
Dilluns, 16 de maig de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda

ANUNCI

El Ple Corporatiu de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda en sessió del dia 28 d'abril de 2011, acordà aprovar definitivament el Reglament de funcionament del Servei Municipal d'Escola Bressol, el text íntegre del qual es reproduïx a continuació:

REGLAMENT DEL SERVEI MUNICIPAL D'ESCOLES BRESSOL

Article 1

Objecte

El present Reglament té per objecte la formulació d'un conjunt de normes encaminades a la regulació de la prestació del servei municipal d'escoles bressol, i en especial, les interrelacions entre els usuaris, els prestadors del servei i l'Ajuntament.

Article 2

Àmbit d'aplicació

2.1 El Reglament és d'aplicació a totes les persones relacionades i vinculades a les escoles bressol municipals de Santa Perpètua de Mogoda, que són els infants, el personal educador, els pares i les mares i altres familiars, o tutors/es legals dels infants, altre personal no docent relacionat amb el centre.

2.2 L'àmbit físic d'aplicació és el que conformen els equipaments de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals de Santa Perpètua de Mogoda, formada per l'Escola Bressol Can Folguera, Els Pins i L'Espiga. A aquests centres, s'hi afegiran les noves escoles bressol que l'Ajuntament pugui obrir en el futur.

Article 3

Règim de prestació del servei

Les escoles bressol municipals es gestionaran de manera indirecta, per mitjà d'una concessió, sense que això impliqui pèrdua de la titularitat de la competència ni de les facultats inherents de control de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

Article 4

Aspectes organitzatius i pedagògics

Les escoles bressol municipals hauran de garantir els aspectes organitzatius i pedagògics que es relacionen a continuació, fonamentats en una visió educativa global, plural i integradora que parteixi de l'entorn social i cultural present a Santa Perpètua de Mogoda.

Projecte educatiu de centre: L'ajuntament disposarà d'un projecte educatiu municipal del servei d'escola bressol com a document marc en què es defineix el tipus d'educació que es vol oferir i on s'explicitin les directius i les aspiracions comuns dels diferents membres de la comunitat educativa, considerant les característiques i peculiaritats del medi social i cultural de les escoles bressol municipals.

El projecte educatiu s'haurà d'elaborar seguint les orientacions i línies pedagògiques que s'especificuen a continuació:

1. Trets d'identitat i línia metodològica

L'escola bressol fomentarà una visió educativa global, plural i integradora, i partirà de la realitat i de l'entorn social i cultural en què s'ubica. Vetllarà per crear en el centre un clima afectiu i de relació que doni seguretat als infants i potenciï les actituds de descoberta i d'integració al seu entorn.

Dilluns, 16 de maig de 2011

L'escola bressol contribuirà al desenvolupament de les capacitats següents dels nens i les nenes:

- a) Conèixer el seu propi cos i les seves possibilitats d'acció
- b) Relacionar-se amb els altres a través de diferents maneres d'expressió i comunicació
- c) Observar i explorar el seu entorn natural, familiar i social

Adquirir progressivament una autonomia en les seves activitats diàries i més habituals

2. *Laïcitat*

L'escola bressol serà laica, i respectarà totes les creences i religions, tant les de l'alumnat com les del personal de l'escola. Mantindrà una actitud de total respecte i tolerància per les creences de cada persona, sense cap mena de discriminació. L'escola bressol evitarà fer qualsevol tipus d'adoctrinament, proselitisme i sectarisme.

3. *El català, llengua vehicular*

La llengua vehicular i de comunicació del centre serà el català; per tant, serà la llengua habitual de comunicació entre l'equip educatiu, els infants i les seves famílies. Malgrat això, es vetllarà per un tractament no discriminatori de les altres llengües, i es tendirà a normalitzar l'ús del català al centre com a llengua de comunicació en tots els nivells.

4. *Coeducació*

El centre assumirà el compromís d'educació per a tots els nens i les nenes, basada en els principis de la coeducació, una educació igual i sense discriminació per raó de sexe.

5. *Sostenibilitat ambiental*

El centre assumirà el compromís de l'ensenyament de pràctiques educatives que fomentin el respecte pel medi ambient.

6. *Educació en valors*

El centre assumirà el compromís i vetllarà pel compliment d'educar en valors que fomentin la solidaritat, la tolerància i el respecte per la diversitat.

