



# **REGLAMENT DEL SERVEI D'ESCOLES BRESSOL DEL MUNICIPI DE VILADECANS**

## **ÍNDEX**

- Article 1. Objecte del Reglament
- Article 2. Competència per a l'exercici de l'activitat
- Article 3. Règim de prestació del servei
- Article 4. Prestacions del servei
- Article 5. La regulació de l'accés al servei d'escoles bressol
  - 5.1 Publicitat
  - 5.2 La Comissió d'Escolarització:
  - 5.3 L'Oficina Municipal d'Escolarització
  - 5.4 L'oferta de places
  - 5.5 Els criteris d'admissió
  - 5.6 Condicions d'edat per a l'admissió
  - 5.7 Admissió i permanència un cop assolida l'edat de tres anys.
  - 5.8 Procés de realització de la preinscripció.
  - 5.9 Formalitzar la matrícula
  - 5.10 Actuació en cas de renúncies
  - 5.11 Matrícula dels infants en llista d'espera
- Article 6. Àmbit físic de prestació del servei i règim horari
- Article 7. Obligacions de les persones responsables dels infants usuaris
- Article 8. Drets dels infants usuaris i de les persones responsables d'aquells
- Article 9. Ajuts i subvencions a les famílies
- Article 10. Incompliment de les obligacions per part de les persones representants de les persones usuàries
- Article 11. Personal i òrgans
- Article 12. Interpretació.
- Article 13. Dret supletori
- Disposició final.

**Article 1. Objecte del Reglament**

És objecte d'aquest Reglament la regulació de la prestació del servei públic d'escoles bressol i atenció a la primera infància del municipi de Viladecans.

**Article 2. Competència per a l'exercici de l'activitat**

L'activitat d'escoles bressol i atenció a la primera infància és assumida per l'Ajuntament de Viladecans en virtut de les competències que li atribueix la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, 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.

El Decret 282/2006, de 4 de juliol, que regula el primer cicle de l'educació infantil, estableix a l'article 20 que les competències que el Decret atribueix al Departament d'Educació es poden delegar als ajuntaments que les vulguin assumir.

Correspon a l'ajuntament de Viladecans, la competència en matèria de preinscripció i matriculació de l'alumnat en virtut del conveni indefinit signat amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en data 15 de gener de 2004, de delegació a l'ajuntament de Viladecans de les competències en matèria de preinscripció i matriculació d'alumnes a les llars d'infants sostingudes amb fons públics.

El Decret 75/2007, de 27 de març, a la Disposició Addicional quarta estableix que els ajuntaments que han assumit la competència en matèria d'admissió d'alumnat del primer cicle d'educació infantil dels centres públics és regiran pels criteris establerts en el Decret i per la resta que estableixin en l'exercici de les seves pròpies competències i podran elaborar el propi barem per a cadascun d'aquests.

**Article 3. Règim de prestació del servei**

El servei municipal d'escoles bressol i atenció a la primera infància serà prestat per l'Ajuntament de Viladecans en règim de lliure concurrència i sota la forma de gestió indirecta, a través de concessió administrativa.

**Article 4. Prestacions del servei**

Les prestacions que s'oferiran per mitjà del servei són les següents:

- a) **Escoles bressol.** Consisteix en l'estada als locals dels centres corresponents, d'infants de 0 a 3 anys, durant l'horari establert, així com l'atenció educativa adequada als nens i les nenes d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les determinacions que en cada cas s'especifiquin.



**ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**  
**Departament d'Educació**

b) **Menjador.** Inclou l'esmorzar, dinar i berenar, per als infants usuaris que ho sol·licitin.

c) **Espai familiar.** Espai de trobada i relació entre els petits i els adults. Els pares i les mares i els seus fills/filles (d'un a 3 anys i no escolaritzats) es relacionen entre ells: els petits juguen i se socialitzen, mentre els pares i les mares els observen, comparteixen jocs, experiències, opinions o dubtes. Es compta amb la dinamització i l'assessorament d'experts.

d) **Espai Nadó.** Espai de trobada i relació entre els petits i els adults. Les famílies amb infants de menys d'un any, no escolaritzats, gaudeixen d'un espai acollidor on relacionar-se, jugar, intercanviar experiències i resoldre aquells dubtes que es plantegen durant la criança i creixement dels nadons. Les famílies compten amb la presència i el suport d'altres adults i professionals per tractar aquells temes relacionats amb la cura i l'educació del nadó, o simplement expressar les alegries, expectatives i inquietuds.

e) **Ludoteca.** Equipament amb un projecte d'educació en el temps lliure basat en el joc, destinada a infants menors de sis anys i les seves famílies, que compta amb un fons lúdic significatiu, dirigida per professionals especialitzats i amb voluntat de servei

- f) **Servei d'assessorament psicopedagògic.** Presència periòdica setmanal d'un/una tècnic/a especialista per tal de detectar precoçment possibles dificultats en el desenvolupament dels infants de les escoles bressol, garantir l'atenció psicopedagògica dels infants amb necessitats educatives específiques i de les seves famílies dins l'àmbit educatiu, oferir suport a l'equip educatiu en la seva tasca així com assessorar-lo en la intervenció amb infants amb necessitats educatives específiques (especials i/o socials) i facilitar la coordinació entre les escoles bressol municipals i els serveis externs d'atenció a la petita infància, garantint un òptim treball transversal

g) **Espai de formació de mares i pares:** per tal d'assessorar, formar, reflexionar i generar debats entre els pares i les mares, s'organitzen xerrades, tallers i conferències a càrrec de diferents professionals que puguin aportar informació especialitzada sobre les temàtiques que sol·licitin els pares.

h) En un futur, i en funció de la demanda dels progenitors i/o tutors, es pot preveure la creació d'accions de suport complementàries per a la



**ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**  
**Departament d'Educació**

família, d'acord amb el Projecte Marc de la Xarxa d'Escoles Bressol Municipals i el Projecte Educatiu de cada Centre. Com ara l'assistència dels infants a les seves llars, l'atenció a les mares durant l'embaràs o després del part, etc.

Els objectius generals dels serveis indicats amb les lletres c) d) e) i g) són:

- Reforçar el context educatiu familiar, potenciant el desenvolupament general dels nens i nenes i ajudant els pares i mares en l'adquisició d'hàbits i recursos per afrontar les noves situacions.
- Crear un espai que faciliti l'observació i resolució de situacions que comporten un dilema, derivades de l'evolució i l'educació dels fills, potenciant el treball preventiu.
- Integrar tant com es pugui tots els serveis de la ciutat que intervenen en la primera infància per promoure la col·laboració interprofessional en les intervencions en aquesta etapa.
- Afavorir l'autonomia i la creació de xarxes relacionals entre les famílies que utilitzen el servei a fi d'aconseguir efectes preventius i multiplicadors.

### **Article 5. La regulació de l'accés al servei d'escoles bressol**

En aquest article s'explicita la regulació de l'accés al servei bàsic que s'ofereix a les escoles bressol: **el servei escolar**. Un cop s'accedeix a aquest servei es podrà optar a utilitzar-ne altres de complementaris com són: el menjador i el servei d'acollida.

La inscripció a altres serveis que s'ofereixen a les escoles bressol municipals com l'Espai Familiar, l'Espai Nadó, la Ludoteca o qualsevol altre que no suposi l'escolarització de l'infant, es realitza segons l'ordre de sol·licitud del servei. Cada centre gestiona les inscripcions corresponents als serveis que allí s'ofereixin. En darrera instància serà l'Ajuntament, previ acord de la comissió d'escolarització, qui reguli qualsevol incidència en el procés d'inscripció a aquets serveis.

#### **5.1 Publicitat**

Previ a l'inici del procés de preinscripció es garanteix la informació pels mitjans habituals que disposa l'ajuntament: revista d'informació de matrícula escolar, pàgina web de l'ajuntament, carta informativa personalitzada...

