

REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI MUNICIPAL D'ESCOLES BRESSOL

TÍTOL PRELIMINAR

Art. 1. Objecte.

És objecte d'aquest Reglament la regulació de la prestació del servei públic municipal de les escoles bressol d'Olèrdola, on s'imparteix educació infantil de primer cicle (0-3 anys).

L'activitat pròpia del servei d'escola bressol resta assumida per l'Ajuntament d'Olèrdola en virtut de les competències que li atribueixen els articles 25.1, 25.2n i 28 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i els articles 66.3o i 71.1a 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. 2. Gestió.

La gestió del servei públic municipal de les escoles bressol es prestarà per l'Ajuntament d'Olèrdola mitjançant el sistema de gestió directa.

Art. 3. Àmbit d'aplicació del Reglament.

El present Reglament serà d'aplicació a les dues escoles bressol municipals que imparteixen el primer cicle d'educació infantil, que són les següents:

- Escola Bressol Gotims (C/ Lluís Companys, s/n, Moja).
- Escola Bressol El Pàmpol (C/ Llevant, s/n, Sant Pere Molanta).

TÍTOL PRIMER. Organització general de les escoles bressol.

Art. 4. Objectius.

El primer cicle de l'educació infantil té com a objectius:

- La col·laboració en el desenvolupament ple i harmoniós de les capacitats físiques, afectives, intel·lectuals i socials dels infants.
- El progressiu descobriment i coneixement personal.
- La formació d'una imatge positiva d'ells mateixos.
- La possibilitat de relacionar-se amb els altres.
- El desenvolupament, l'aprenentatge i el benestar de l'infant mitjançant l'aplicació de les orientacions educatives pròpies d'aquest cicle, que tenen en compte la creixent multiculturalitat i el plurilingüisme del nostre país.

Art. 5. Competències educatives.

Les competències educatives que cal assolir a les escoles bressol són les següents:

- Dominar progressivament el propi cos, les seves necessitats i les habilitats que va adquirint, identificant-se ell/a mateix/a com a persona i esforçant-se per manifestar i expressar les pròpies emocions, sentiments i necessitats.

- Participar amb iniciativa i constància en les activitats quotidianes d'alimentació, repòs, higiene i neteja personal iniciant-se en la pròpia autonomia i orientant-se en les seqüències temporals quotidianes i en els espais que li són habituals.
- Establir relacions afectives positives, comprenent i apreciand progressivament el seu entorn immediat, iniciant-se en l'adquisició d'hàbits de comportament social i en la integració en el grup.
- Comprende el llenguatge adult i el dels altres infants, comunicar-se i expressar-se a través del moviment, el gest, el joc i la paraula, amb una progressiva millora del llenguatge oral.
- Representar objectes i accions de la vida diària mitjançant el joc simbòlic i els diferents llenguatges: corporal, verbal, matemàtic, musical i plàstic.
- Actuar sobre la realitat immediata i establir relacions entre els objectes segons les seves característiques perceptibles i les pròpies vivències.

Art. 6. Programació general anual del centre.

1. El coordinador o coordinadora de l'escola bressol elaborarà una programació general anual del centre que explicitarà la prioritització en el curs dels objectius globals, així com la descripció del calendari i l'horari de les activitats escolars i de les reunions.
2. La planificació de les activitats que hagin de ser realitzades fora de l'escola bressol, o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la programació general anual del centre o s'haurà de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre.
3. Quan es facin sortides del centre amb els infants, es garantirà sempre un mínim de dos acompanyants per grup. El nombre total d'acompanyants serà en funció del tipus d'activitat de la sortida.
4. Als infants que participin en activitats fora del centre organitzades per l'equip educatiu, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.
5. Les activitats programades tindran per al personal educador la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Art. 7. Llengua pròpia del centre.

1. El català s'utilitzarà normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge a l'escola bressol. S'ha de vetllar per què en la incorporació al centre d'un infant amb llengua familiar diferent de la catalana, aquest s'hi senti acollit. En aquest sentit, s'establiran estratègies que li facilitin la comunicació.
2. El coordinador o coordinadora vetllarà per a què la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal en les reunions de l'equip educatiu, i serà emprada en totes les actuacions del centre: arxiu, informes interns i comunicacions.

