

ANUNCI

El Ple Municipal de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, en sessió ordinària de data 25 de juny de 2024, va adoptar entre d'altres, l'aprovació inicial de la modificació del Reglament de prestació del servei públic de les escoles bressol municipals de Sant Sadurní d'Anoia, que es va sotmetre a informació pública per un període de 30 dies. Transcorregut aquest termini, no es va presentar cap reclamació ni al·legació, per la qual cosa en data 15 d'agost de 2024 es va aprovar definitivament sense cap tràmit ulterior, llevat de la seva publicació, tràmit que ara s'acompleix, tal com disposa l'article 178.c) 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, i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en concordança amb l'article 66 del ROAS.

REGLAMENT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI PÚBLIC MUNICIPAL DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

Article 1: Objecte

És objecte d'aquest Reglament (Text Refós) la regulació de la prestació del servei públic municipal de l'Escola Bressol de Sant Sadurní d'Anoia.

Article 2: Competència local

L'activitat pròpia del servei de l'Escola Bressol resta assumida per l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, com a servei propi, en virtut de l'acord plenari de data de 18 de març de 1998, prèvia la tramitació de l'expedient d'establiment oportú i d'acord amb l'article 25 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, de la Disposició Addicional 10ª del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i de l'article 20 del Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle d'educació infantil.

Article 3: Modalitat

El servei municipal de l'Escola Bressol es presentarà en règim de lliure concurrència i sota la forma de gestió directa, per la mateixa organització de l'Ajuntament.

Article 4: Prestacions

Les prestacions que es donaran a través del servei esmentat seran les pròpies d'una Escola Bressol, és a dir, d'estada als locals durant les hores en què estigui obert de nens i nenes de 0 a 3 anys, així com l'atenció educativa apropiada als nens d'aquesta edat, de conformitat amb la normativa aplicable i amb les terminacions que en cada cas s'especifiquen.

Totes les prestacions esmentades es prestaran tenint en compte les limitacions d'espai, personal i materials de què es disposi, sense que hi hagi cap dret subjectiu a participar en totes i cadascuna de les activitats organitzades.

Article 5: Inscripció

Per tal d'accedir a les prestacions esmentades en l'article anterior caldrà haver-se inscrit a la mateixa Escola Bressol com a usuari.

La inscripció es realitzarà en dues fases: la pre-inscripció i la matriculació.

Cada any l'Ajuntament establirà un calendari de preinscripció i matriculació d'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya incorporant les competències municipals que s'estableixin.

5.1. **Pre-inscripció:** S'obrirà un termini de presentació de sol·licituds per a noves admissions d'alumnes a les escoles bressol. Aquest termini es farà públic a les escoles, a la vila i a la premsa local, així com l'oferta de places vacants en cada centre.

Serán admeses provisionalment totes les sol·licituds quan el nombre sigui igual o inferior a les places vacants. En el cas de superar-se, la Regidoria d'Educació aplicarà els criteris de puntuació establerts.

Una vegada realitzat aquest procés es farà públic a les Escoles Bressol i a l'OME (Oficina Municipal d'Escolarització) la llista provisional amb la puntuació de totes les sol·licituds rebudes i s'obrirà un període de reclamacions.

5.2. **Criteris prioritari per l'admissió d'alumnes:**

1.	Tenim la residència a Sant Sadurní d'Anoia fa més d'1 any.	7 punts	
2.	Tenim la residència a Sant Sadurní d'Anoia fa menys d'1 any.	3 punts	
3.	Treballem els dos progenitors, o en el cas de les famílies monoparentals el progenitor que està a càrrec de l'infant.	5 punts	
4.	Tenim la renda de la unitat familiar inferior al doble del salari mínim interprofessional.	3 punts	
5.	Sóc família monoparental (en el cas que no sigui aplicable el criteri número 3 anterior).	3 punts	
6.	El nostre fill té una discapacitat.	3 punts	
7.	Som família nombrosa.	2 punts	
8.	Treballem a Sant Sadurní d'Anoia (en el cas que no siguin aplicables els punts 1 o 2 anteriors).	Pare	1 punt
		Mare	1 punt
9.	Treballo a Sant Sadurní d'Anoia i sóc família monoparental (en el cas que no siguin aplicables els punts 1 o 2 anteriors).	2 punts	
10.	Tenim dificultat a causa d'una malaltia greu o per incapacitat per atendre l'infant.	5 punts	
11.	Tenim un altre fill o més matriculat/s a l'escola bressol sol·licitada el proper curs	3 punts	
12.	Tenim un altre fill o més matriculat/s o pre-inscrit/s al centre educatiu públic més proper.	2 punts	

La puntuació serà l'indicador de preferència per l'atorgament d'una plaça, seguidament de l'escola escollida.