A tos els centres de la xarxa es realitzen unes jornades de portes obertes per tal de que les famílies puguin veure les instal·lacions, conèixer l'equip



**ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**  
**Departament d'Educació**

d'educadors/educadores i informar-se de qualsevol dubte en quan al funcionament dels centres i del procés de preinscripció. Sobre aquest procés també s'informarà a l'Oficina Municipal d'escolarització.

Totes les informacions relacionades amb el procés de preinscripció i matriculació com ara: oferta de places, calendari, llistes provisionals, llistes definitives... es faran públiques a totes les escoles bressol municipals, a l'Oficina Municipal d'Escolarització i a l'Ajuntament.

### **5.2 La Comissió d'Escolarització:**

A l'efecte de garantir el compliment de les normes sobre admissió de l'alumnat i la participació dels diferents sectors educatius en el seguiment del procés de gestió de llocs escolars, l'Ajuntament estableix anualment una comissió d'escolarització, com a òrgan de garantia d'admissió.

Un cop constituïda, la comissió es manté activa fins a la constitució de la corresponent al procés d'admissió del curs següent. Per acord de la comissió, pot constituir-se una subcomissió permanent amb la mateixa presidència.

Les competències o funcions de les comissions d'escolarització són:

- Supervisar el procés de admissió de l'alumnat i el compliment de les normes que el regulen i proposar a l'Administració educativa (Ajuntament i/o Generalitat) les mesures que consideri adequades.
- Facilitar l'acolliment, l'orientació i l'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives específiques, i conèixer les resolucions d'escolarització relatives als centres del seu àmbit d'actuació.
- Oferir lloc escolar, en el primer cicle d'educació infantil a l'alumnat les sol·licituds del qual es presenten en haver finalitzat el període de preinscripció, en el marc de l'oferta de places existent i seguint les preferències de centre explicitades per les famílies en la corresponent sol·licitud.
- Comunicar al centre el resultat de la gestió de llocs escolars que efectueï, per tal que aquest procedeixi a l'admissió de l'alumnat corresponent.
- Designar entre els seus membres el secretari o la secretària de la comissió.
- Constituir una subcomissió permanent, si així ho acorda la comissió d'escolarització, amb la mateixa presidència de la comissió i amb la composició que aquesta acordi, així com assignar-li competències o funcions d'entre les que li són pròpies.
- Requerir l'assistència de persones tècniques o professionals d'àmbits o programes específics quan aquestes puguin ajudar a la presa de decisions.



**ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**  
**Departament d'Educació**

- Elaborar i aprovar els informes que siguin sol·licitats pel Departament d'Educació de l'Ajuntament.
- Aprovar la memòria de la seva actuació, que haurà d'estar elaborada per la presidència i la secretària de la comissió, que haurà d'eleva-se a l'ajuntament.
- Els membres de la comissió d'escolarització han d'observar el deure de reserva respecte de les dades de caràcter personal de les que hagin tingut coneixement en l'exercici de llurs funcions.

La comissió d'escolarització és constituïda pels membres següents:

- El/la regidor/a del Dept.. d'Educació de l'Ajuntament que presideix la comissió.
- El/la cap del Dept.. d'Educació de l'Ajuntament , com a vocal.
- El/la coordinador/a d'infància i família del Dept. de Serveis Socials de l'Ajuntament, com a vocal.
- El/la coordinador/a de l'Oficina Municipal d'Escolarització, com a vocal.
- Els/les directors/directores de totes les escoles bressol municipals.
- El/la tècnic/a responsable del servei d'atenció psicopedagògica de les escoles bressol municipals.
- El/la tècnic/a de l'oficina d'assessorament jurídic i innovació de l'Ajuntament, com a vocal.
- El/la coordinador/a de la xarxa d'escoles bressol municipal, del Dept. d'Educació de l'Ajuntament, com a secretari/secretària.

### **5.3 L'Oficina Municipal d'Escolarització**

Tot el procés de preinscripció es realitza a l'OME aquest inclou la presentació de sol·licituds i de reclamacions en els períodes establerts.