TÍTOL SEGON. Personal de les escoles bressol.

CAPÍTOL I. LA COORDINACIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL.

Art. 8. Càrrec de coordinador/a d'escola bressol.

El sistema de provisió i selecció del càrrec de coordinador/a d'escola bressol es definirà en els reglaments de personal.

Cada escola bressol comptarà amb un/a coordinador/a.

La coordinació de l'escola bressol anirà a càrrec d'un mestre/a o educador/a del centre.

Aquest nomenament té una durada màxima de 4 anys, renovable per un altre període de la mateixa durada.

L'elecció del càrrec es farà entre el personal docent fix de l'escola bressol, amb un mínim d'un any d'antiguitat reconeguda de serveis prestats a les escoles bressol del municipi. En cas de no presentar-se cap candidatura, serà la regidoria d'ensenyament qui designarà a un/a coordinador/a d'entre tot el personal docent fix de l'escola bressol.

La persona que porti la coordinació de l'escola, no tindrà cap grup d'infants al seu càrrec.

Art. 9. Funcions del coordinador/a d'escola bressol.

Sense perjudici de les facultats que corresponen a l'Ajuntament d'Olèrdola com a titular de l'escola bressol, corresponen al coordinador/a les funcions següents:

- L'atenció directa als infants.
- 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 vistiplau de l'Ajuntament d'Olèrdola.
- Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades i, especialment, amb l'Ajuntament d'Olèrdola, la Delegació Territorial del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i els centres docents del municipi.
- Representar el centre en activitats formatives o informatives (jornades, trobades, congressos) que puguin celebrar-se amb participació de l'escola.
- 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,
- Programar i coordinar les reunions pedagògiques de l'escola.
- Potenciar la publicació d'experiències pedagògiques.
- Presentar a l'Ajuntament el Projecte Educatiu de Centre i el Projecte Curricular de Centre.

- Elaborar els informes i les memòries anuals, juntament amb l'equip docent, per a la seva presentació a l'Ajuntament.
- 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, a petició de la regidoria d'ensenyament.
- La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el coordinador/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 al·legacions de la persona interessada si escau.
- Establir els mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip docent.
- Coordinar la gestió i la coordinació amb les famílies i els grups d'infants.
- Col·laborar en la gestió del pressupost de l'escola i retre comptes a l'Ajuntament.
- Proposar a l'Ajuntament les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre.
- Resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre.
- Vetllar per l'adequació dels recursos humans a les necessitats del centre.
- Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin l'escola, dels objectius del projecte educatiu del centre i dels acords amb la regidoria de l'Ajuntament d'Olèrdola.
- Vetllar per la qualitat de l'activitat educativa que realitza cadascun dels grups.
- Vetllar per la relació amb les famílies dels infants.
- Vetllar pel manteniment del material didàctic.
- Coordinar l'organització de l'horari dels grups.
- Coordinar la confecció dels informes individuals dels infants.
- Coordinar la confecció dels informes de les activitats docents dels grups.
- Qualsevol altra funció que, en l'àmbit acadèmic, sigui atribuïda per la normativa vigent quant a la direcció i coordinació pedagògica de centres.

CAPÍTOL II. PERSONAL EDUCADOR.

Art. 10. Personal educador.

El personal educador de les escoles bressol municipals d'Olèrdola estarà format per mestres especialistes en educació infantil, tècnics superiors en educació infantil o

qualsevol professional que ostenti un altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professionalment, a algun dels anteriors.

Art. 11. Funcions del personal educador.

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

- 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.

- Col·laborar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, del Projecte Curricular, del Pla Anual i de la Memòria del centre.

- 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...).

- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques amb el vistiplau de l'Ajuntament.

- 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.

- 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.

- Adequar la programació de cada grup d'edat al grup del qual s'és responsable i al Projecte Curricular del centre.

- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball realitzat.

- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

- Participar en activitats de formació continuada.

- 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.

- Fer-se càrrec de la neteja dels estris emprats per la preparació i subministrament dels àpats dels infants, en absència de personal específic de cuina o monitoratge, sempre i quan el número d'usuaris del menjador ho permeti.

