

DOCUMENT DE TREBALL PER ELABORAR EL REGLAMENT DEL SERVEI MUNICIPAL D'ESCOLA BRESSOL

Article 1. Objecte

És objecte d'aquest reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal d'escola bressol, per a infants de 0 a 3 anys.

El servei d'escola bressol es prestarà en l'edifici municipal ubicat al carrer Llenya, 2.

L'activitat pròpia del servei d'escola bressol és assumida per l'Ajuntament de Gavà com a servei propi, prèvia la tramitació de l'establiment oportú, i d'acord amb la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local de Catalunya i el 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.

Article 2. Gestió

El servei municipal d'escola bressol es prestarà en règim de lliure concurrència i sota la forma de gestió indirecta, a través d'un contracte administratiu de concessió de serveis.

Article 3. Àmbit d'aplicació

3.1 A qui va dirigit

Aquest reglament va dirigit als membres de la comunitat educativa del centre següents: infants, i les seves famílies, direcció, educadors/es, personal no docent (personal administratiu, de cuina, de neteja, conserge), i totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment estableixin una relació amb el centre.

3.2 Documents de centre

3.2.1. PEC: El **Projecte Educatiu de Centre** és el document que defineix com funciona el centre educatiu. En ell figuren els principis pedagògics i metodològics. Aquest document és la base de la intervenció educativa de l'equip de professionals del centre.

El PEC del centre ha de recollir e integrar el principis del PEC de la ciutat de Gavà, sent aquest la referencia bàsica per el desenvolupament del PEC del centre.

Ha de ser un document viu i com a tal s'haurà d'actualitzar cada quatre anys, si escau. És objecte d'inspecció per part de l'Administració, per tal de garantir que, com a institució educativa que és, s'adeqüi a les lleis vigents sobre educació i lleis generals del país.

3.2.2. PCC: El **Projecte Curricular de Centre** és un document que explica els criteris generals sobre què, com, quan ensenyar i com avaluar en funció del model definit en el Projecte Educatiu de Centre. És un instrument que permet prendre decisions a l'equip de mestres i concreta el currículum en propostes d'intervenció didàctica, adequades al context de cada centre.

Igual que el PEC, aquest document s'haurà d'anar revisant , adequant i ampliant en aquest cas cada curs escolar, afegint-hi les modificacions o les innovacions que s'hagin treballat en equip al llarg del curs.

Ha d'estar elaborat per l'equip docent del centre, ha de ser coherent amb el PEC i haurà de rebre el vistiplau del Departament d'Educació . S'ha de donar a conèixer al Consell Escolar del centre en l'inici de cada nou curs.

3.2.3. PAC: El Pla Anual de Centre. La direcció del centre, partint del treball de l'equip educatiu, elaborarà una programació general anual del centre que explicitarà, tant pel que fa a l'Escola bressol com pel que fa als espais per famílies, els punts següents:

- Els objectius globals pel curs.
- La distribució dels diferents grups d'infants, l'assignació de l' educador/a de cada grup .
- La descripció del calendari , els horaris i les diferents modalitats de reunions d'equip.
- Les reunions i entrevistes amb les famílies.
- L'organització de l'adaptació fent constar els objectius específics, el qüestionari de l'entrevista i l'organització del personal en aquest període.
- L'organització de l'acollida del matí, i la permanència a la tarda amb la previsió d'infants i personal.
- L'organització referent als menjadors i migdiades.
- Projectes específics.
- Seguiment i avaluació.
- El Pla de formació del curs.
- Coordinació amb l'ajuntament.
- El calendari, horaris i treballs a realitzar amb les empreses gestora.
- Relacions al llarg del curs amb CDIAP , SS i Salut.
- Alumnat en pràctiques.
- Altres relacions.
-

Aquest pla anual l'elaborarà la direcció del centre tenint en compte les propostes i els acords presos per tot l'equip del centre.

MEMÒRIA ANUAL: La **Memòria Anual** és un document institucional que tanca el cicle del curs acadèmic i possibilita amb les seves conclusions iniciar el cicle de planificació del curs següent. Té una funció de valoració i avaluació del que s'ha fet al llarg del curs.