Un cop iniciat el procés de preinscripció és en aquesta oficina on es centralitzarà tota informació fins a la publicació de la llista definitiva d'admesos. A partir d'aquest moment cada centre tindrà els expedients dels infants que ha de matricular i farà les gestions pertinents amb cada família.

### **5.4 L'oferta de places**

Prèviament a l'inici dels procés de preinscripció es farà pública l'oferta de places per cada grup d'edat i per cada centre, així com les places reservades per als alumnes amb necessitats educatives específiques (especials i/o socials).

**ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**  
**Departament d'Educació**

Per a fixar el nombre de places vacants no reservades es deduiran les places corresponents als alumnes provinents del curs anterior que hagin confirmat la continuïtat el curs següent.

Si alguna família, que ja té el seu fill/a a les escoles bressol municipals, desitja un trasllat a un altre centre de la xarxa, i per evitar haver de tornar a realitzar tot el procés de preinscripció, se'ls hi facilitarà aquesta possibilitat.

La comissió d'escolarització establirà el nombre màxim d'infants per centre i per grup d'edat que pot demanar canvi de centre, El nombre de places ocupades per trasllats no podrà superar en cap cas el 20% de l'oferta total de places per aquell centre i grup.

Per fer aquets canvis es seguiria l'ordre de prioritat establert a la llista de preinscripció (això suposa que tindrien prioritat els de més punts, en cas d'empat segons l'ordre que hagués establert el sorteig...).

Cada curs escolar l'Ajuntament, seguin la normativa que estableixi el Dept. d'Educació de la Generalitat, fixarà i farà públic:

- El calendari del procés de preinscripció i admissió d'alumnes, així com el lloc, el dia i l'hora del sorteig públic.
- Els llocs i horaris de presentació de les sol·licituds de preinscripció.

Els criteris d'admissió i llur puntuació per a cada curs escolar que es podrà actualitzar anualment.

### **5.5 Els criteris d'admissió**

Seran criteris d'admissió, tots ells considerats prioritaris, els següents:

#### **CRITERIS RELACIONATS AMB EL DOMICILI O LLOC DE TREBALL**

- Domicili de la persona sol·licitant a Viladecans
- Domicili del lloc de treball del pare, la mare o el tutor a Viladecans
- Treball de la mare, pare o persona que exerceix la tutela legal a l'escola bressol

#### **CRITERIS RELACIONATS AMB ELS GERMANS/LESGERMANES**

- Germanes o germans escolaritzats a l'escola bressol
- Petició per a dos o més germans/germanes
- Germanes o germans matriculats o preinscrits en primera opció a les escoles públiques de Viladecans

#### **CRITERIS RELACIONATS AMB LA SITUACIÓ FAMILIAR**

**ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**  
**Departament d'Educació**

- Renda anual de la unitat familiar
- La discapacitat de l'alumne, pare, mare o germans/germanes
- Família nombrosa
- Família monoparental
- El treball dels dos progenitors o tutors, o un d'ells, en el cas de ser famílies monoparentals
- Malaltia crònica greu

Als efectes anteriors, i quan s'escaigui, es tindrà en compte el següent:

- Proximitat del domicili de l'alumne: Es prendrà en consideració el domicili de l'alumne i el dels seus dos progenitors o, si és el cas, el del progenitor i persona unida per matrimoni o anàloga relació d'afectivitat.  
Quan l'infant estigui sota tutela o guarda legals o sota guarda de fet, el domicili a considerar serà el de l'alumne i el del tutor o guardador, legal o de fet, i el seu cònjuge o persona unida per anàloga relació d'afectivitat.  
Pel que fa a la proximitat del domicili, la ciutat es considera zona única.  
Per prendre en consideració aquest criteri és indispensable que l'infant estigui empadronat a Viladecans, com a mínim un mes abans de la data d'inici del període de preinscripció, excepte en el cas dels nounats, que es considera que ho són els que l'1 de setembre del curs corresponent tinguin 16 setmanes.
- Unitat familiar: S'entén per unitat familiar el conjunt de persones que hi conviuen unides amb l'alumne per vincle de consanguinitat o afinitat fins a segon grau, incloent-hi les persones unides als progenitors per matrimoni o anàloga relació d'afectivitat. Quan l'infant estigui sota tutela o guarda legals o sota guarda de fet, la unitat familiar estarà integrada pel tutor o guardador, legal o de fet, el seu cònjuge o persona unida per anàloga relació d'afectivitat i els altres parents per consanguinitat o afinitat de primer grau.
- Proximitat del lloc de treball: Es prendrà en consideració el lloc de treball situat a la ciutat de l'Viladecans. A aquests efectes, es tindrà en compte el lloc de treball dels progenitors, tutors o guardadors legals o de fet.



**ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**  
**Departament d'Educació**

- Existència de progenitors, tutors o guardadors legals o de fet, que hi treballin al centre: Aquest criteri vindrà referit únicament a persones treballadores assalariades en règim laboral de tipus indefinit amb l'entitat concessionària o gestora del centre, amb una jornada mínima, en el centre, de 20 hores setmanals. No es prendran en consideració les situacions d'excedència o altres distintes que no comportin el dret a percebre retribució.
- Existència de germans o germanes matriculats al centre, en el curs escolar pel qual es fa la preinscripció  
S'entén així quan l'alumnat té germans o germanes matriculats a l'escola bressol que es demani en primera opció. En el cas de canvis de centre, prèvia a la publicació de l'oferta de vacants, es considerarà l'escola a la que es traslladarà l'alumne, un cop confirmat el trasllat per la direcció del centre.  
Així doncs, per poder considerar aquest criteri els germans han de coincidir al mateix centre el curs per al qual es fa la preinscripció.
- Petició per a dos o més germans  
Si es té en consideració aquesta puntuació i un cop adjudicades les places es renuncia a la matrícula d'un dels germans, la comissió d'escolarització revisarà l'expedient per ser puntuat novament, podent ser revocada la plaça.
- Discapacitat de l'alumne: Aquest criteri només serà d'aplicació quan no s'hagin presentat sol·licituds d'infants amb les necessitats educatives a què es refereix l'article 5, punt 4, o quan, un cop cobertes les places reservades per a aquests infants, l'admissió de l'alumne discapacitat no exigeixi recursos addicionals superiors als que ja disposi el centre.
- Discapacitat d'altres persones distintes de l'alumne: A aquests efectes es tindran en compte els progenitors, tutors o guardadors legals o de fet, com també els germans o germanes.
- Condició legal de família nombrosa: s'acreditarà aquesta circumstància amb el títol corresponent en vigor.
- Malaltia crònica de l'alumne: S'acreditarà amb un informe mèdic del sistema públic de salut o amb un certificat mèdic oficial amb signatura legalitzada pel Col·legi de Metges.
- Família monoparental: S'entén com a família monoparental la formada per un progenitor, tutor o guardador que tingui al seu càrrec exclusivament un infant. S'acreditarà amb la presentació del llibre de família on només consti un progenitor o document oficial que acrediti aquesta situació, certificat de convivència i si



es dona la situació sentència de separació o divorci o conveni regulador

### **5.6 Condicions d'edat per a l'admissió**

Podran ser admesos els infants que no hagin complert, o que no compleixin, tres anys durant l'any natural en què es sol·liciti la incorporació, sense perjudici del que es disposa al punt 5.8.

En cap cas no s'admetran sol·licituds de preinscripció respecte dels no nascuts abans que finalitzi el període de presentació de sol·licituds.

Per a ser admès l'infant ha de tenir, com a mínim, 16 setmanes el 1 de setembre de l'any natural en què es sol·liciti la incorporació. Els centres poden admetre al llarg del curs nens i nenes de més de 16 setmanes.

### **5.7 Admissió i permanència un cop assolida l'edat de tres anys.**

Excepcionalment, podran ser admesos per primera vegada o seguir el curs següent els infants que hagin complert o compleixin tres anys d'edat durant l'any natural en què es sol·liciti la incorporació o la continuació, sempre que això es degui a necessitats educatives especials derivades de discapacitats físiques, psíquiques o sensorials o a trastorns greus de personalitat o de conducta.