- Supervisar l'estat dels aliments subministrats pel servei de càtering i portar el control de les temperatures del menjar.

- Mantenir l'ordre i la higiene en totes les dependències del centre, tant interiors com exteriors.

- 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.

- Mantenir una conducta adequada i respectuosa vers els infants, les seves famílies i la resta del personal docent.
- Excepcionalment i de forma puntual, es podrà abandonar la classe o al grup al seu càrrec o el pati, sempre que es posin les mesures adients per garantir les necessitats bàsiques i la seguretat dels infants.
- Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la coordinació del centre o per l'Ajuntament d'Olèrdola.

2. El personal educador ostentarà els drets dimanants del seu contracte de treball i de la correspondent relació jurídica laboral que el vinculi amb l'Ajuntament, així com allò contemplat en el conveni dels treballadors de la Corporació i resta de normativa aplicable.

3. Es vetllarà per què els infants acusin els mínims canvis possibles del personal en contacte amb ells al llarg d'un mateix curs escolar.

Art. 13. Criteris d'assignació del personal educador.

1. L'assignació del personal educador als diferents grups la proposarà el coordinador/a, amb el consens de l'Ajuntament. L'assignació es farà d'acord amb els criteris pedagògics establerts en el projecte educatiu, les característiques dels diferents grups, la continuïtat en el mateix grup i les necessitats del servei.

2. Cada grup d'infants tindrà un tutor o tutora, que formarà part de l'equip educatiu i tindrà la responsabilitat de la classe assignada.

3. L'educador/a que no sigui tutor/a d'un grup d'infants, s'encarregarà d'aquelles tasques que estiguin establertes en el projecte del centre i de dur a terme aquelles suplències que es produeixin i de les quals no es derivi substitució: permisos, etc.

Art. 14. Horari del personal.

1. La dedicació laboral horària del personal de les escoles bressol serà la que s'estableixi en el corresponent conveni del personal de l'Ajuntament d'Olèrdola. La distribució de l'horari es realitzarà en funció de les necessitats del servei, amb el consens de la regidoria d'ensenyament i de la coordinació del centre escolar, tenint en compte les necessitats del servei.

La jornada laboral del personal docent es podrà distribuir entre les 8:00 i les 18:00 hores.

2. Sens perjudici dels acords que prengui l'Ajuntament d'Olèrdola i els representants dels treballadors, el calendari laboral del personal serà de l'1 de setembre a 31 de juliol de l'any següent.

3. Els dies en què no hi hagi atenció directa als infants, es dedicaran a l'organització del curs i a la planificació de l'acció educativa.

Art. 15. Autorització de permisos i llicències.

Les sol·licituds de permisos i llicències, incloses les reduccions de jornada, han de tramitar-se a l'Ajuntament amb antel·lació suficient al seu gaudiment. En tots els casos, la corresponent sol·licitud comportarà el coneixement previ de la coordinació de l'escola bressol.

Art. 16. Vacances.

Les vacances del personal educador seran les que estableixi anualment el calendari escolar de la Generalitat de Catalunya, coincidint, en tot cas, amb els períodes de Nadal, Setmana Santa i el mes d'agost.

Els dies de lliure disposició del personal educador s'atorgaran d'acord amb les disposicions del conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Olèrdola

Art. 17. Comunicats mèdics.

Els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències els ha d'adreçar el personal afectat a l'Ajuntament de manera immediata.

Art. 18. Formació del personal.

El personal educador haurà d'assistir a cursos de formació que puguin ser aplicables a la seva feina diària.

La sol·licitud de realització d'algun curs s'ha de trametre a l'Ajuntament, previ coneixement de la coordinació de l'escola bressol, per tal que pugui ser autoritzat.

La formació serà impartida en dates que afectin el mínim possible el funcionament de l'escola bressol i en períodes de menys activitat.

Art. 19. Personal en pràctiques.

Mitjançant conveni de col·laboració entre l'Ajuntament i els diferents centre que imparteixen la titulació requerida per formar part del personal educador de l'escola bressol, es podrà acollir personal en pràctiques, el qual haurà de respectar les directrius i règim intern de l'escola.

