la vacant. Si aquest suplent no hi és, aquest lloc queda vacant fins a les pròximes eleccions.

El consell Escolar té les competències que li correspon segons la legislació vigent, i en tot cas, en les matèries ja esmentades en el PEC.



## **5.- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA**

### **5.1.- ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT**

- Una directora coordinadora i de reforç
- 4 educadores ( tutores) responsables de cada grup d'edat

### **5.2.- ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT**

Els alumnes de l'Escoleta s'agrupen en dos grups d'edat. Pel que fa al nombre de nens/es per educadora es compleix la ratio que marca la normativa vigent: 20 alumnes 2-3 anys, 13 alumnes 1-2 anys i 8 alumnes de 0-1 any.

Aquest curs nosaltres tenim matriculats 32 alumnes i els distribuïm de la següent manera:

0-2 anys (Aneguets).....14 alumnes

2-3 anys (Follets).....15 alumnes

Els tres alumnes que falten començaran entre el 2n i el 3è trimestre. Un cop comencin decidirem que fem amb el grup dels aneguets i com ho fem, ja que 2 són de P-0 i 1 de P-2

Dir també que al ser matrícula oberta, vol dir que durant el curs es pot anar apuntant gent i per tant els grups poden anar canviant fins a omplir les aules.

Si és així a partir de 41 alumnes la inspectora si ho creu necessari i si els infants són de Bellpuig ens dona una 10% més de ratio (tot i que aquest cas són les famílies que a través de l'ajuntament o a nivell particular han de sol·licitar el permís al director dels serveis territorials) .

El criteri bàsic de pertinença a un grup o altre és l'any natural de naixement de l'infant, el seu nivell psicomotor i maduresa.

### **5.3.- ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

És present en les nostres intencions educatives i es porta a terme un ensenyament individualitzat que s'adapti a les diferents capacitats i ritmes dels alumnes.

### **5.4.- ACCIÓ O COORDINACIÓ TUTORIAL**

La direcció, juntament amb el claustre, decideixen les tutores per cada grup d'edat (normalment comença a triar l'educadora més veterana).

Les tutories que es faran durant el curs són:

- Un claustre cada quinze dies amb les tutores i la directora.
- Una trobada anual (normalment a finals de juny) entre la tutora de P-2 i la tutora de P-3 del centre on aniran la majoria dels alumnes.
- La tutoria amb les famílies es sol fer una per allà febrer/març. Però durant el curs se'n poden demanar tantes com es vulgui tant s'hi ho demanes les famílies com si la tutora ho creu oportuna; i assemblea general amb les famílies a principis de setembre per explicar com anirà el curs.



## **6.- SEGURETAT I SALUT**

Quan un infant arriba a la Llar amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi. Per tant, convé que no assisteixi cap infant malalt a l'Escoleta.

La direcció del centre passa un fulletó a les famílies alhora de la preinscripció sobre les malalties extret del document (Criteris de no-assistència de l'alumnat a l' escola o a la Llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles) del departament de salut, i a la tutoria de principi de curs també s'informen els aspectes bàsics que cal tenir en compte:

No acceptar cap nen quan presenti:

- Febre (temperatura superior a 37,50 °)
- Processos diarreics aguts o infecciosos
- Estomatitis (infeccions i llagues a la boca)
- Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si duen l'informe del metge amb el diagnòstic , indicant que no són contagioses).
- Conjuntivitis purulenta (lleganyes amb pus groc) sense tractament.
- En els casos que presentin polls en el cap dels infants, caldrà un tractament de manera immediata.

Recomanacions:

- Per norma general a l'escola no es donarà cap medicament i si per alguna circumstància se n'hagués d'administrar algun, s'haurà d'omplir l'autorització d'administració de fàrmacs.

- Si un infant es posa malalt a l'Escoleta s'avisarà a la família. Es recomana que els vinguin a buscar el més aviat possible.
- Les famílies hauran d'avisar a l'escola de qualsevol símptoma de malaltia per evitar contagis.

A més a més aquest curs a causa de la **COVID-19** també tenim les següents normes donades des del departament:

Les famílies han de verificar, abans de venir a l'escola, l'estat de salut del seu fill/a i comprovar que no tingui elevació de temperatura superior a 37,5°C ni la nova aparició de cap altre símptoma de la taula:

- Febre/febrícula
- Tos
- Dificultat respiratòria
- Malestar
- Diarrea/vòmits,
- Congestió nasal (mocs),
- Mal de panxa,
- Mal de cap,
- Dolor muscular
- Mal de coll

Tampoc es pot anar a l'Escola si l'alumne o la persona adulta presenta alguna de les següents situacions:

- Es troba en aïllament perquè ha estat positiu en COVID-19
- Està en espera del resultat d'un PCR o una altra prova de diagnòstic molecular.
- Conviu amb una persona diagnosticada de COVID-19.



- Es troba en període de quarantena domiciliària per haver estat identificada com a contacte estret d'alguna persona diagnosticada de COVID-19.

En cas que l'alumne presenti una malaltia crònica d'elevada complexitat que pugui augmentar el risc de gravetat en cas de contraure la infecció per SARS-CoV-2, es valorarà de manera conjunta amb la família i l'equip pediàtric.