7. *Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques*

En el Projecte educatiu de centre s'especificaran les directrius per a l'atenció adequada i individualitzada de l'alumnat amb necessitats educatives específiques, comptant amb el suport dels serveis especialitzats (Centre de Desenvolupament Infantil i d'Atenció Precoç, CDIAP, i l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic, EAP principalment).

8. *Participació*

El centre establirà dinàmiques de funcionament que afavoreixin i potenciïn la implicació i la participació de les famílies, i que garanteixin la comunicació diària entre els/les educadors/es i les famílies en un clima de confiança i respecte.

9. *Treball d'equip*

La direcció de l'escola bressol potenciarà el treball d'equip entre els professionals del centre i la coordinació amb la resta dels equips docents de les diverses escoles bressol municipals, així com amb altres serveis del territori.

Projecte curricular de centre. L'equip docent ha d'elaborar un Projecte curricular de centre basat en les orientacions i la normativa vigent per a l'etapa d'educació infantil de primer cicle.

Pla anual de centre: L'equip docent haurà d'elaborar el pla anual de centre, abans d'iniciar el curs, on es reculli el pla d'acció operatiu per al desenvolupament i control de les activitats derivades dels objectius preferents que el centre fixa per a cada curs escolar.

Reglament de règim intern: L'equip directiu, juntament amb l'equip docent, haurà de presentar una proposta de Reglament de règim intern que haurà de basar-se en el present Reglament de servei municipal. El RRI ha d'estar sotmès a l'ordenament jurídic-normatiu, basat en el Projecte Educatiu de Centre i contenir la concreció de l'estructura organitzativa i la regulació de la convivència.

Dilluns, 16 de maig de 2011

Pla d'emergència: El centre educatiu ha de disposar del Pla d'emergència

Servei de menjador escolar. El servei de menjador s'oferirà sempre dintre dels serveis educatius i s'oferirà el dinar i/o el dinar i el berenar. L'escola compta amb cuina pròpia, i els aliments s'hauran de preparar en aquesta dependència, potenciant els aliments de proximitat, de temporada i ecològics.

Article 5

Prestació del servei

Les prestacions que es donaran per mitjà del servei són les pròpies d'una escola bressol i s'enumeren a continuació:

- Escolarització, destinada a atenció educativa apropiada a infants de 16 setmanes a 3 anys durant l'horari establert, i de conformitat amb la normativa aplicable, a més de les determinacions que es puguin especificar.
- Servei de menjador, el qual inclou dinar i descans o dinar, descans i berenar per als infants usuaris del servei de l'escola bressol que ho sol·licitin.
- Servei d'acollida al matí, aquest servei està adreçat a famílies que sol·licitin el servei.
- Altres serveis que l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda pugui oferir dintre del marc de les escoles bressol.

Article 6

Accés al servei. Preinscripcions i matrícula

6.1 Per tal d'accedir a les prestacions esmentades en l'article anterior caldrà haver tramitat, dins dels terminis i en la forma, i d'acord amb els criteris establerts anualment pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, la preinscripció i la matrícula corresponent, en el lloc que es determini per a tal efecte.

6.2 Cadascuna de les preinscripcions rebudes serà objecte de valoració i baremació per part de la Comissió de Garanties d' Admissions de conformitat amb els criteris previstos a la legislació vigent.

6.3 Caldrà acreditar documentalment qualsevol situació que doni dret a puntuació durant el procés de preinscripció i matrícula, d'acord amb els requisits i el procediment que determini la normativa vigent.

6.4 Es crea la Comissió de Garanties d'Admissions que vetllarà per la valoració i baremació, amb la següent composició:

- Regidor/a d'Educació de l'Ajuntament
- Inspector/a d'Educació de la Generalitat
- El/la director/a de les escoles bressol municipals
- Un/a mestre/a de les escoles bressol municipals
- Un pare o una mare de les escoles bressol municipals
- El/la cap del departament d'Educació de l'Ajuntament
- Un/a tècnic/a de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic de la zona de referència

6.5 Caldrà efectuar la matriculació en la forma i el termini que anualment s'estableixi per la legislació vigent.

6.6 Després de la valoració i baremació s'elaborarà una llista d'espera per a tots aquells infants que no hagin obtingut plaça a les escoles bressol però que hagin presentat la sol·licitud dintre del termini estipulat legalment per fer-ho. Aquesta llista d'espera s'elaborarà per ordre de puntuació i es farà l'oferiment de places quan hi hagi vacants seguint estrictament l'ordre de la mateixa.