5.3. Documents que cal aportar per la preinscripció:

5.3.1) Documentació que ha de presentar TOTHOM:

- Sol·licitud de preinscripció
- Original i fotocòpia del DNI del pare i de la mare
- Original i fotocòpia de la TIS (targeta d'identificació sanitària) de l'alumne o alumna
- Original i fotocòpia del llibre de família (pàgines on constin els pares i el/la nen/a)
- Fotocòpia de la llibreta del banc o caixa on consti el núm. de compte corrent per a la domiciliació dels rebuts
- Fotocòpia del carnet de vacunacions o certificat mèdic oficial on figurin les dosis de vacunes rebudes (si no estan vacunats per contraindicació mèdica o per altres circumstàncies, cal presentar un certificat mèdic oficial justificatiu).

5.3.2) Documentació que NOMÉS s'ha de presentar si s'al·leguen els diferents criteris generals de puntuació:

- a) Apartat 1 o 2 – Per tenir la residència a Sant Sadurní
No cal presentar el certificat d'empadronament. Des de l'Ajuntament es farà la comprovació pertinent.(El temps de residència es considera es de la data d'empadronament fins a la data d'entrega de la sol·licitud).
- b) Apartat 3 – Per treballar els dos progenitors, o en el cas de famílies monoparentals
Certificat de vida laboral (dels dos progenitors) que expedeix la Tresoreria de la Seguretat Social (original i actual) o un certificat de l'empresa conforme es troben en actiu.
- c) Apartat 4 – Per tenir la renda de la unitat familiar inferior al doble del salari mínim interprofessional.
Original i fotocòpia de la declaració de renda.
- d) Apartat 5 - Per ser família monoparental.
Original i fotocòpia del carnet de família monoparental que tramita el Departament de Benestar Social i Família.

- e) Apartat 6 o 10- Per discapacitat de l'alumne o alumna, pare, mare, tutor, tutora o germans.
Original i fotocòpia del certificat de discapacitat de la persona que al·legui aquesta condició, emès pel Departament de Benestar Social i Família, per l'Institut Català d'Avaluacions Mèdiques (ICAM) o pels organismes competents d'altres comunitats autònomes. En tot cas, cal acreditar una discapacitat igual o superior al 33%.
Es consideren afectats per una discapacitat igual o superior al 33% els pensionistes de la Seguretat Social que tinguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent de grau total, absoluta o de gran invalidesa i els de les classes passives que tinguin reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.
- f) Apartat 7 – Per ser família nombrosa.
Original i fotocòpia del carnet de família nombrosa vigent.
- g) Apartat 8 o 9 – Per treballar a Sant Sadurn d'Anoia (en cas de no tenir-hi la residència).
Certificat de l'empresa en què treballa el pare, la mare o tutor/a en el qual acrediti la seva situació al municipi.
- h) Apartat 11 – Per tenir un altre fill matriculat a l'escola bressol sol·licitada.
El servei d'Educació ho comprovarà.
- i) Apartat 12 – Per tenir un altre fill matriculat o preinscrit al centre educatiu públic més proper als nivells d'Educació Infantil, Primària o Secundària Obligatòria.
Certificat de l'escola conforme està matriculat el germà.

En cas de no presentar els documents sol·licitats respecte a informació d'Hisenda i de Seguretat Social, l'Ajuntament consultarà les dades pertinents a l'Agència Estatal de l'Administració Tributària i a la Tresoreria General de la Seguretat Social, prèvia autorització del representant de l'usuari.

La no acreditació implica que el criteri afectat no es considerarà als efectes de la puntuació.

Article 6. Admissió:

Un cop valorades totes les sol·licituds, la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sant Sadurní aprovarà la llista d'admesos i la d'espera, fent-ne la deguda exposició pública.

Totes les sol·licituds presentades rebran resposta escrita (expressa?) de l'Ajuntament.

Si un cop aplicada la puntuació a totes les sol·licituds és produeixen empats és procedirà a fer un sorteig que determinarà l'adjudicació de les places.

Article 7. Matriculació:

Tots els alumnes admesos hauran de confirmar la reserva de plaça dins el termini establert en el procés de matriculació, mitjançant l'ingrés bancari per l'import de la inscripció. Finalitzat el termini, els admesos que no hagin formalitzat aquest tràmit, perdran la plaça i s'oferirà a la que correspongui de la llista d'espera.