**Es responsabilitat de les famílies** que aquesta informació sigui verídica i real. En cap cas l'escola es responsabilitzarà de la falsedat o informació no donada.

L'escola es compromet a garantir en tot moment totes les mesures preventives i d'higiene requerides, però **en cap cas es responsable** de si un alumne/a assisteix a l'escola amb símptomes o del que pugui esdevenir.

## 7.- PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

### 7.1.- EN CAS D'ACCIDENT D'UN ALUMNE

Si un nen pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als familiars quan vinguin a recollir-lo.

Si pel contrari, l'educadora creu que el nen/a s'ha de portar al CAP, s'avisarà als familiars per què els hi portin ells.

### 7.2.- CRITERIS QUE CAL APLICAR EN ELS SUPÒSITS PROBLEMES DELS PROGENITORS.

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquest.
- Els infants han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, als familiars que tinguin atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Els familiars que no han estat privats de pàtria i potestat, tenen el dret de rebre informació oral i escrita sobre el desenvolupament educatiu del seu fill/a.
- Els familiars que estan privats de pàtria i potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- L'escola ha d'estar al corrent d'aquestes sentències.

### 7.3.- CRITERIS QUE CAL APLICAR QUAN ES TÉ CONSTÀNCIA QUE ALGUN ALUMNE/A HA ESTAT OBJECTE DE MALTRACTAMENTS

D'acord amb el "Protocol marc d'actuacions en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors", cal actuar de la manera següent:

- Quan hi hagi sospites d'un probable maltractament o d'abús sexual sobre un menor, cal que la direcció del centre ho comuniqui a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència i a la Fiscalia de Menors i doni compte d'aquesta actuació als serveis territorials o al Consorci d'Educació.





- Quan hi hagi certesa d'abús sexual o maltractament sobre un menor, cal que la direcció del centre es posi en contacte amb l'hospital de referència de la zona i ho comuniqui simultàniament a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, i a la Fiscalia de Menors o al jutjat de guàrdia.

En ambdós casos el centre educatiu ha d'informar a la família del menor de les actuacions que es facin.

## **8.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **8.1.- HORARI**

L'Escoleta està oberta de dilluns a divendres amb els següents horaris:

Del 15 de Setembre al 30 de Juny

Matí: de 9 a 13h

Tarda: de 15 a 17h

S'ofereix servei de menjador de 12:30 a 15h

Servei d'acollida:

Matí: 8 a 9h

Tarda: 17 a 18h

Ratios del servei d'acollida és una monitora per 8 infants.

Aquest curs a l'acollida matí es manté el grup bombolla hi ha acollida a les dues aules.

Tarda només hi ha un infant i de tant en tant.

### **Casalet de Juliol**

Matí de 9 a 13h

Tarda: de 15 a 17h

S'ofereix servei de menjador de 12:30 a 15h ( si són més de 10 alumnes hi haurà càtering de Qualia i si són menys hauran de portar la carmanyola de casa)

Aquest curs encara no està clar si es farà servei de Nadal, Setmana Santa i Agost ja que Qualia no pot agafar infants menors de 3 anys i a demés s'ha de respectar grup bombolla.

L'Escoleta cada dia obre les portes 5 minuts abans de les 9h i de les 15h i les tanca màxim 5 minuts després de 13h i de les 17h. Si les famílies necessiten més horari s'hauran de fer servir les acollides i/o servei de menjador.

### **8.2.- MENJADOR**

L'Escoleta disposa de servei de menjador a càrrec de Qualia tot i que es cuina cada dia a l'Escola Valeria Serra i a les 12h l'anem a buscar allà (la directora) recent fet.

S'adapta el menú als nostres alumnes (si cal triturat) o es fa una dieta especial si necessiten dieta astringent o tova.



Pels alumnes al·lèrgics o amb alguna intolerància se'ls hi fa una dieta adequada sempre i quan portin el certificat del pediatre.

Ratio: Sempre hi ha d'haver dues monitores i la noia que renta els plats fins arribar a 18 alumnes fixes, que ens posaran una monitora de reforç (el temps es negociarà segons la necessitat)

### 8.3.- CALENDARI

Pel que fa al calendari, nosaltres en regim amb el calendari propi de les llars d'infants públiques de la Generalitat de Catalunya.

### 8.4.- RECOLLIDA DELS ALUMNES

Els alumnes no podran ser recollits per persones desconegudes per les tutores a no ser que els familiars hagin avisat amb antelació suficient.

No es lliurarà cap infant de l'escola a un nen/a menor de 12 anys, sense que la seva tutora hagi rebut dels familiars o tutors l'autorització pertinent.

### 8.5.- ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

El centre en el marc de la seva programació pedagògica i aprovades pel Consell Escolar, organitza diferents sortides per la població. Les famílies han de signar una autorització anual, quan es formalitzi la matrícula, perquè els alumnes puguin participar en aquestes activitats.

