

---

Dimecres, 17 de juliol de 2013

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Vilobí del Penedès

#### ANUNCI

Transcorregut el termini d'exposició pública de la modificació del Reglament de l'Escola bressol Els Ocellets, sense que s'hagi presentat cap reclamació i/o suggeriment, aquella ha quedat definitivament aprovada, i procedeix la seva publicació íntegra en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, de conformitat amb allò que disposen els articles 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, i el 178.2 del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

#### REGLAMENT DE L'ESCOLA BRESSOL ELS OCELLETS

##### CAPÍTOL 1

###### Disposicions generals

###### Art. 1. Denominació i titularitat

L'activitat d'escola bressol municipal és assumida com a pròpia per l'ajuntament de Vilobí del Penedès (tal com indica l'article 159.3 del ROAS); és un servei dependent de la regidoria d'educació de l'ajuntament de Vilobí del Penedès.

##### CAPÍTOL 2

###### Escola bressol Els Ocellets

###### Art. 2. Objecte

El present reglament regula l'organització i el funcionament de l'Escola bressol Els Ocellets.

###### Art. 3. Ubicació

L'Escola bressol Els Ocellets està ubicada a l'avinguda de la Generalitat, s/n, de Vilobí del Penedès. L'ajuntament de Vilobí del Penedès podrà canviar la seva ubicació i crear o tancar locals, amb els tràmits establerts reglamentàriament pel Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya.

###### Art. 4. Àmbit d'aplicació

El present reglament és d'aplicació a tot el personal que presta serveis a l'Escola bressol Els Ocellets, així com als usuaris de la mateixa i als seus representants legals o de fet.

###### Art. 5. Dades registrals

L'Escola bressol Els Ocellets està inscrita en el Registre de centres d'educació infantil del Departament d'ensenyament de la Generalitat de Catalunya amb el número 08073259.

###### Art. 6. Definició, principis i funcions

L'Escola bressol Els Ocellets és un centre educatiu, dedicat al primer cicle de l'etapa d'educació infantil entre 0 i 3 anys.

Els principis que regulen el primer cicle de l'educació infantil són:

- Per tal d'afavorir el desenvolupament harmònic dels infants, els centres han de cooperar amb els pares, mares o tutors, com a primers responsables de l'educació dels seus fills i filles, amb els quals, a i de crear les condicions òptimes per al desenvolupament i aprenentatge de l'infant, intercanvien regularment informació sobre l'evolució del procés educatiu del seu fill o filla.
- L'organització i la programació general del centre s'han de realitzar d'acord amb les característiques del servei educatiu ofert als infants, el qual ha de tenir presents el respecte a les necessitats afectives i de relació familiar dels

Dimecres, 17 de juliol de 2013

infants, la protecció dels seus drets, el foment dels valors de la coeducació i la conciliació de la vida familiar i l'activitat laboral dels pares, mares o tutors.

- El català s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge del primer cicle de l'educació infantil, així com de totes les activitats i serveis que ofereixen els centres, sens perjudici de allò que estableix l'article 21.2 de la Llei 1/1998, de 7 de juliol de política lingüística.
- Els infants amb necessitats educatives específiques reben l'atenció d'acord amb les seves necessitats singulars des del moment en què aquestes necessitats són detectades i valorades pels serveis educatius.

Els objectius del primer cicle de l'educació infantil són:

- 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.

En aquest cicle educatiu s'atenen especialment les necessitats bàsiques d'ordre biològic, psicològic, emocional, afectiu, intel·lectual, lúdic i social dels infants i s'inclouen mesures que introdueixen els valors de la coeducació entre els nens i les nenes.

Les funcions primordials de l'Escola bressol Els Ocellets seran:

- a) Una funció educativa, vetllant per assolir un desenvolupament harmònic de l'infant a nivell individual i social. Comprèn el conjunt d'activitats encaminades a donar suport a cada infant per avançar en la seva pròpia autonomia personal, en les seves capacitats de relacionar-se amb el món que l'envolta i en la integració dins d'una comunitat escolar i familiar.
- b) Una funció assistencial, donant resposta a la demanda d'aquelles famílies que per motius laborals i socials han de delegar l'atenció dels fills menors de 3 anys durant l'horari escolar. Comprèn les actuacions adreçades a la prevenció i a la realització de les activitats quotidianes que garanteixin el benestar dels infants.

### Art. 7. Capacitat

La capacitat registral màxima de l'Escola bressol Els Ocellets és de 59 places. Aquestes places tindran la distribució següent:

Edat	0-1	1-2	2-3	Total
Unitats	1	1	2	4
Nombre infants	8	13	38	59

Excepcionalment, l'alcaldia a proposta de la direcció del centre, podrà ajustar aquesta distribució a les necessitats reals de cada exercici.

### Art. 8. Horari

L'Escola bressol Els Ocellets oferirà els seus serveis de dilluns a divendres no festius.