En aquests casos, l'admissió o la continuïtat se subjectaran al mateix règim que es preveu en aquestes reglament per a l'adjudicació de places reservades a infants amb les necessitats educatives específiques. Sempre s'haurà de justificar amb l'autorització de l'EAP o amb el dictamen d'escolaritat.

### **5.8 Procés de realització de la preinscripció.**

La preinscripció dels nens i nenes es realitzarà a l'Oficina Municipal d'Escolarització durant les dates que anualment es fixin, i seguint els procediments fixats per l'ajuntament.

Durant el procés de preinscripció les famílies hauran d'aportar la documentació que en cada cas sigui requerida, als efectes d'acreditar les diverses situacions que corresponguin a l'aplicació dels criteris d'admissió en el centre.

En els casos en que no es pugui aportar algun dels documents exigits, es tindrà en compte la documentació alternativa que s'aporti per acreditar les diferents circumstàncies. Aquesta documentació serà avaluada i valorada per la



Comissió d'Escolarització, que deixarà constància sobre la sobre la decisió adoptada sobre la seva acceptació o rebuig.

La falsedat o el frau en les dades aportades comporta, la invalidació dels drets de prioritat que puguin correspondre.

### **5.9 Formalització de la matrícula**

Les places assignades, finalitzat el procés de preinscripció, hauran de formalitzar-se, durant el període indicat a l'efecte, a través de la corresponent matrícula en el centre on s'ha obtingut la plaça. Els centres contactaran amb cada família per fixar dia i hora per formalitzar la matriculació i també els informaran de la documentació necessària.

La no formalització de la matrícula determina la baixa automàtica en la llista d'espera, amb la pèrdua del dret a la plaça destinada a ser coberta, sense necessitat de nova comunicació a la persona interessada.

Es procedirà a la baixa automàtica dels infants, les famílies dels quals no hagin formalitzat la matrícula en el moment assignat, en un termini de 48 hores des del moment en que centre avisi a les famílies. L'avís es podrà realitzar pel mitjà més àgil als efectes de facilitar la matriculació dels infants. (telèfon; correu electrònic; missatge sms; fax o correu postal)

La família podrà renunciar a la plaça assignada comunicant-ho al centre, amb antelació suficient, que haurà de fer-se de forma expressa, pels mitjans disposats a l'efecte.

### **5.10 Actuació en cas de renúncies.**

Si un cop publicada la llista d'admesos una família renúncia a la plaça s'estableix un període posterior de 48 hores a la comunicació de la renúncia per part de la família, per poder iniciar l'ocupació de la plaça per un altre infant.

Igualment, quan l'assignació d'una plaça escolar s'hagi realitzat considerant la puntuació corresponent a la petició de sol·licitud de dos o més germans o germanes en el mateix centre, i posteriorment es produeixi la renúncia a una de les places, la comissió d'escolarització revisarà l'expedient per ser puntuat novament, podent ser revocada la plaça de l'infant que continuï en el centre.

### **5.11 Matrícula dels infants en llista d'espera**

Un cop finalitzat el període de matriculació establert, queda fixada, per cada grup d'edat, una llista d'espera única per a tots els centres de la xarxa. Aquesta llista es seguirà estrictament quan es produeixi una vacant. Es donarà l'opció

**ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**  
**Departament d'Educació**

d'ocupar la vacant a l'infant que correspongui segons la llista tot i que no coincideixi la primera opció (demanada a la preinscripció) amb el centre on s'ha produït la vacant.

Si l'infant al que se li ofereix la vacant renuncia a la plaça es seguirà al següent de la llista, sense possibilitats de retrocedir (a tots els efectes), s'entén que no vol optar a una plaça d'escola bressol pública. La renúncia a la plaça suposa que no es pot tornar a oferir cap plaça a aquest infant a no ser que es fes un procés extraordinari de preinscripció.