Si abans de l'inici del curs escolar es renuncia a la plaça confirmada, es podrà sol·licitar el retorn de l'import abonat en concepte d'assegurança i material escolar.

Article 8. Llista d'espera:

Un cop tancat el termini de preinscripció, les sol·licituds que han quedat excloses passaran a la llista d'espera. Només fins a la data d'inici del curs escolar aquestes tindran prioritat davant les presentades fora termini.

Article 9. Noves incorporacions durant el curs escolar:

Noves incorporacions durant el curs escolar, en el sentit d'incloure en el mateix dos nous apartats, amb el contingut següent:

De forma general, al llarg del curs escolar queda obert el procés per sol·licitar-ne l'admissió, i si es produeix alguna baixa durant el curs, totes les sol·licituds podran optar a cobrir la vacant, quedant anul·lats els drets de prioritat de la llista d'espera.

No obstant això, per no entorpir el procés de preinscripció, s'estableixen les dues següents excepcions:

- Per poder-se incorporar al centre durant el període ordinari de preinscripció, únicament s'admetran les sol·licituds presentades fins 4 dies hàbils abans de la publicació de les places vacants pel següent curs escolar.

-Per poder-se incorporar al centre al curs corrent després del període de preinscripció per al curs següent, caldrà haver fet prèviament la sol·licitud pel curs següent. Si consta a les llistes d'admesos publicades, es podrà incorporar a una de les places vacants.

En tot cas, les dates d'incorporació de nous alumnes durant el curs escolar seran els dies 1 i 15 de cada mes.

Article 10. Confirmació de continuïtat de l'alumnat al centre:

Cada any i abans de començar el procés de preinscripció, s'establirà un període per confirmar la plaça pel següent curs. S'haurà de fer un ingrés bancari per l'import establert en les ordenances en concepte d'inscripció, assegurança i material escolar. Caldrà presentar el justificant de l'ingrés.

Article 11. Sol·licitud de canvi d'escola:

Per sol·licitar un canvi de centre es podrà fer durant el període de preinscripció que cada any es determini. No es podrà sol·licitar canvi de centre un cop començat el curs escolar.

Article 12. Baixes d'usuaris:

Quan un alumne no pugui assistir temporalment a l'escola, els pares hauran d'avisar a la tutora. Quan hi hagi un alumne que falti 10 dies lectius sense justificació, s'avisarà la família perquè justifiqui l'absència. Si en el transcurs dels 10 dies lectius següents no es justifica, es comunicarà per escrit a la família la baixa de l'alumne a l'escola.

La no assistència continuada a l'escola, encara que s'aboni la mensualitat, no dóna dret a la reserva de la plaça.

Si es produeix la renúncia de plaça durant el curs escolar, caldrà formalitzar la baixa per escrit deu dies lectius abans de finalitzar el mes, en cas contrari, el centre no es fa responsable de l'emissió del nou rebut que el contribuent està obligat a pagar.

En el cas que es vulgui tornar a optar a una plaça, caldrà sol·licitar-la de nou seguint els procediment i circuits establerts per a tal fi.

Article 13. Pagament dels rebuts:

Entre el dia 1 i el dia 10 de cada mes l'Ajuntament expedirà un rebut que s'haurà de liquidar mitjançant domiciliació bancària, excepte el mes de setembre que es farà entre els dies del 15 al 20.

Les quotes d'assistència en horari base es satisfaran per mesos avançats i les de suplement d'acollida fixa i esporàdica per mesos vençuts en un mateix rebut.

La manca de pagament de dues mensualitats comportarà la suspensió de la inscripció i la baixa definitiva de l'infant.

En el cas de rebuts impagats s'estableix que abans de procedir a donar de baixa a un alumne, es notificarà per escrit als pares o tutors, els quals disposaran d'un termini de 15 dies lectius per a fer efectiu el pagament del deute a les oficines de l'Ajuntament, amb els recàrrecs que legalment li pertocui satisfer.

Article 14. Absències per malaltia:

Si un infant està malalt i no pot assistir a l'escola durant un temps no superior a deu dies lectius, cal portar un informe mèdic al centre per justificar la seva absència. El rebut mensual es cobrarà en la seva totalitat.

Article 15. Horari de l'Escola Bressol:

L'Escola Bressol restarà oberta, en horari base, de dilluns a divendres de 9 a 1 i de 15 a 17 hores, durant els mesos de setembre a juliol, entre les dates que s'estableixin per cada curs escolar.