La MEMÒRIA ANUAL ha de complir els aspectes següents:

1. Recollir l'avaluació interna del Centre fent esment dels resultats obtinguts, de l'evolució i conclusió dels processos duts a terme explicitant les disfuncions i els assoliments/èxits més significatius.
2. Fer propostes de millora referides a les principals conclusions expressades per tal d'incorporar la millora contínua com a pràctica habitual en el centre.
3. La memòria ha de contar amb indicadors objectius sobre el funcionament del centre.

Aquest document també s'haurà de presentar al Consell Escolar de Centre.

Article 4. Els serveis

4.1. Els serveis bàsics:

- Impartir el primer cicle de l'educació infantil que acull infants de zero i fins als tres anys d'edat i es regulen d'acord amb el que estableix el Decret 282/2006, de 4 de juliol, de la Generalitat de Catalunya. L'horari de 9 a 17.00h

L'horari d'escola establert serà de 9 a 12h i de les 15 a les 17.00h. Els horaris màxims d'entrada serà a les 10.00h del matí i a les 15.30h a la tarda.

Sense perjudici de l'horari establert, les famílies podran establir el seu horari, d'acord amb la direcció del centre, segons les necessitats del seu infant. En el moment de la matrícula s'acordarà horari sempre respectant el moment d'entrada i sortida del centre.

4.2 Els Serveis complementaris. Les famílies dels infants podran optar al següents serveis:

- Servei de menjador
- Servei d'acollida matí de 8.00h a 9.00h
- Servei de permanència a la tarda de 17.00h a 17.30h. Aquest servei es farà sempre que hi hagi un mínim de 12 famílies que ho sol·licitin per fer-ne un us fixe del servei.

Article 5. Calendari escolar

L'inici del curs per als infants serà el 12 de setembre. En cas que caigui en dia festiu, l'inici del curs serà el dilluns següent.

L'acabament del curs per als infants serà el 15 de juliol.

Per vacances d'hivern (Nadal) i vacances de primavera (Setmana Santa) el calendari coincidirà amb les vacances escolars de la resta de escoles públiques de Gavà.

El personal educador començarà el dia 1 de setembre i acabarà el 31 de juliol.

Durant el mes d'agost el centre romandrà tancat per vacances.

El centre romandrà tancat els 12 festius aprovats pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya anualment.

Article 6. Admissió

L'admissió de l'alumnat es regula mitjançant la normativa vigent establerta per la Generalitat de Catalunya i, en cas d'existir-hi, també pel conveni de delegació de competències de la Generalitat de Catalunya a l'Ajuntament de Gavà.

Això significa que cal tramitar, dins els terminis i en la forma i els criteris establerts anualment pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya o, en el seu cas, per l'Ajuntament de Gavà, la preinscripció i la matrícula definitiva.

Article 7. Els preus públics

Els preus públics dels diferents serveis que s'ofereixen en els centre, els aprovarà el PLE municipal anualment i seran d'aplicació per a tot el curs escolar.

Article 8. Drets i deures dels diferents membres de la comunitat educativa

Els trets d'identitat que apareguin en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) esdevenen drets i deures pels infants ,les famílies i la resta de la comunitat educativa.

8.1 Drets i deures dels infants

L'infant és una persona amb drets i deures. El centre respecta i promou els drets dels infants, garantint la protecció, el respecte i la promoció dels nens i les nenes. Aquestes garanties es concreten a través del benestar, el respecte al seu cos i a la persona de l'infant, satisfent la seva necessitat de saber i la seva curiositat, i promovent el seu potencial per explorar, expressar-se, comunicar-se, raonar i participar. El centre també esdevindrà a nivell comunitari, un agent que promogui la cultura d'infància i participi en les activitats dirigides al conjunt de la ciutadania per divulgar els drets, els deures i les potencialitats dels infants petits.