El personal en pràctiques estarà assignat a una aula i subordinat a la supervisió d'un tutor/a designat amb anterioritat a la seva incorporació al centre.

Art. 20 Personal suplent.

El personal contractat per suplir baixes temporals del personal docent de l'escola haurà de respectar les directrius i règim intern de l'escola i realitzarà les funcions que li assigni la coordinació del centre.

Art. 21. Relacions entre l'Ajuntament i les escoles bressol.

1. L'Ajuntament mantindrà periòdicament reunions de coordinació amb les escoles bressol per estar assabentat de les incidències del servei i fomentar el diàleg i la cooperació amb les escoles bressol.

2. L'Ajuntament establirà processos per facilitar el coneixement i informació del funcionament de les escoles bressol.

Art. 22. Règim disciplinari del personal de les escoles bressol

S'estarà al que s'especifiqui al respecte en el conveni dels treballadors de l'Ajuntament d'Olèrdola i en la normativa vigent aplicable.

Títol tercer. Òrgans col·legiats.

Art. 23. El Consell de Participació.

Cada escola bressol tindrà un òrgan col·legiat anomenat Consell de Participació, el qual és l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre i el formen:

- Un/a representant de l'Ajuntament.
- Un/a representant del personal educador elegit d'entre ells i per ells.
- Un/a representant dels pares dels infants elegit d'entre ells i per ells.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.

Les llars d'infants de més de tres grups afegixen a la composició anterior:

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

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.

Títol quart. Drets i obligacions dels usuaris del servei.

CAPÍTOL PRIMER.- DRETS I OBLIGACIONS DELS USUARIS DEL SERVEI.

Art. 24. Drets dels usuaris.

El desenvolupament integral dels infants és l'objectiu principal de les escoles bressol, i se'ls reconeixen els drets següents:

- a) Disposar d'oportunitats i serveis per poder desenvolupar-se en tots els ordres i nivells de la seva personalitat, de forma saludable, en la llibertat i en la dignitat.
- b) Rebre una educació rigorosa que afavoreixi la seva cultura general i els permeti desenvolupar les seves aptituds i el seu sentit de la responsabilitat, per arribar a ser membres integrats socialment. L'interès superior del nen ha de ser el principi rector dels educadors.

- c) Estar protegits de les pràctiques que puguin fomentar qualsevol discriminació i rebre una educació basada en la comprensió, la tolerància i l'amistat.
- d) Rebre el servei de forma correcta i continuada.
- e) Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques i amb l'atenció de professionals preparats per prestar el servei.

Art. 25. Drets dels titulars de la pàtria potestat.

Es considerarà que els titulars de la pàtria potestat, en matricular els seus fills a l'escola bressol, accepten de forma implícita la línia pedagògica del centre, el seu caràcter laic i les normes que conformen el règim prestacional, i que desitgen col·laborar en la tasca educativa que realitza. Els seus drets són els següents:

- a) Rebre informació de les activitats de l'escola i de qualsevol aspecte relacionat amb el procés educatiu dels infants, mantenint un contacte personal i directe amb l'equip docent que permeti l'intercanvi d'opinions i un seguiment conjunt de l'infant.
- b) Ser atesos en els horaris establerts.
- c) Participar en el Consell de Participació de l'escola.
- d) Col·laborar i participar en les diferents activitats organitzades per l'escola bressol.
- e) Presentar, en qualsevol forma admesa en dret, reclamacions, queixes o suggeriments relacionats amb el funcionament del servei i a rebre una resposta adequada.
- f) 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, de conformitat amb les previsions contingudes en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Art. 26. Obligacions dels usuaris del servei.