Quan s'hagi esgotat dita llista d'espera i si encara existeixin vacants, s'oferiran a les famílies que han presentat la seva sol·licitud fora de termini, i l'ordre vindrà establert per la data de presentació de la sol·licitud.

6.7 Un cop matriculats els alumnes, no caldrà fer la renovació de la plaça per al curs següent. Només caldrà confirmar la plaça de la forma que determini l'Ajuntament i que se n'informarà oportunament a les famílies.

Dilluns, 16 de maig de 2011

Article 7

Calendari escolar i horari

7.1 El servei es prestarà des del mes de setembre al mes de juliol, ambdós inclosos. S'iniciarà el quart dia hàbil de setembre i acabarà la 3a setmana sencera de juliol, per als alumnes. El mes d'agost l'escola restarà tancada.

7.2 L'Ajuntament aprovarà anualment el calendari escolar, d'acord amb el calendari oficial aprovat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, i el traslladarà al Consell Escolar Municipal (CEM).

7.3 Els 3 primers dies hàbils de setembre el personal docent els dedicarà a preparar el curs i iniciar el procés d'adaptació dels infants fent les entrevistes necessàries amb les famílies. La darrera setmana de juliol serà per a l'avaluació i el tancament del curs escolar.

7.4 El període dels dies d'adaptació es concretarà de mutu acord entre l'Ajuntament i les direccions dels centres, sense superar mai els 3 dies, sense perjudici que les famílies que ho requereixin puguin allargar aquest període, d'acord amb el personal docent de l'escola.

7.5 Les escoles bressol municipals funcionaran de dilluns a divendres en la franja horària de 8 a 17 hores, 18 h per a aquelles escoles amb grup de tarda, de la següent forma:

- L'escolarització serà de 8.45 a 12.00 hores i de 15.00 a 17.00 hores. Les famílies podran, si així ho desitgen, optar al servei de menjador.
- En aquelles escoles on es prevegi hi haurà una jornada d'escolarització de tarda, de 15.00 a 18.00 hores. Aquests infants podran igualment fer ús del menjador escolar.
- L'horari de menjador i descans serà de 12.00 a 15.00 hores
- El servei d'acollida serà al matí de 8.00 a 8.45 hores

7.6 No obstant aquests horaris, l'Ajuntament es reserva la possibilitat de modificar-los si es considera convenient en funció de les necessitats mitjançant acord de la Junta de Govern Local.

Article 8

El servei de menjador

8.1 Les escoles bressol municipals ofereixen el servei de menjador per a totes les famílies que el sol·licitin, i s'adaptaran els menús a les necessitats dietètiques dels infants.

8.2 El cost d'aquest servei es pagarà al marge de les quotes d'escolarització, tenint en compte les directrius de l'Ajuntament.

8.3 L'atenció del servei de menjador, el farà el personal docent del centre, que tindrà cura del seu aprofitament i donarà informació diària a les famílies sobre el seu desenvolupament.

8.4 La utilització del servei de menjador és voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions.

Article 9

El servei d'acollida matinal

9.1 El servei d'acollida, el podran utilitzar les famílies que ho sol·licitin i assumeixin el cost pagant la corresponent quota. La utilització del servei d'acollida és voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions.

9.2 L'horari del servei d'acollida serà al matí de 8 a 8,45 hores.

Article 10

Mesures higienicosanitàries i accidents

10.1 Els infants no podran assistir al centre en cas de brutícia o manca manifesta d'higiene, malaltia amb procés infecciós, febre - 37,5° -, diarrea sense catalogar, erupcions i alteracions contagioses de la pell, estomatitis (infeccions i

Dilluns, 16 de maig de 2011

llagues a la boca), conjuntivitis, muguet o mal blanc, paràsits intestinals, pediculosi (polls) sense tractament, i en general, amb qualsevol malaltia contagiosa. La família haurà de comunicar a l'escola la situació i el centre activarà el protocol establert en cada cas.

10.2 En el supòsit que un infant es posi malalt, o es detecti algun dels símptomes esmentats abans, mentre és al centre, els/les educadors/res avisaran immediatament la família per tal que l'infant no hagi de quedar-se al centre més temps que el necessari fins que la família el reculli.

10.3 El centre tindrà dret, en reincorporar-se un infant a l'escola, després d'una malaltia contagiosa, a demanar un informe d'alta del pediatre, si ho considera necessari.