8.2 Drets i deures de les famílies

8.2.1 Pel que fa als drets

- a) Es reconeix als pares, mares o tutors el dret de participar i d'intervenir en la vida del centre en representació i interès dels propis fills/es; en aquest sentit, poden instar molts dels drets dels infants en nom seu i representació seva. Una de les maneres de participar en la vida del centre és mitjançant la creació d'una Associació de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA)
- b) Les famílies tenen el dret d'informació sobre l'organització i funcionament del centre; de les activitats i dels serveis que ofereix el centre i específicament tenen el dret i el deure de compartir amb l'equip educador aspectes educatius del procés d'aprenentatge dels seus fills/es.
- c) Les famílies tenen el dret a ser tractades amb respecte.
- d) Les famílies tenen dret a no ser jutjades en el seu model de criança ni en les seves competències com a mare i pare.
- e) Les famílies tenen el dret d'exposar les seves disconformitats a la direcció del centre o si fos necessari als estaments immediatament superiors.

8.2.2 Pel que fa als deures,

- a) Les famílies tenen el deure de respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa i vetllar pel bon clima relacional.
- b) Les famílies tenen el deure d'acceptar el funcionament i la normativa del centre.
- c) Les famílies col·laboraran amb el centre per a la bona marxa de l'educació dels propis fills/es i assumiran les responsabilitats que reglamentàriament els pertorqui.
- d) Les famílies tenen el deure d'evitar de manera preventiva la propagació de malalties infecto contagioses, no portant a l'escola bressol als fills que tinguin polls, febre o altres malalties contagioses.
- e) Les famílies tenen el dret i l'obligació de conèixer el projecte educatiu del centre.
- f) Les famílies tenen el deure de complir els preceptes d'aquest reglament.
- g) Les famílies tenen el deure de respectar i fer un bon ús de les instal·lacions i dels materials del centre.
- h) Les famílies tenen el deure d'abonar el preu públic corresponent.

8.3 Drets i deures del personal educador

8.3.1 Els drets del personal educador

- a) Te dret a ser escoltat per l'organització i l'administració davant d'un conflicte.
- b) Te dret a ser tractat amb respecte per tota la comunitat educativa.

8.3.2 Deures respecte als infants:

- a) Respectar els drets dels infants.
- b) Vetllar per l'infant d'una manera individualitzada, respectant el seu ritme i el seu procés personal.
- c) Vetllar pel bon ús de la informació rebuda i donada de l'infant (confidencialitat).

- d) Coordinar-se amb els membres de l'equip en relació amb el traspàs d'informació, actuació i relació amb la família de l'infant.

8.3.3 Deures respecte a les famílies:

- a) Mantenir una relació continuada amb les famílies, garantint així el seguiment i la millora de la tasca educativa que es duu al centre.
- b) El centre han de garantir una entrevista individual amb cada família a l'inici de l'estada de l'infant al centre i una o dos reunions col·lectives anuals, així com altres instruments de contacte i/o seguiment (plafons informatius, agenda-diari...).
- c) També tenen el deure de respectar la confidencialitat i el bon ús de les dades que les famílies donen a conèixer.
- d) Tenen el deure de tractar amb respecte a les famílies amb l'ús del vocabulari, les accions i les seves intervencions.

8.3.4 Deures respecte l'equip

- a) El personal educador és el responsable de vetllar pel bon funcionament del centre i el bon clima relacional de tota la comunitat educativa. Aquesta responsabilitat fa indispensable el respecte i la confiança en totes les persones que en formen part, en el propi projecte i el compromís de transparència, assertivitat i una relació professional amb tots els membres.
- b) Per tal de garantir aquesta responsabilitat, cal seguir la línia pedagògica del centre.
- c) Conèixer i participar en el Projecte Educatiu de Centre, Projecte Curricular de Centre, Pla Anual de Centre i d'altres projectes de centre, garantint-ne el desenvolupament i fent que siguin documents vius i funcionals.
- d) Assistir a les reunions que li pertoqui.
- e) Complir els acords presos a les reunions d'equip.
- f) Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa.
- g) Tenir cura de fer un bon ús del material i de les instal·lacions del centre.
- h) Tenir cura del bon clima relacional.
- i) Tot el personal del centre té el deure de complir els preceptes del Reglament de Règim Intern.

