

## **PROPOSTA MODIFICACIÓ REGLAMENT ESTABLIMENT SERVEI MUNICIPAL ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS - Juny 2022**

**Art. 1.** És objecte d'aquest Reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal d'Escola Bressol, sense perjudici d'allò que s'estableixi en la normativa vigent d'aplicació.

**Art. 2.** L'activitat pròpia del servei d'Escola Bressol resta assumida per l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès com a servei propi, d'acord amb els articles 85 i següents de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i els articles 245 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

**Art. 3.** Les prestacions que s'oferiran a través del servei seran les pròpies d'una escola bressol, és a dir, d'estada d'infants d'entre quatre mesos i 3 anys d'edat, durant les hores en què el centre resti obert, així com l'atenció educativa apropiada a infants d'aquesta edat, d'acord amb la normativa aplicable i amb les determinacions que en cada cas s'especifiqui. El servei es prestarà tenint presents els recursos d'espai, personal i materials de què es disposi, sense que hi hagi cap dret subjectiu ha participar en totes i cadascuna de les prestacions que ofereix el servei d'escola bressol –servei bàsic o d'escolarització, servei de menjador, servei d'acollida i servei de permanència-.

**Art. 4.** Per tal d'accedir a les prestacions esmentades en l'article anterior caldrà haver tramitat, dins els terminis i en forma i criteris establerts anualment pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, la preinscripció i la matrícula definitiva en el centre.

**Art. 5.** Pel que fa al calendari, aquest atindrà el que cada any determini l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès d'acord amb el calendari oficial aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

L'horari del centre cobrirà, inicialment, de dilluns a divendres la franja des de les 7,30 fins les 18 h. L'horari de permanència en el centre per part de les nenes i els nens, serà el següent:

<b>Horari</b>	<b>Bàsic</b>	<b>Voluntari</b>
7:30 a 9 h		Fins el nombre màxim d'infants que es determini
9 h a 12 h i 15 a 17 h	100%	
17 h a 18 h		Fins el nombre màxim d'infants que es determini

El personal educador haurà d'atendre l'horari i les jornades laborals que figuren en el projecte d'establiment del servei.

**Art. 6.** Les famílies que vulguin accedir al servei d'acollida o al servei de permanència hauran de justificar la necessitat amb la presentació del corresponent contracte de treball. En cas d'haver més sol·licituds que places tindran prioritat en primer lloc les famílies biparentals amb dos contractes de treball i famílies monoparentals amb un contracte de treball; en segon lloc les famílies biparentals amb un contracte de treball, i finalment les famílies que no puguin justificar que treballen abans de les 9:00 hores i després de les 17:00 hores. La falta d'assistència regular i continuada durant un mes de l'infant al servei d'acollida o al servei de permanències donarà lloc a la seva baixa en el mateix, perdent el dret de disposar d'aquesta plaça, sempre que es doni la circumstància que l'infant assisteix a l'escola en horari obligatori i hi hagi llista d'espera per accedir a aquest servei; donant pas al següent infant de la llista d'espera.

**Art. 7.** Són drets dels infants usuaris del servei i de les famílies (mares, pares o tutors-es legals):

- a) Dret a rebre una educació de qualitat, ajustada i en les condicions a allò que preveu la normativa aplicable.
- b) Dret a accedir i gaudir del servei en condicions d'igualtat, quan compleixin els requisits establerts en aquest reglament per ser-ne persona usuària.
- c) Dret a la informació de les condicions d'accés i prestació del servei.
- d) Dret a la continuïtat en la prestació del servei.
- e) Dret a la intimitat personal i familiar i a la no divulgació sense el seu consentiment exprés de les dades personals que figurin en els expedients

respectius, de conformitat amb les previsions contingudes en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

- f) Dret a ser tractats amb el respecte i la consideració deguts a la seva dignitat pels/per les professionals adscrits/es o que prestin el servei.
- g) Dret a presentar, en qualsevol forma admesa en dret, reclamacions, queixes o suggeriments relacionats amb el funcionament del servei, i a rebre'n una resposta adequada.