10.4 No es donarà cap medicament a un/a alumne/a sense prescripció facultativa avalada documentalment, on es digui quin és el medicament que s'ha de proporcionar, dosis i freqüència. Caldrà, a més a més, que la família signi l'autorització corresponent per la qual els/les educadors/res poden subministrar el medicament prescrit.

10.5 Si un infant pateix un accident lleu en el qual no es considera necessària l'ajuda d'un facultatiu, se li realitzaran les cures necessàries en el centre, i s'informarà a la família quan el vinguin a recollir.

10.6 Si l'accident o indisposició és més important, s'avisarà la família i s'actuarà de mutu acord. En el cas de no estar localitzable la família i si la urgència ho requereix, s'acompanyarà l'infant al CAP o al lloc més oportú tot procurant posar-se en contacte amb la família al més aviat possible. El trasllat es realitzarà preferentment mitjançant el servei d'ambulància, tret que els progenitors de l'infant o altres persones que en tinguin cura, acordin una actuació diferent amb la direcció del centre.

Article 11

Normes de funcionament generals

11.1 La planificació de les activitats que hagin de ser realitzades fora de l'escola bressol, o que pel seu caràcter impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'hauran d'incloure en la programació general del centre o s'hauran de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre.

11.2 El centre i els/les tutors/es hauran de realitzar totes les accions oportunes per estimular i implicar els pares i les mares en l'educació dels fills, realitzant reunions de pares i mares, per explicar el funcionament de l'escola, reunions de grup-classe i les reunions individuals que aconselli el procés educatiu de l'infant.

11.3 No es lliurarà cap infant a persones desconegudes pels educadors/res. Per tant els pares o tutors hauran de signar una autorització escrita de persones que poden recollir l'infant.

11.4 En cas d'existència de procediments de separació o divorci entre els progenitors de l'infant o altres persones que en tinguin la tutela, s'haurà de fer saber a la direcció del centre el contingut de les resolucions judicials en relació a la custòdia de l'infant.

11.5 El pare, mare o tutor/a haurà d'advertir a la direcció de l'escola de la no assistència de l'infant a l'escola bressol.

11.6 El centre i l'Ajuntament hauràn de promoure la participació dels pares i de les mares en l'escola bressol a través de diferents mecanismes, entre ells el Consell de Participació.

Article 12

Drets i obligacions del usuaris i dels titulars de la pàtria potestat

12.1 Són drets dels usuaris (els infants) i dels titulars de la pàtria potestat (pares/mares o tutors/es):

- a) Rebre el servei de manera correcta i continuada
- b) Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques
- c) Comptar amb professionals preparats per prestar el servei
- d) Els infants han d'estar protegits de les pràctiques que puguin fomentar qualsevol discriminació i rebre una educació basada en la comprensió i tolerància, que permeti desenvolupar la seva personalitat

Dilluns, 16 de maig de 2011

12.2 Són drets dels/les pares/mares o tutors/es

- a) Rebre informació de les activitats de l' escola i de qualsevol aspecte relacionat amb el funcionament del servei i amb el procés educatiu dels infants, mantenint un contacte personal i directe amb l'equip docent
- b) Ser atesos en els horaris establerts
- c) Presentar, en qualsevol forma admesa en dret, reclamacions, queixes o suggeriments relacionats amb el funcionament del servei i rebre una resposta adequada
- d) Dret a la intimitat personal i familiar i a la no divulgació de cap dada personal de l'infant o la família, d'acord amb el que disposa la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal

12.3 Són obligacions dels/les pares/mares o tutors/es:

- a) Respectar aquest reglament i les restants normes del servei municipal d'escoles bressol
- b) Respectar les indicacions que rebin del personal adscrit a l'escola, en especial en relació amb el seu funcionament i el comportament vers la resta dels usuaris i els professionals que atenen el servei, tenint en compte que per la mateixa naturalesa del servei, els usuaris són infants menors d'edat
- c) Efectuar el pagament del servei d'escolarització en 10 mensualitats, de setembre a juny del curs escolar actual, on s'inclou la quota corresponent al mes de juliol
- d) Les quotes corresponents seran satisfetes al prestador del servei en la forma que determini el reglament de funcionament i el seu pagament que es realitzarà mitjançant domiciliació bancària serà considerat com un requisit indispensable per a la utilització del servei. El venciment dels pagaments serà el dia 5 de cada mes.
- e) La baixa al centre es sol·licitarà per escrit a l'Ajuntament, i haurà de ser per causa motivada. La baixa serà efectiva a partir del mes següent a la seva presentació.
- f) En el cas que la formalització de la matrícula es produeixi un cop iniciat el curs, el pagament de la quota es realitzarà des de la incorporació de l'infant a l'escola, que serà el dia 1 o el dia 15 de cada mes, computant per al cobrament el preu mensual, o bé la meitat si es comença a partir del dia 15.
- g) Justificat degudament pel concessionari que s'ha intentat el cobrament o se n'ha fet el requeriment, aquest traslladarà l'expedient a l'administració que iniciarà la via de constreyniment segons procediment contingut en el vigent Reglament general de recaptació. Els preus públics liquidats i no satisfets dintre dels terminis reglamentaris, s'exigiran per la via de constreyniment.
- h) Abonar puntualment la resta de serveis utilitzats de les escoles bressol (menjador i acollida matinal, si s'escau).
- i) Tenir cura de les instal·lacions i el material pedagògic del centre.
- j) Mantenir, en tot moment, la higiene adequada i les mesures higienico- sanitàries dels seus respectius fills o filles, detallades a l'article 9 d'aquest reglament.
- k) No portar els infants a l'escola en el cas que pateixin malalties infeccioses comunicant aquesta circumstància a la direcció del centre.
- l) Informar en tot moment al personal de l'escola bressol dels aspectes o problemes físics o psíquics que afectin la salut de l'infant.
- m) Assegurar l'assistència i puntualitat de l'infant i justificar-ne l'incompliment de les mateixes.
- n) Recollir a l'infant amb puntualitat a la finalització del servei. En cas d'incompareixença, s'actuarà d'acord amb el que disposa la legislació vigent.
- o) Facilitar al personal docent la roba, bossa de recanvi, estris de neteja i altres materials d'ús personal de l'infant que l'escola consideri necessaris.
- p) Acudir al centre tantes vegades com siguin requerits pel personal del centre o per l'Ajuntament.
- q) Respectar la dignitat del personal de l'escola bressol.

Dilluns, 16 de maig de 2011

Article 13

Obligacions del personal docent

13.1 Obligacions generals

- a) El personal educador haurà d'atendre l'horari i les jornades laborals que estableixi l'Ajuntament.
- b) Atendre i educar els infants del centre, sent responsable del grup assignat. Atendre també la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades per l'escola.
- c) Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport.
- d) Supervisar l'estat dels aliments subministrats als infants.
- e) Mantenir l'ordre i la higiene en totes les dependències del centre, tant interiors com exteriors.
- f) La direcció del centre garantirà sistemes adients de comunicació diària amb les famílies amb els mecanismes adequats (llibreta de seguiment, full diari...), per tal d'informar-les de qualsevol fet remarcable o incidència en relació a l'estada de l'infant a l'escola i alhora rebre comentaris i indicacions. Cal procurar establir un lligam entre les famílies i els/les educadors/res, dins un marc de confiança, transparència i comunicació continuada.

13.2 Funcions del/a directora/a d'escola bressol municipal

Sense perjudici de les facultats que corresponen a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda com a titular de l'escola bressol, corresponen a el/la director/a les funcions següents:

- a) L'atenció directa als infants
- b) La coordinació i el control del personal que tingui assignat el centre, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de l'escola bressol, comptant sempre amb el vist-i-plau de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda
- c) Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades i, especialment, amb l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, els Serveis Territorials al Vallès Occidental del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i les escoles i els instituts del municipi
- d) Representar el centre en activitats formatives o informatives (jornades, trobades, congressos) que puguin celebrar-se amb participació de l'escola.
- e) Presentar a l'Ajuntament, al final de cada curs, el pla de formació permanent global per a l'escola bressol, inclòs en el Pla anual del centre
- f) Programar i coordinar les reunions pedagògiques de l'escola
- g) Potenciar la publicació d'experiències pedagògiques
- h) Presentar a l'Ajuntament el Projecte educatiu de centre, el Projecte curricular de centre i el reglament de règim intern
- i) Elaborar els informes i les memòries anuals, juntament amb l'equip docent, per a la seva presentació a l'Ajuntament
- j) Atendre els requeriments, per part de l'Ajuntament, d'informes o dades sobre funcionament, assistència, necessitats i tot allò que pugui ser d'interès per un bon funcionament de l'escola bressol.
- k) La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el/la director/a de l'escola bressol, qui haurà de trametre a l'Ajuntament la relació del personal amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, amb especificació del nombre d'hores no treballades i les possibles alegacions de la persona interessada si escau.
- l) Establir els mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip docent
- m) Coordinar la gestió i la coordinació amb les famílies i els grups d'infants