#### a) Horari d'activitats:

D'octubre a juny, ambdós inclosos: De 9:00 a 13:00 i de 15:00 a 17:00 hores.

Durant el mes de juliol: De 9:00 a 15:00 hores.

Durant el mes de setembre: De 9:00 a 13:00 hores, durant els deu (10) primers dies lectius. La resta de mes de 9:00 a 13:00 i de 15:00 a 17:00 hores.

Dimecres, 17 de juliol de 2013

---

Tot i amb això, 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 primer dies de curs amb una entrada esglaonada dels nens i nenes.

b) Amb l'objectiu d'acollir els infants matriculats en el centre que per necessitats de conciliació de vida laboral i familiar dels pares necessiten atendre aquestes franges horàries, l'Escola bressol Els Ocellets ofereix els següents serveis:

- Servei d'acollida: S'estableixen dos torns d'acollida:

Servei de 7:30 a 9:00 hores.

Servei de 8:00 a 9:00 hores.

- Servei de permanència: Servei de 17:00 a 18:00 hores, sempre que hi hagi un mínim de 10 usuaris del servei.
- Servei de menjador: Servei de 13:00 a 15:00 hores.

### Art. 9. Calendari

Les activitats amb infants s'iniciaran el segon dia laborable del mes de setembre, i els deus primers dies lectius es durà a terme el procés d'adaptació.

Les activitats amb infants finalitzaran el dia 21 de juliol.

L'Escola romandrà tancada durant tot el mes d'agost.

Durant la Setmana Santa, l'escola romandrà tancada de Dijous Sant a Dilluns de Pasqua, ambdós inclosos.

Per Nadal, l'últim dia lectiu serà el dia 23 de desembre i l'activitat tornarà a començar el dia 8 de gener.

## CAPÍTOL 3

### Els usuaris

#### Art. 10. Definició

Seran destinataris de l'Escola bressol Els Ocellets els nens i nenes de 0 a 3 anys.

#### Art. 11. Procediment d'admissió

Per a l'admissió d'alumnat se seguiran les orientacions de la normativa vigent de preinscripció i matrícula dels centres públics. L'ajuntament, com a titular del servei, podrà introduir criteris d'admissió que millorin les possibilitats d'accés d'acord amb els objectius municipals. L'ajuntament, a través de la Junta de govern local, podrà aprovar calendari, procediment i criteris propis, en el moment que ho consideri, a proposta del regidor/a d'educació conjuntament amb la direcció del centre, per tal d'adaptar-los a la realitat del moment.

Per tal d'accedir a les prestacions del centre caldrà haver-se inscrit a l'ajuntament com a usuari. La inscripció es realitzarà en dues fases diferenciades: la preinscripció i la inscripció definitiva.

#### Fase A. Preinscripció.

La preinscripció dels nens es realitzarà a l'Escola bressol Els Ocellets, en les dates que anualment es fixin, durant un termini no inferior a quinze dies, durant l'horari següent:

- Matins: De 9 a 10 hores i de 12 a 13:30 hores.
- Tardes: De 15 a 17 hores.

Documents que cal aportar:

- Instància adreçada a l'alcalde instant l'admissió a l'escola bressol.

Dimecres, 17 de juliol de 2013

---

- Full d'inscripció de l'infant degudament emplenada.
- Imprès de l'entitat bancària on hi constin les dades per a la domiciliació dels rebuts.
- Fotocòpia del DNI dels pares o tutors.
- Fotocòpia del llibre de família.
- Certificat de convivència de l'infant amb el pare i/o mare o tutor i/o tutora.
- Renda mínima d'inserció, quan el pare/mare o tutor/a siguin beneficiaris d'aquest ajut o acreditació de recursos totals inferiors a aquesta renda.
- Fotocòpia de la cartilla de la Seguretat social o targeta sanitària de l'alumne.
- Fotocòpia del carnet de vacunes.

### Fase B. Inscripció definitiva.

Cadascuna de les preinscripcions rebudes seran objecte de valoració de conformitat amb els criteris i puntuacions que hagi establert la Junta de govern local de l'ajuntament, i en defecte d'acord exprés, seran els que anualment publica el Departament d'educació de la Generalitat de Catalunya.

Els admesos hauran de formalitzar la matriculació en el termini de 5 dies hàbils des de la recepció de la comunicació a la família de la possibilitat d'incorporar-se al centre. A partir de la comunicació de l'admissió, es carregarà l'import de la matrícula en el compte bancari designat per la família. Finalitzat aquest termini, si algun dels admesos no formalitza la matrícula s'entendrà que renuncia a la sol·licitud d'admissió i la seva plaça s'oferirà a qui correspongui de la llista d'espera establerta.

La formalització de la matrícula comportarà la declaració de coneixement i compromís de compliment del present Reglament.

### Art. 12. Causes de baixa

Les baixes dels usuaris del centre es poden produir per una de les causes següents:

- Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça que haurà d'efectuar el pare/mare o el representant legal de l'infant.