Article 9. Baixa dels alumnes

Les baixes a l'escola bressol municipal es poden produir per baixa voluntària, absències no justificades, impagament de quotes i incompliment d'obligacions per part dels usuaris.

9.1 Baixa voluntària.

Si es produeix renúncia voluntària a la placa durant el curs escolar, caldrà formalitzar-la mitjançant instància presentada al Registre General durant el mes anterior a la baixa efectiva i amb un mínim de 15 dies hàbils d'anticipació per tal que tingui efectes econòmics aplicables al mes següent (deixar de pagar les quotes mensuals), amb les excepcions relatives als mesos de maig, juny i juliol que es preveuen en aquest article.

Les baixes voluntàries tenen dos efectes diferents:

- Efectes escolars. La plaça a la que s'ha renunciat serà declarada vacant, i l'Ajuntament tindrà dret a cobrir-la immediatament. En el cas que la família que ha renunciat vulgui tornar a optar a una plaça durant aquell mateix curs caldrà que la sol·licitant presentant instància presentada al Registre General, passant a incorporar-se al final de la llista d'espera.

-Efectes econòmics per a les sol·licituds de baixa voluntària que afectin els mesos de maig, juny i juliol. En el cas que una família vulgui que la baixa del nen/a a l'escola bressol municipal tingui efectes econòmics als mesos de maig, juny i juliol (deixar de pagar les quotes), serà necessari que presenti la instància de renúncia a la plaça escolar al mes d'abril, amb 15 dies hàbils d'anticipació del mes de maig. No s'acceptaran les sol·licituds de baixa que afectin exclusivament als mesos de juny i juliol, ni es declararan per tant vacants les places referides, atesa la dificultat que representa el període d'adaptació dels infants a aquestes alçades del curs, la distorsió en el funcionament del grup i la generació de drets de matrícula per al curs següent en els grups d'1 i 2 anys.

9.2 Absències no justificades.

Es causarà baixa, a efectes escolars, en cas d'absències no justificades superiors a quinze dies lectius consecutius o superiors a trenta dies lectius no consecutius, amb idèntica aplicació dels efectes econòmics previstos per a les baixes voluntàries, i mentre no es cobreixi de nou el lloc escolar vacant.

9.3 Impagament de quotes.

Es causa de baixa, a efectes escolars, l'impagament de dues quotes aprovades per l'òrgan competent, tret dels casos excepcionals avalats pels Serveis Socials municipals mitjançant informe social.

9.4 Incompliment d'obligacions.

Es causa de baixa, a efectes escolars, l'incompliment de les obligacions dels responsables dels infants previstes en aquest reglament.

En cas d'incompliment reiterat de les seves obligacions per part de la família (mare, pare o tutors/es legals), l'alcalde o regidor/a en qui s'hagi delegat dita actuació, podrà decidir, previ informe de la direcció del centre i audiència de la persona interessada, la suspensió del dret d'estada a l'escola durant un període màxim de 2 mesos. En cas de reiteració dels incompliments després de la suspensió esmentada, la família del nen o la nena podrà ser exclosa del gaudiment del servei de forma definitiva, prèvia tramitació de l'expedient oportú i amb informe previ de la direcció del centre educatiu.

Article 10. Suspensió temporal voluntària de l'assistència dels infants a les escoles bressol

Excepcionalment, i per motius prou justificats segons interpretació exclusiva de l'Ajuntament, es pot demanar la suspensió temporal de la matrícula per un període limitat a determinar per l'Ajuntament, i sense que aquesta circumstància eximeixi del pagament de la quota.

Article 11. Cobertura de places vacants durant el curs escolar

En el moment que existeixin places vacants al centre, i seguint l'ordre de la llista d'espera, a més del contacte telefònic que es pugui establir, es comunicarà per escrit a les famílies sol·licitants la disponibilitat de la plaça. Transcorregut el termini de 5 dies hàbils des de la recepció de la notificació per la família de la possibilitat d'incorporar-se

al centre, sense que la incorporació s'hagi produït, s'entendrà que la família renuncia a la sol · litud d'admissió, causant baixa de les llistes a tots els efectes.

Gavà, febrer 2020