Dilluns, 16 de maig de 2011

- n) Proposar a l'Ajuntament les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici
- o) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre
- p) Resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre
- q) Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin l'escola, dels objectius del projecte educatiu del centre i dels acords amb l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda
- r) Vetllar per la qualitat de l'activitat educativa que realitza cadascun dels grups
- s) Vetllar per la bona relació amb les famílies dels infants
- t) Vetllar pel manteniment del material didàctic
- u) Coordinar l'organització de l'horari dels grups
- v) Coordinar la confecció dels informes individuals dels infants i els informes de les activitats docents dels grups
- x) Qualsevol altra funció que, en l'àmbit pedagògic, sigui atribuïda per la normativa vigent quant a la direcció i coordinació de centres
- y) El (la director/a de l'escola posarà en coneixement dels serveis socials municipals, a través del protocol establert, qualsevol indicatiu o sospita que un infant es trobi en situació de maltractament o negligència, per tal de posar en marxa el circuit d'intervenció establert.

13.3 Funcions del personal educador

1. Les funcions bàsiques del personal educador seran les següents:

- a) Atendre i educar els infants del centre, sent el o la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre
- b) Col·laborar en l'elaboració del Projecte educatiu del centre, del Projecte curricular, del Pla anual i de la Memòria del centre.
- c) Col·laborar amb la coordinació del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic...)
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques amb el vist-i-plau de l'Ajuntament
- e) Responsabilitzar-se del grup de classe del qual n'és tutor/a i assegurar una atenció individualitzada a les famílies de l'alumnat del grup
- f) Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants
- g) Adequar la programació de cada grup d'edat al grup del qual s'és responsable al Projecte curricular del centre
- h) Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat
- i) Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula
- j) Participar en activitats de formació continuada
- k) Atendre l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps, pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge
- l) Fer-se càrrec de la neteja dels estris emprats per la preparació i el subministrament dels àpats dels infants, en absència de personal específic de cuina o monitoratge, sempre i quan el nombre d'usuaris del menjador ho permeti
- m) Supervisar l'estat dels aliments cuinats a l'escola i portar el control de les temperatures del menjar

Dilluns, 16 de maig de 2011

- n) Mantenir l'ordre i la higiene en totes les dependències del centre, tant interiors com exteriors
- o) Assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades per la coordinació del centre. Aquestes reunions es computen com a temps efectiu treballat
- p) Mantenir una conducta adequada i respectuosa vers els infants, les seves famílies i la resta del personal docent
- q) Durant l'horari lectiu, el/la responsable d'un grup classe, no podrà abandonar els infants, ja sigui a la classe o al pati... Excepcionalment, i de forma puntual, podrà deixar el grup classe, sempre que hi hagi una altra persona que es pugui fer càrrec dels infants.
- r) Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la coordinació del centre o per l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda

Article 14

Incompliment de les obligacions i procediment sancionador

14.1 En cas d'incompliment reiterat de les seves obligacions per part d'alguns dels pares o tutors dels infants, la direcció de l'escola bressol, - prèvia audiència a la persona interessada en el termini de 10 dies des que s'ha comès l'incompliment-, elevarà un informe al Servei d'Educació de l'Ajuntament per tal que procedeixi, si s'escau, a la incoació del corresponent procediment sancionador.

14.2 Podrà imposar-se la sanció de la suspensió del dret d'entrada a l'escola bressol i/o serveis complementaris per un període que es determini en funció del grau d'incompliment i de forma successiva.

14.3 En cas de reiteració dels incompliments després de la suspensió esmentada, l'usuari podrà ser exclòs de forma definitiva del servei, donant-ne compte a la Comissió de Garanties d'Admissió, prèvia tramitació del corresponent expedient sancionador i amb l'informe previ de la direcció del centre.

14.4 Els expedients incoats com a conseqüència dels incompliments de les disposicions d'aquest reglament es resoldran d'acord amb el que disposa la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i el Decret 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació als àmbits de competència de la Generalitat de Catalunya, el qual és d'aplicació supletòria pels ens locals en defecte de procediments específics, així com la resta de la normativa vigent que la substitueixi.