Tanmateix, s'oferirà, com servei extraescolar, l'horari ampliat de 8 a 9 hores del matí, i de 13 a 15 hores del migdia i de 17 a 18 de la tarda. Aquesta segona ampliació horària es prestarà únicament pels nens que facin ús del servei de menjador.

Particularitats a l'inici de curs

L'entrada dels infants a la llar d'infants a principi de curs és un moment clau en la trajectòria escolar i en el desenvolupament del vincle escola-família. Per tal d'afavorir una incorporació positiva i segura, es dediquen uns dies al procés de familiarització, on l'atenció se centra en l'acollida i l'adaptació dels infants i les famílies.

La familiarització estableix un marc per acompanyar infants i famílies durant el seu procés d'incorporació a l'escola bressol. En línia amb les teories de desenvolupament infantil i bones pràctiques, la finalitat última és garantir una transició positiva i enriquidora per a tots els implicats, creant un ambient segur que fomenti els vincles afectius i establint les bases per a un aprenentatge i desenvolupament òptim dels infants.

Per tal de garantir el procés, s'ha dissenyat una entrada esglaonada que facilita el primer contacte amb els nous companys/es, les educadores i l'entorn escolar.

Calendari de familiarització

Durant aquest període es fan horaris diferents pels alumnes nous i pels que ja venien el curs anterior. És important que els infants del curs anterior també tinguin uns dies per a la familiarització, ja que han canviat durant l'estiu i necessiten un retrobament amb calma i temps.

Els dos primers dies de setembre: tots els infants entraran a l'escola en torns d'1h a 1h30 (variarà segons l'etapa educativa), acompanyats sempre de la mare, pare o adult de referència.

Alumnes del curs anterior:

- Dos primers dies: a l'escola bressol en torns d'1h30 (de 10.30h a 12h), sense servei d'acollida ni menjador, acompanyats per un adult.
- Tercer dia: horari complet i serveis complementaris.

Alumnes nous:

- Cinc primers dies: a l'escola durant 1h (de 9h a 10h), sense servei d'acollida ni menjador, acompanyats per un adult.
- Sisè dia: fins les 12h, sense servei d'acollida ni menjador.
- Setè dia: fins les 13h, amb servei de menjador (si ho necessiten).
- Vuitè dia: fins les 15h, amb servei de menjador (si ho necessiten).
- Novè dia: horari complet i serveis complementaris (si ho necessiten).

Famílies:

Les famílies es poden quedar a l'aula, si volen o ho necessiten, durant tot el mes de setembre de 9h a 10.30h. Passada aquesta estona, la família haurà de deixar el centre.

A partir del mes d'octubre, les famílies es poden quedar a l'aula màxim fins les 9.30h.

Article 16. Obligacions dels representants dels usuaris:

Són obligacions dels representants dels usuaris:

- Respectar les normes de l'Escola Bressol Municipal.
- Respectar les indicacions rebudes pel personal de la llar, especialment en relació amb el seu funcionament.
- Complir les obligacions establertes en la seva condició d'usuari.
- Abonar els preus establerts per cadascun dels serveis.
- Mantenir, en tot moment, la higiene adequada dels nens.
- No portar el nen a l'Escola Bressol en el cas que pateixi malalties contagioses.

Article 17. Incompliment de les obligacions:

En cas d'incompliment reiterat de les seves obligacions per part d'algun representant d'usuari, l'Alcalde podrà decidir, previ informe de la direcció de l'Escola Bressol i del Consell Escolar i audiència de l'interessat, la suspensió del dret d'entrada a l'Escola Bressol per un període màxim de dos mesos.

En cas de reiteració dels incompliments després de la suspensió esmentada, l'usuari podrà ser exclòs del gaudiment del servei de forma definitiva per decisió de l'Alcalde, prèvia tramitació de l'oportú expedient sancionador i amb l'informe previ de la direcció de l'Escola Bressol i del Consell Escolar.

Article 18. Personal de l'Escola:

L'Escola Bressol, estarà dirigida per un Director nomenat per l'Alcalde, del qual dependrà tot el personal que hi estigui adscrit.

Els òrgans de govern i participació de l'Escola seran els previstos en la legislació vigent.

Article 19. Normativa supletòria:

En tot el que no sigui previst en aquest Reglament, serà d'aplicació supletòria la normativa local i la legislació aplicable.

Disposició final:

La present modificació entrarà en vigor, el dia següent a la seva publicació del text íntegre en el Butlletí Oficial de la Província. (BOPB)

L'alcalde-president,

Pere Vernet Caldú.

Sant Sadurn d'Anoia, 16 de setembre de 2024.