**Art 8.** L'Ajuntament vetllarà pel respecte dels drets de les persones usuàries reconeguts a les lleis i, especialment, pels següents:

- a) Dret a la informació i a la participació en els termes establerts en el Reglament del Servei.
- b) Dret a la intimitat, i a la divulgació de les dades personals que obrin als seus historials o expedients.
- c) Dret a no rebre discriminació en el tractament per raó de naixença, ètnia, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

Les obligacions de les persones responsables dels infants seran les previstes en el Reglament del servei.

**Art. 9.** Són obligacions de les famílies (mares, pares o tutors-es legals) dels infants usuaris del centre:

- a) Complir el present règim estatutari i les normes de funcionament intern de les escoles.
- b) Respectar l'horari de prestació dels serveis.
- c) Mostrar una conducta respectuosa amb les altres persones usuàries del servei, amb les persones responsables de la seva prestació i amb les instal·lacions i material pedagògic, respectant les indicacions rebudes al respecte pel personal adscrit a les escoles.
- d) Mantenir en tot moment la higiene adequada dels infants dels quals en són responsables.

- e) Informar adequadament i puntual a la direcció de l'escola en el cas de situacions familiars específiques que es considerin i que estiguin relacionades amb la guarda i custòdia de l'infant.
- f) No portar l'infant a l'escola en cas que temporalment pateixi una malaltia contagiosa i avisar de forma urgent a la direcció de l'escola si es dona aquesta situació.
- g) Fer gaudir de la seva condició d'usuari o usuària del servei a l'infant del qual n'és responsable, garantint la seva assistència regular, continuada i efectiva a l'escola o, si és el cas, fent l'aprofitament adequat del servei d'acollida o del servei de permanències.
- h) Abonar, en la forma en què s'estableixi, el preu públic fixat en l'Ordenança de preus públics corresponent.

**Art. 10.** L'Escola Bressol estarà dirigida per un director o directora del qual dependrà tot el personal educador. Sense perjudici de les facultats que corresponen a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès com a titular de l'escola, el director o la directora tindrà les funcions bàsiques que figuren en l'art.15 del Reglament del Servei.

**Art. 11.** L'Escola Bressol Municipal garantirà la participació de les famílies dels infants en les activitats del centre, sense perjudici de què es puguin establir mecanismes de col·laboració que eventualment siguin necessaris per a assegurar els sistemes de representació, organització i participació d'aquest col·lectiu. Les famílies dels infants tenen garantida la llibertat de reunió i d'associació dins l'àmbit educatiu.

**Art. 12.** Si es produeix la renúncia de plaça durant el curs escolar, caldrà formalitzar la baixa per escrit. En el cas que es vulgui tornar a optar a una plaça, caldrà sol·licitar-la de nou seguint els procediments establerts.

**Art. 13.** Sense perjudici del que disposi la normativa vigent pel que fa a les funcions de la direcció d'un centre educatiu, la directora o director de centre haurà d'informar per escrit i rebre el vistiplau per escrit de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i si és el cas, coordinar conjuntament les relacions que estableixi amb:

- 1) Relacions Institucionals:

- a. Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades i, especialment, amb l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, la Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, les universitats catalanes i, en especial, amb les facultats de ciències de l'educació, l'Associació de Mestres Rosa Sensat, els Serveis Educatius (CRP i l'EAP) de Cerdanyola i els centres docents de la ciutat.
  - b. Representar el centre en activitats formatives o informatives (jornades, trobades, congressos) que puguin celebrar-se amb participació de l'escola.
- 2) Relacions internacionals. La rebuda i les activitats de persones visitants d'universitats o centres educatius dins de programes comuns o a sol·licitud de centres educatius públics o privats.

**Art. 14.** Són funcions de la directora o el director del centre:

- 1) Formació permanent:
  - a. Presentar a l'Ajuntament, abans de l'inici de cada curs i inclòs en el Pla General de Centre i el pla de formació permanent global per a l'Escola Bressol.
  - b. Programar i coordinar les reunions pedagògiques de l'escola.
  - c. Potenciar la publicació d'experiències pedagògiques.
- 2) Programació, seguiment i avaluació:
  - a. Presentar a l'Ajuntament els esborranys dels Plantejaments Institucionals (PEC, NOFC, Plans i programes específics i documents a curt termini), tant en el cas de primera elaboració com de revisions posteriors.
  - b. Presentar a l'Ajuntament, en la primera quinzena del mes de setembre, el Pla General o Pla Anual de Centre.
  - c. Elaborar els informes i les memòries anuals, juntament amb l'equip docent, per a la seva presentació a l'Ajuntament.