En cas d'esgotar-se la llista d'espera d'algun grup i un cop la comissió d'escolarització hagi comprovat que no hi ha cap infant amb necessitats educatives específiques pendent de matrícula (per aquest grup d'edat i quan en aquest grup no estigui ocupada la plaça reservada per a infants amb necessitat educatives específiques), s'hauria de realitzar un procés extraordinari de preinscripció donant la possibilitat prioritàriament als infants nascuts en el mateix període que els que estan al grup on es produeix la vacant.

Si tot i això no es podés cobrir les possibles vacants seria la comissió d'escolarització de la xarxa d'escoles bressol que decidirà les mesures més adients per ocupar aquestes places.

**Article 6. Àmbit físic de prestació del servei i règim horari**

El servei d'escoles bressol municipals i atenció a la petita infància es presta als espais habilitats amb aquesta finalitat a partir de la successiva obertura de cada centre, que fins a l'actualitat és:

- Escola bressol Municipal La Muntanyeta des del gener de l'any 2004
- Escola bressol Municipal La Ginesta des del gener de l'any 2004
- Escola bressol Municipal La Marina des del març de l'any 2006
- Escola bressol Municipal La Pineda des de l'octubre de l'any 2008

Les escoles bressol restaran obertes, en horari base, de dilluns a divendres, de 9 a 12 i de 15 a 17 hores, durant els mesos de setembre a juliol, entre les dates que s'estableixin per a cada curs escolar i que seran aprovades pel Consell de Participació.

Tanmateix, s'oferiran com a serveis extraescolars els horaris següents :

- Horari de menjador: de 12 a 15 hores.
- Horari d'acollida de matí: de 8 a 9 hores.
- Horari d'acollida de tarda: de 17 a 18 hores.

El temps diari recomanable d'estada d'un infant a l'escola serà de 8 hores i l'horari màxim serà de 9 hores.

**Article 7. Obligacions de les persones responsables dels infants usuaris**

Seràn obligacions de les persones responsables dels infants usuaris, considerant com a tals els majors d'edat que tenen sota la seva potestat o tutela els infants:

- a) Respectar les normes de l'escola bressol municipal.
- 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 finals són els infants menors d'edat.
- c) Complir les obligacions establertes en la seva condició de persones usuàries.
- d) Abonar les tarifes establertes per a cadascun dels serveis.
- e) Tenir cura de les instal·lacions i el material pedagògic del centre.
- f) Mantenir, en tot moment, la higiene adequada dels seus respectius nens i nenes.
- g) No portar el nen/a a l'escola bressol en cas que pateixi malalties contagioses.

**Article 8. Drets dels infants usuaris i de les persones responsables d'aquells.**

Són drets dels infants usuaris i de les persones responsables d'aquells:

- a) Rebre correctament i continuadament el servei.
- b) Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.
- c) Comptar amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.
- d) Tenir informació necessària sobre les qüestions de tota mena que afectin el funcionament del servei.

**Article 9. Ajuts i subvencions a les famílies.**

L'Ajuntament consignarà en el pressupost municipal, l'import de les bonificacions, subvencions, beques o ajuts a concedir a les famílies en base a la seva situació econòmica i social.

Coincidint amb el període establert anualment per formalitzar la matrícula escolar, es facilitarà a les famílies la informació i documentació necessària per poder fer la sol·licitud d'ajuts per escolaritat i/o menjador, sigui directament, o com a gestió pertinent amb altres administracions públiques, per tal que les famílies es puguin beneficiar dels possibles ajuts que es puguin disposar.

La comissió d'escolarització farà les valoracions de cada expedient, segons els barems establerts, i comunicarà a les famílies les propostes d'ajut que siguin establertes.



La determinació d'irregularitats, incorreccions o falsetats en la documentació presentada per a l'obtenció de bonificacions, subvencions, beques o ajuts, comportarà el rescabament a l'administració concedent de les quantitats incorrectament percebudes per les famílies, així com dels interessos, danys i perjudicis causats a la hisenda pública.