Són obligacions dels titulars de la pàtria potestat dels infants matriculats en l'escola bressol les següents:

- a) Respectar i complir la normativa interna de l'escola bressol municipal.
- b) Respectar les indicacions rebudes pel personal del centre.
- c) Complir les obligacions establertes en la seva condició d'usuaris.
- d) Abonar puntualment la taxa establerta per a cadascun dels serveis.
- e) Mantenir, en tot moment, la higiene adequada i necessària del seu fill/a.
- f) No dur l'infant a l'escola en cas que pateixi alguna malaltia contagiosa. En aquest cas la família haurà de comunicar aquest fet a la coordinació del centre.
- g) Assegurar l'assistència i puntualitat de l'infant i justificar-ne l'incompliment.
- h) Informar en tot moment dels aspectes físics o psíquics que afectin la salut de l'infant.
- i) Facilitar al personal docent la roba, bossa de recanvi i estris de neteja i altres materials d'ús personal de l'infant que l'escola consideri necessaris.
- j) Comunicar a la coordinació del centre i a l'Ajuntament, amb suficient antel·lació, les decisions relatives a baixes o canvis de centre.
- k) Acudir al centre tantes vegades com siguin requerits pel personal docent.
- l) Respectar i fer bon ús de les instal·lacions i material del centre.
- m) Respectar la dignitat del personal de l'escola bressol.
- n) Acceptar i complir el present reglament.

- o) Recollir l'infant amb puntualitat a la finalització del servei. En cas d'incompareixença, s'actuarà en funció de la normativa vigent.

CAPÍTOL SEGON. RÈGIM DISCIPLINARI DELS TITULARS DE LA PÀTRIA POTESTAT DELS USUARIS DEL SERVEI.

Art. 27. Faltes.

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

A) Són faltes lleus:

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

B) Són faltes greus:

1. Més de tres i menys de sis faltes injustificades de puntualitat a l'hora de recollir a l'infant en l'horari establert en un període de trenta dies laborables.
2. La no liquidació d'una mensualitat de les quotes escolars.
3. La no assistència injustificada de l'infant per un període d'un mes.
4. Faltar greument de paraula o obra a qualsevol infant, als seus familiars o als membres de l'escola bressol.
5. La reincidència en falta lleu en un termini de seixanta dies laborals.

C) Són faltes molt greus:

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

2. La coordinació 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.

28. Sancions.

Les sancions seran:

1. Per faltes lleus: amonestació verbal. En el cas de la impuntualitat a l'hora de recollir a l'infant, es preveu una sanció econòmica recollida a l'Ordenança Fiscal.
2. Per faltes greus: amonestació per escrit i audiència a l'interessat.
3. Per faltes molt greus: prèvia audiència a l'interessat, es donarà de baixa a l'infant de l'escola bressol.

Títol cinquè. Organització del servei d'escola bressol.

CAPÍTOL PRIMER. ACCÉS AL SERVEI D'ESCOLA BRESSOL.

Art. 29. Oferta de places.

Cada any, l'Ajuntament donarà a conèixer l'oferta de places adreçada al conjunt de la població infantil del municipi.

Art. 30. Preinscripció i matriculació.

1. Les normes i terminis de preinscripció i de matriculació, així com la resolució dels casos d'empat entre aspirants, seran les que estableixi cada any la Generalitat de Catalunya per als ensenyaments sufragats amb fons públics d'educació infantil.

2. En el cas que la demanda de places superi l'oferta, es procedirà a la baremació de les peticions d'entrada d'acord amb el que es regula al Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres educatius en els ensenyaments sufragats amb fons públic, o a la normativa posterior que, amb aquesta finalitat, pugui aprovar-se en aquest àmbit.

No obstant això, les famílies que es quedin sense plaça, si així ho desitgen, podran romandre en llista d'espera per si es produís alguna vacant. Les vacants es cobriran atenent les característiques d'edat del grup en què s'hagués produït i l'ordre de prelación que s'hagi establert en el procés de preinscripció.

Els usuaris que, per raons objectives, no haguessin pogut fer la preinscripció durant el període establert, podran sol·licitar la seva inclusió en la llista d'espera si, en el moment de formular-la, ja reunissin les condicions requerides. En aquest cas, s'adjudicaran les places, si n'hi hagués, atenent la data de sol·licitud.

3. La valoració i estudi de les sol·licituds correspondrà a la regidoria d'ensenyament de l'Ajuntament.

4. Un cop valorades les sol·licituds, s'aprovarà, per l'Alcalde, la llista d'admesos i, en el seu cas, una llista d'espera ordenada.