### 8.6.- PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

El centre té previstos canals de relació per tal de garantir el diàleg i la col·laboració entre les famílies i les educadores respecte a l'educació dels infants. Aquests canals van des del contacte diari en el moment de portar i recollir els infants fins a l'assistència a les reunions, tallers, xarrades, tardes a l'Escoleta (tot telemàticament)... i entrevistes individuals

També es pot participar a l'AMPA o al Consell Escolar.

### 8.7.- FOTOGRAFIES I VIDEOS

Durant el curs es van realitzant fotos d'accions, vivències i experimentacions del infants. Aquestes fotos les pengem a Instagram, Facebook (no es veuen les cares dels alumnes) muntem un PEN individualitzat per cada alumnes i també les utilitzem per mostrar que fem a l'Escoleta i a la revista de l'Ampa

Per fer això, a la matrícula, fem signar un consentiment a cada família si està disposat que el seu fill se li pugui fer fotos o no (dret imatge).

### 8.8.- DADES ECONÒMIQUES

QUOTA ANUAL:

MATERIAL:.....49 € (anual)

ASSEGURANÇA ESCOLAR:.....16 € (anual)

QUOTA AMPA: .....35 € per família.



QUOTA MENSUAL: 99 €

SERVEI EXTRAORDINARI -de 8 a 9h i de 17 a 16h: segons la necessitat familiar.

Serveis d'acollida

- 1h mensual 25€ al mes
- 2 hores mensuals 45€ al mes
- 1 hora esporàdica fins com a màxim 6 cops al mes 3€ l'hora

## MENJADOR

Fixes: 5,80 € diaris (els alumnes que es queden 4 vegades al mes, es consideren fixes)

Esporàdics: 6,25 € diaris

Nadons:

Degut a què en aquesta edat, la dieta és clarament diferenciada (llet maternal, introducció progressiva d' aliments seguint recomanació del pediatra,...) El servei de menjador ofereix la possibilitat a aquest grup que el menjar es dugui fet de casa. En aquets casos el preu del servei és de: 4,10€.

El material, l'assegurança escolar( que es paga en concepte de matrícula ) i la mensualitat la cobra l'ajuntament directament al compte de cada nen/a. Aquest també passa el servei extraordinaris tant dels alumnes fixos com esporàdics.

Quota AMPA (és voluntària) cada família ha d'anar a fer l'ingrés al compte de l'AMPA

El menjador el cobra Qualia ( s'ha de donar alta a l' aplicació) i aquest retorna 1,25€ de cada menú servit a l'ajuntament ja que les monitores les paga l'ajuntament.

## NORMES ÉCONOMIQUES

Per cada rebut retornat s'abonarà 4 € en concepte de despeses.

Si no es fa ús de la plaça de la llar durant 3 mesos consecutius sense causa justificada i havent-hi alumnes en llista d'espera el nen/a es donarà de baixa amb previ avís. Sense retorn de matrícula.

Un cop l'alumne hagi començat el curs a l'escola bressol, haurà de pagar totes les seves quotes íntegres, fins a final de curs, llevat que es doni de baixa justificada amb certificat (mínim dos mesos).

Si es dona de baixa voluntària (sense certificat) s'entén que aquest alumne durant aquest curs no tornarà a començar i perd la plaça sense retorn de matrícula.

Si es dona de baixa amb certificat (mínim dos mesos) aquest se l'hi conservarà la plaça ( se l'avisarà abans que l'Escoleta estigui plena i faci falta aquesta plaça. En cas de no començar, es donarà la plaça a la família que jo necessiti i ell perdrà la plaça sense retorn de matrícula.

La matrícula no es retorna si no es comença durant el curs.

A partir del segon rebut consecutiu retornat, s'entendrà que el nen/a es dona de baixa.



El pagament del material i de l'assegurança escolar en concepte de matrícula és realitzarà a l'agost, i si el curs ha començat, aquest s'abonarà en el moment de la preinscripció.

L'Escoleta té matrícula viva, això vol dir que s'admetran noves matriculacions al llarg del curs (mentre hi hagi plaça) excepte els mesos de juny i juliol si no es per motius de treball

Les famílies amb 2 o més germans a la llar gaudiran d'una bonificació del 25% respecte dels conceptes de material i assegurança escolar i d'un 10% respecte de la quota mensual en una de les quotes.

#### 8.9.- MANERA D'ACCEDIR AL CENTRE

- Presentar la preinscripció durant el període assenyalat pel Departament d'Educació
- Una vegada fet la matrícula l'alumne/a té una plaça reservada al centre des del setembre fins al 31 de juliol (si no es diu el contrari).
- El període d'incorporació dels nous alumnes al centre serà normalment en el mes de setembre. S'admetran noves incorporacions al llarg del curs (tret dels mesos de juny i juliol) sempre i quan quedin places vacants segons les ratios del cursosos i sota l'aprovació conjunta de l'equip educatiu i de l'Ajuntament de Bellpuig.

#### 9.- DISPOSICIONS FINALS

L'aplicació del present Reglament de Règim intern afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Escola Bressol Municipal "L'Escoleta" de Bellpuig.

Aquest reglament es podrà modificar i/o ampliar abans de començar el curs escolar i sempre que es cregui convenient que pugui comportar una millora en el funcionament del centre.