14.5 El trencament, els desperfectes o l'ús indegut del material que pugui suposar danys en el patrimoni municipal, amb independència de la qualificació de la falta que comporti, comportarà la corresponent indemnització a favor de l'Administració; els danys podran ser reclamats en la forma prevista en la legislació vigent.

14.6 De les infraccions, en seran responsables les persones o entitats que les cometin. En el cas que la infracció, la cometin persones menors d'edat o incapacitades legalment, respondran dels seus actes qui en tingui la tutela o la pàtria potestat.

Article 16

Òrgan competent per sancionar

La competència per la imposició de les sancions derivades dels incompliments a aquest reglament correspon a l'alcalde o al regidor/a a qui tingui expressament delegada aquesta matèria.

Article 17

Faltes

S'estableixen tres tipus de faltes: lleus, greus i molt greus.

17.1 Són faltes lleus:

- a) Tres faltes injustificades de puntualitat a l'hora de recollir l'infant en l'horari establert en un període de trenta dies laborables
- b) Falta de manteniment de la higiene adequada de l'infant

Dilluns, 16 de maig de 2011

17.2 Són faltes greus:

- a) Més de tres i menys de sis faltes injustificades de puntualitat a l'hora de recollir l'infant en l'horari establert en un període de trenta dies laborables
- b) La no-liquidació de dues mensualitats de les quotes escolars
- c) La no-assistència injustificada de l'infant per un període d'un mes
- d) Faltar greument de paraula o obra a qualsevol infant, als seus familiars o als membres de l'escola bressol
- e) La reincidència en falta lleu en un termini de seixanta dies laborals

17.3 Són faltes molt greus:

- a) Sis o més faltes injustificades de puntualitat a l'hora de recollir l'infant en l'horari establert en un període de trenta dies laborables
- b) La no-liquidació de tres mensualitats de les quotes escolars
- c) La no-assistència injustificada de l'infant per un període consecutiu de dos mesos
- d) La reiteració en el maltractament d'obra o paraula dirigits als infants, als seus familiars o als membres de l'escola bressol.

17.4 La direcció de l'escola bressol serà l'encarregada de posar en coneixement de l'Ajuntament la conducta del titular de la pàtria potestat de l'infant usuari del servei d'escola bressol considerada inadequada, mitjançant informe, per tal que sigui aquest qui prengui les mesures adequades.

Article 18

Sancions

Les sancions seran:

1. Per faltes lleus: amonestació verbal
2. Per faltes greus: amonestació per escrit i audiència a l'interessat
3. Per faltes molt greus: prèvia audiència a l'interessat, es pot privar als tutors o responsables legals de l'infant de l'assistència a l'escola bressol

Article 19

Òrgans de participació

19.1 L'escola garantirà la participació de les famílies dels infants en les activitats del centre sense perjudici que es puguin establir mecanismes de col·laboració que eventualment siguin necessaris per a assegurar sistemes de representació, organització i participació de les famílies.

19.2 L'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, d'acord amb el conveni signat amb la Generalitat, assumeix les competències en matèria dels consells de participació.

19.3 Es crearà un consell de participació escolar per a cada centre d'escola bressol i tindrà la següent composició:

- a) L'alcalde o Regidor/a en qui delegui, presidirà el Consell i tindrà vot de qualitat en el cas d'empat en les votacions.
- b) Dos representants tècnics de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, nomenats per l'Alcalde
- c) El director/a de l'escola bressol municipal
- d) Un representant del personal educador, escollit d'entre ells pel mateix personal educador, que actuarà com a secretari/ària del Consell
- e) Un representant dels pares i mares de l'escola escollit d'entre ells pels mateixos pares i mares