5. La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i acatament del present reglament.

6. Si alguna preinscripció no formalitza la matrícula, la plaça s'adjudicarà al següent de la llista.

7. Els usuaris, un cop matriculats, no hauran de fer cap renovació de matrícula per continuar al centre durant els successius cursos escolars, si bé hauran de confirmar la plaça i abonar la matrícula, a sol·licitud del centre.

8. En el cas de la preinscripció de nadons, aquests hauran d'haver nascut en el moment de realitzar-la i, necessàriament hauran d'haver complert les setze setmanes de vida en el moment d'iniciar-se el curs el mes de setembre.

En el cas de sol·licitar plaça al centre quan el curs ja està avançat, el nadó ha de tenir, com a mínim, setze setmanes de vida per poder matricular-se.

9. En cap cas es podrà fer reserva de plaça.

Art. 31. Quotes.

1. L'import de les quotes de prestació del servei escolar, menjador i matrícula serà el que figuri a l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per la prestació del servei d'escola bressol aprovada pel Ple de l'Ajuntament d'Olèrdola, el pagament del qual es farà per domiciliació bancària entre els dies 1 i 10 de cada mes.

2. La quota del servei escolar es liquida per mes avançat, essent el període impositiu de l'1 de setembre a 31 de juliol. L'import de la quota mensual és íntegre i no es reduirà en cas que hi hagin menys dies lectius durant el mes.

3. La quota del servei de menjador es liquida el mes següent al de la prestació de servei, essent el període impositiu de l'1 d'octubre fins al darrer dia d'escola al mes de juliol. En els mesos que coincideixin amb una part de període vacacional (desembre, gener, juliol i mes on recaigui la Setmana Santa), l'import de la quota serà proporcional als dies que realment s'ha ofert el servei de menjador.

4. L'import dels drets de matrícula es liquidarà durant el mes de juliol. Quan un infant s'incorpori a l'escola bressol, encara que ja es trobi avançat el curs, es liquidarà l'import de la matrícula íntegra.

5. El període impositiu de la quota del servei escolar dels nadons serà de l'1 de setembre a 31 de juliol, encara que l'infant compleixi l'any durant aquest període.

6. En el cas que no s'aboni la quota liquidada i l'entitat bancària retorni a l'Ajuntament el rebut impagat, serà repercutit al subjecte passiu el cost de la comissió bancària carregada a la Corporació en concepte de devolució de rebut.

7. La no liquidació de dues mensualitats pressuposa que l'Ajuntament té dret a revisar el cas i a donar la plaça per lliure d'ocupació si es considera oportú, sens perjudici que s'iniciï el cobrament de les quotes impagades per via executiva.

8. L'ordenança fiscal reguladora de la taxa per la prestació del servei d'escola bressol podrà contemplar una quota anual corresponent al material necessari per la realització del curs.

Art. 32. Servei de Menjador.

1. Les escoles bressol del municipi d'Olèrdola ofereixen servei de menjador en dues modalitats: fixa o eventual.

2. Els titulars de la pàtria potestat dels infants expressaran per escrit i mitjançant el formulari que se'ls facilitarà al respecte, quina modalitat prefereixen.

3. L'import de cadascuna de les dues modalitats serà el que fixi l'ordenança fiscal reguladora de la prestació del servei d'escola bressol.

4. Pels infants menors d'un any, i per tal de respectar la introducció dels diferents aliments en la seva dieta, es podrà optar entre el menú triturat que ofereix el servei de càtering o portar el menjar de casa seguint les instruccions del personal educador pel

que fa al seu emmagatzematge i transport, i prèvia autorització al personal docent per a la seva manipulació.

No obstant això, quan l'infant compleixi l'any passarà a menjar el menú ofertat pel servei de càtering de l'escola.

Art. 33. Assistència a l'escola bressol.

1. personal docent portarà un control d'assistència dels infants al seu càrrec, del qual en donarà compte mensualment a l'Ajuntament.

2. La no assistència injustificada per un període consecutiu de dos mesos podrà ocasionar la baixa al centre, si així ho acorda l'Ajuntament i sempre que hi hagi demanda per la plaça ocupada. En aquest cas, no es retornarà l'import de les quotes abonades pel temps en què no s'hagi assistit.

Art. 34. Baixa del servei.