- d. Establir els mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip de mestres.
- e. Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

3) Gestió, direcció i organització dels recursos humans i materials:

- a. Convocar i presidir el Consell Escolar del centre
- b. Presidir el Claustre.
- c. Exercir les facultats de direcció de l'equip educatiu del centre i coordinar-les amb el personal de cuina i neteja.
- d. Coordinar la gestió i la coordinació amb les famílies i els grups d'infants
- e. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre.
- f. Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
- g. Resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre.
- h. Vetllar per l'adequació dels recursos humans a les necessitats del centre.
- i. Executar els acords presos amb l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
- j. Tenir al dia l'inventari del centre.

4) Coordinació de les activitats educatives del centre

- a) Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin l'escola, dels objectius del projecte educatiu del centre i dels acords amb el Claustre i amb el Servei d'Educació de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
- b) Coordinar l'equip del centre i presidir les sessions de treball.
- c) Vetllar per la qualitat de l'activitat educativa que realitza cadascun dels grups classe.
- d) Vetllar per la relació amb les famílies dels infants.

- e) Vetllar per l'adquisició i el manteniment del material didàctic.
- f) Coordinar l'organització de l'horari dels grups classe.
- g) Coordinar la confecció dels informes individuals dels infants.
- h) Coordinar la confecció dels informes de les activitats docents dels grups classe.
- i) Exercir les funcions necessàries per a continuar essent centres formadors, tutoritzant alumnat en pràctiques d'institucions externes (instituts, universitats....).
- j) Qualsevol altra funció que, en l'àmbit acadèmic, sigui atribuïda per la normativa vigent quant a la direcció i coordinació pedagògica de centres docents.

**Art. 15.** Són funcions de l'equip educatiu:

- a. Atendre i educar els infants del centre.
- b. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- c. Elaborar el Projecte Curricular, el Pla Anual o General de Centre i la Memòria de centre i aquells altres documents que, en el seu moment, siguin establerts pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya o bé proposats per l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
- d. Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic,...).
- e. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques.
- f. Col·laborar amb l'Ajuntament de Cerdanyola i amb centres universitaris en tasques de recerca i de formació.
- g. Constituir comissions de treball de caràcter temporal o permanent per desenvolupar millor les seves funcions.

- h. Responsabilitzar-se del grup de classe del qual es comparteix la tutoria i assegurar una atenció individualitzada a les famílies dels infants del grup, vetllant en tot moment per l'adequada atenció a la diversitat.
- i. Adequar el projecte curricular, la programació de cada grup d'edat al grup del qual s'és coresponsable.
- j. Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.
- k. Participar activament en activitats de formació continuada.
- l. Atendre l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no distinta de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- m. Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre.

**Art. 16.** El Consell de Escolar. Són funcions del Consell Escolar:

- a) Aprovar el Projecte Educatiu i les revisions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la Programació General o Pla Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Intervenir en la resolució de conflictes.



- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució dels infants.
- k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- l) Garantir el compliment de les normes generals sobre l'admissió dels infants al centre educatiu i acordar la seva admissió.
- m) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i fixar, d'acord amb l'Ajuntament, les directrius per a les activitats complementàries i/o extraescolars.
- n) Aprovar la realització d'activitats complementàries i/o extraescolars i, si escau, establir les percepcions complementàries a les famílies.
- o) Establir, amb el vistiplau de l'Ajuntament, relacions de col·laboració amb d'altres centres, entitats o institucions amb finalitats educatives i culturals.
- p) Supervisar el funcionament general del centre en els aspectes administratius i docents.
- q) Col·laborar en l'elaboració dels Plantejaments Institucionals del centre (PEC, Criteris de Funcionament, Pla General de Centre, Memòria d'activitats i Gestió i Pressupost).
- r) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per la normativa vigent d'aplicació.

**Art. 17.** En tot el que no sigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la normativa vigent.