Dilluns, 16 de maig de 2011

19.4 Les funcions encomanades al Consell de Participació són les següents:

- a) Aprovar el Projecte educatiu del centre, sense perjudici de les competències que corresponen al claustre de professorat de l'escola, en relació a la planificació i l'organització del centre, d'acord amb els criteris de servei establerts per l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda
- b) Aprovar el Reglament de règim intern del Centre, adequant-se al Reglament del Servei de les Escoles Bressol
- c) Fer propostes de la renovació, conservació o millores de les instal·lacions i/o renovació de l'equip escolar i vigilar per la seva conservació
- d) Fer el seguiment i avaluar la programació general del centre i de les activitats escolars complementaries
- e) Promoure la coordinació i el coneixement mutu amb la resta d'escoles bressol municipals o d'educació infantil
- f) Detectar necessitats pròpies dels col·lectius representats per tal de desenvolupar accions de formació, informació...
- g) Potenciar la relació amb altres instàncies municipals, com per exemple el Consell Escolar Municipal, entitats culturals, o educatives, amb les que es pugui treballar de forma coordinada en benefici dels infants
- h) Analitzar i avaluar el funcionament general de l'escola i fer propostes de millora
- i) Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda per l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda

19.5 El sector de pares i mares estarà representat per un membre de cada escola al Consell Escolar Municipal, tal com preveu el seu reglament.

19.6 El sector de professorat estarà representat per un membre de cada escola al Consell Escolar Municipal, tal com preveu el seu reglament.

19.7 El Consell de Participació es reunirà de forma ordinària tres cops l'any, una vegada cada trimestre escolar. En farà la convocatòria la Presidència amb vuit dies d'antelació.

19.8 Es podrà celebrar sessions extraordinàries quan la Presidència ho decideixi o quan ho demani un terç del nombre legal de persones que integrin el Plenari, que s'hauran de convocar amb una antelació mínima de dos dies.

19.9 El Plenari del Consell es constitueix vàlidament amb l'assistència de la meitat més un del seu nombre legal de membres. Aquest quòrum s'ha de mantenir al llarg de tota la sessió. Cal, igualment, l'assistència de les persones que efectuïn les funcions de Presidència i Secretaria o qui, en cada cas, les substitueixi. Als acords s'arribarà per votació per un sistema de majoria simple.

En matèria de convocatòries i elaboració dels ordres del dia s'aplicaran les normes establertes per al funcionament dels òrgans col·legiats municipals, en tot allò que no disposa aquest reglament,

19.10 Es podran crear comissions delegades específiques amb l'objectiu de desenvolupar una determinada tasca, recerca de dades, o programació d'una activitat conjunta... Un cop finalitzada, la comissió n'informarà a la resta de membres del Consell de Participació presentant un informe.

19.11 Els informes de les comissions de treball no tindran caràcter vinculant per als òrgans de govern del Consell fins que no siguin aprovats pel Plenari. Quan els temes tractats així ho requereixin, aquestes comissions poden tenir una durada periòdica continuada en el temps.

19.12 Una vegada hagi entrat en vigor aquest reglament es procedirà a la constitució del Consell de Participació de cadascuna de les escoles bressol municipals.

Article 20

Treball en xarxa

Les escoles bressol municipals treballaran en xarxa, per aquest motiu es promouran trobades formatives de pares i mares amb professionals dels diferents serveis i centres educatius, del municipi, dedicats a l'atenció a la petita infància.

Dilluns, 16 de maig de 2011

Els equips professionals de cada escola es coordinaran entre si i amb els equips d'altres escoles bressol i centres d'educació infantil i primària. Així mateix col·laboraran al màxim possible amb tots els serveis de Santa Perpètua que incideixen en la petita infància per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions integrals en aquesta etapa.

Participaran en totes aquelles iniciatives municipals que tinguin per objectiu la consolidació de l'etapa educativa i, molt especialment, la millora de l'atenció a l'infant i a la seva família i la integració de l'escola al municipi.

Article 21

Ús de les instal·lacions

21.1 Les instal·lacions i els espais de l'escola s'utilitzaran tal com indica el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle d'educació infantil

21.2 Fora de l'horari escolar i durant les vacances escolars, ja que són béns de domini públic, l'Ajuntament regularà la utilització privativa d'ús de l'edifici, la propietat demanial del qual li correspon.

21.3 Podran demanar la utilització privativa, persones jurídiques o físiques que organitzin activitats d'acord amb les prioritats següents:

- a) Activitats organitzades per l'Ajuntament, tant si són de gestió directa com indirecta
- b) Activitats educatives, culturals, artístiques, esportives, de lleure..., organitzades per les associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA) i per entitats legalitzades,

Disposició addicional

La modificació total o parcial d'aquest Reglament correspon al Ple de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

Disposició final

Aquest Reglament entrarà en vigor al dia següent de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província.

Santa Perpètua de Mogoda, 2 de maig de 2011
L'alcalde, Manuel Ruiz Montero