1. El fet de donar de baixa l'alumne durant el curs, tindrà les següents repercussions econòmiques:

- La baixa haurà de ser comunicada abans del darrer dia del mes en què es produeixi i les tarifes meritedes relatives a aquesta mensualitat no seran retornades.
- No es retornarà l'import de la matrícula.
- En cas que la sol·licitud de baixa es presenti a partir de l'1 de gener de cada curs escolar, s'haurà d'abonar el percentatge de la taxa establert en el quadre següent del període comprès entre el mes següent a la baixa fins a 31 de juliol:

Gener	20%
Febrer	30%
Març	40%
Abril	50%
Maig	80%
Juny	80%
Juliol	100%

2. No s'hauran d'abonar els percentatges establerts en el punt anterior en els següents casos:

- Quan la baixa de l'alumne estigui motivada per la pèrdua del lloc de treball d'un dels dos progenitors. S'haurà d'aportar la documentació que acrediti aquesta situació.
- Quan la baixa de l'alumne estigui motivada per malaltia que impedeixi l'assistència al centre escolar. S'haurà d'aportar un certificat mèdic o la documentació que acrediti aquesta situació.
- Quan la baixa de l'alumne estigui motivada pel canvi de domicili familiar a un altre municipi que impedeixi l'assistència al centre escolar. S'haurà d'aportar la documentació que acrediti aquesta situació.

Art. 35. Calendari escolar.

El calendari escolar serà el que fixi anualment el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i, en tot cas, haurà de contemplar els períodes vacacionals de Nadal, Setmana Santa, estiu i els dies de lliure elecció escollits per l'escola.

Art. 36. Horari docent.

1. L'horari de l'escola bressol és de 8:30 a 12:00 i de 15:00 a 17:00 hores.
2. L'horari del servei de menjador serà de 12:00 a 15:00 hores.
3. Durant el mes de setembre i a partir del 25 de juny, només es farà horari de matí, sens perjudici que, per les necessitats del servei i la possible demanda, l'Ajuntament el pugui modificar, prèvia consulta a la coordinació de les escoles.
4. El servei de menjador es continuarà prestant fins a la finalització del curs, tot i que només hi hagi horari de matí.
5. En el moment que l'infant s'incorpori al centre, l'horari es veurà modificat per poder dur a terme el procés d'adaptació, que es concreta en la programació d'un horari especial durant els primers dies de curs, d'acord amb les instruccions donades pel personal docent.
6. No es lliurarà cap infant a persones desconegudes pel personal docent. En cas que els titulars de la pàtria potestat no puguin anar a recollir l'infant, hauran d'avisar amb antel·lació al centre de qui passarà a recollir-lo, fent constar nom i cognom d'aquesta persona, la qual haurà de presentar el DNI en el moment de recollir l'infant.

Art. 37. Sanitat.

1. Administració de medicació a alumnes.

Per norma general, no s'administrarà cap medicació als alumnes. Per poder administrar medicació, cal que els tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on constin les dades de l'infant, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, també aportaran un escrit on es demani i autoritzi al personal del centre educatiu per administrar al menor la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

Per poder subministrar un antitèrmic a l'infant, en cas de no localitzar als seus pares o tutors legals, es requereix prèvia autorització al personal docent per escrit.

2. Malalties.

L'infant no es podrà reincorporar a l'escola fins a la total recuperació de la malaltia, per evitar contagis, i, en cas de febres altes, fins a 48 hores després.

Art. 38. Llibret informatiu.

Un cop el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya hagi fixat el calendari escolar, es presentarà una proposta de Llibret Informatiu que recollirà en un únic document tota la informació que li pugui ser útil als titulars de la pàtria potestat dels infants a l'hora d'iniciar el curs. En tot cas, haurà de contenir les nomes d'organització i funcionament i les recomanacions per la bona marxa del servei.

La Junta de Govern Local aprovarà l'esmentat Llibret Informatiu que s'elaborarà per cada curs.

Disposició addicional primera. Dret supletori.

En tot el que no estigui previst en aquest Reglament, s'aplicarà supletòriament la normativa vigent en aquest àmbit.

Disposició final. Entrada en vigor.

El present Reglament entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.