### **Article 10. Incompliment de les obligacions per part de les persones representants de les persones usuàries.**

En cas que el representant d'un usuari incompleixi reiteradament les seves obligacions, l'Ajuntament de Viladecans, previ informe de la direcció de l'escola bressol, del Consell de Participació i amb audiència de la persona interessada, podrà autoritzar la suspensió del dret d'entrada a l'escola bressol per un període màxim de 2 mesos.

En cas de nova reiteració dels incompliments després de la suspensió esmentada, la persona usuària podrà ser exclosa del gaudi del servei de forma definitiva per decisió municipal, prèvia tramitació del corresponent expedient sancionador i amb l'informe previ de la direcció de l'escola bressol i del Consell de Participació.

### **Article 11. Personal i òrgans**

El servei d'escoles bressol municipals i atenció a la primera infància serà prestat per persones degudament qualificades, entre les quals hi haurà una persona responsable de la funció directiva, així com les persones amb la funció educadora.

Cada escola tindrà un òrgan col·legiat anomenat Consell de Participació, el qual estarà integrat per les persones següents:

- La persona que ostenti la regidoria d'educació de l'ajuntament de Viladecans, que presideix el consell, podent delegar la funció a la persona que ostenti la condició de cap del departament d'educació.
- El/la directora/a de l'escola bressol.
- Un/a representant de l'Ajuntament de Viladecans, que serà nomenat per l'alcaldia-presidència.
- Un representant del personal educador elegit entre ells i per ells.
- Un representant dels pares/mares dels infants elegit entre ells i per ells.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.

**ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**  
**Departament d'Educació**

Les escoles bressol de més de tres grups afegeixen a la composició anterior:

- Un/a segon/a representant del personal educador.
- Un/a segon/a representant dels pares.

Les funcions del Consell de Participació no seran decisòries, sinó merament consultives o de proposta en relació amb les matèries següents:

- Definició del projecte educatiu.
- Memòria anual d'activitats del curs escolar.
- Calendari i horari escolar.
- Procés de preinscripció i matriculació per al curs següent segons la normativa vigent.
- Reglament de règim intern.
- En general, qualsevol tema que sigui important i afecti algun membre de la comunitat educativa.

El Consell de Participació es reunirà trimestralment i també quan ho demanin la meitat més un dels seus membres.

Es procurarà que les decisions que s'adoptin al Consell de Participació es prenguin per unanimitat. Si no és possible, es determinaran per majoria dels membres presents que, en cap cas, no podrà ser inferior a la meitat més un.

#### Eleccions als consells de participació

Les eleccions per a la constitució inicial o la renovació parcial dels membres del Consell de Participació les convoca la direcció del centre amb un mínim de quinze dies hàbils d'antelació a la data de realització de les votacions. El director o la directora de cada centre ha d'organitzar accions per impulsar la participació del diferents sectors de la comunitat educativa.

Tenen dret a votar, per elegir els representants:

- dels pares i les mares, el pare i la mare de cada alumne/a escolaritzat/ada en el centre o, si és el cas, els seus tutors legals;
- del personal educador, tots els mestres i tècnics superiors en educació infantil del centre;
- del personal d'administració i serveis, tot el personal d'administració i serveis que presta serveis al centre.

Els membres del Consell de Participació són escollits per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres representants del personal educador. El/la representant dels pares i les mares en el Consell de Participació és escollit per dos anys.

La vacant que es produeix en el Consell de Participació és ocupada pel procediment establert al reglament de règim interior del centre. Si aquest no ho



preveu, la direcció de la llar d'infants convoca eleccions per proveir les vacants que s'hagin produït. El nou membre escollit ho és pel període establert amb caràcter general

**Article 12. Interpretació.**

Es faculta a la regidoria d'Educació, a realitzar els actes d'interpretació, i resolució de dubtes necessaris per a l'aplicació d'aquest reglament.

**Article 13. Dret supletori**

En tot el que no estigui previst en aquest Reglament, hi serà d'aplicació supletòria la normativa estatal, autonòmica i local corresponent.

**Disposició final. Entrada en vigor**

El present Reglament entrarà en vigor a partir del dia següent al de la publicació del seu text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, sempre que hagi transcorregut el termini que s'indica a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.