La renúncia per escrit de la plaça es farà durant el mes anterior a fer-se efectiva, sempre degudament justificada.

- En cas d'absències no justificades superiors a 15 dies lectius consecutius o superiors a 30 dies lectius no consecutius.
- L'impagament de dues quotes estipulades a les ordenances municipals, tret dels casos excepcionals apreciats per l'ajuntament.
- L'incompliment de les obligacions previstes en l'article 22 del present Reglament.

- La declaració de baixa comportarà la pèrdua de l'import abonat en concepte de matrícula.

### Art. 13. Preu del servei

Els preus de matrícula, assistència a l'Escola bressol i serveis d'acollida i permanència, i de menjador seran els que aprovi el Ple de l'ajuntament. Les tarifes es publicaran, anualment, en la corresponent ordenança.

## CAPÍTOL 4

### Personal del centre

#### Art. 14. Personal educador

Els professionals que imparteixen el primer cicle d'educació infantil han d'estar en possessió del títol de mestre especialista en educació infantil o del títol de grau equivalent, o del de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.

Dimecres, 17 de juliol de 2013

El nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més un, incrementat en un de més per cada 3 grups.

Per cada tres grups, o fracció, almenys un dels professionals ha de tenir el títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent.

L'atenció educativa als infants ha d'anar a càrrec, en tot moment, del personal qualificat a què es fa esment en aquest article.

Cada grup estable d'alumnes ha de tenir un professional dels previstos en aquest article que fa les tasques d'educador-tutor i és el referent, fins i tot per a la relació amb les famílies.

### Art. 15. Obligacions del personal i formació permanent

El personal del centre serà responsable del compliment de la programació d'activitats del centre.

El personal tindrà com a obligacions específiques, a més a més de les derivades de la seva relació laboral:

- El respecte als infants, les famílies i tot el personal del centre.
- El compliment de l'horari i el calendari d'activitats establert.
- L'assistència i participació en les reunions de l'equip educatiu.
- La realització de les tasques derivades de la seva funció dins l'organització interna del centre.

### Formació permanent

- L'ajuntament fomentarà la formació permanent de tots els membres de l'equip educatiu.
- Els educadors/ores participaran en les diverses activitats oferides pel Centre de recursos de l'Alt Penedès i l'Escola d'estiu, específiques que l'etapa.
- L'ajuntament es farà càrrec de les despeses de l'Escola d'estiu, i dels congressos o jornades que l'equip educatiu consideri oportú participar-hi, fins a un màxim de 120,00 EUR per activitat i educador/a.
- Tot el personal docent haurà de realitzar un mínim de 15 hores de formació permanent al llarg del curs escolar.
- L'ajuntament es farà càrrec de les despeses de desplaçament.

### Art. 16. Horari, vacances i permisos

#### Horari

El director/a tindrà una jornada laboral setmanal de 37,5 hores, de les quals 30 seran d'atenció directa als infants, i 7,5 per a les tasques de direcció.

Amb caràcter general, la resta d'educadors/ores tindran una jornada laboral diària de 7 hores. La distribució horària es concretarà en cada un dels contractes laborals dels respectius educadors/ores.

#### Vacances

Vacances d'estiu: 30 i 31 de juliol i tot el mes d'agost.

Vacances de Nadal: L'últim dia lectiu serà el 23 de desembre i l'activitat tornarà a començar el dia 8 de gener.

Vacances de Setmana santa: Abastaran de Dijous Sant a Dilluns de Pasqua, ambdós inclosos.

#### Permisos

Els educadors/ores tindran dret a 3 dies per assumptes propis sense justificació.

Qualsevol altre supòsit de permís (malaltia/mort/accident de familiars, trasllat de domicili, realització d'exàmens, maternitat, lactància, etc.), es regularà per la normativa aplicable als empleats públics.

Aquests permisos s'adequaran a la normativa vigent aplicable cada any als empleats públics.

Dimecres, 17 de juliol de 2013

### CAPÍTOL 5

#### Model orgànic

#### Art. 17. La comissió de seguiment

L'òrgan amb la màxima responsabilitat per vetllar pel compliment dels objectius establerts serà la Comissió de seguiment, constituïda pels següents membres:

President: L'alcalde.

Vocals:

El/la regidor/a d'educació.

El/la director/a del centre.

El/la representant dels pares en el Consell de participació.

La Comissió designarà un dels seus membres com a secretari/ària.

La Comissió de seguiment tindrà com a funció genèrica vetllar pel bon funcionament del centre, i en concret:

- Vetllar per l'aplicació del projecte educatiu de centre.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- Establir les directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats complementàries que es puguin dur a terme, sortides, visites,...

#### Art. 18. El consell de participació

Tal i com ordena el Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, es crearà el Consell de participació, que estarà format per:

- El director o la directora del centre, que el presideix.
- Un representant de l'ajuntament.
- Un representant del personal educador elegit d'entre ells pel mateix personal educador.
- Un representant dels pares i de les mares dels infants elegit d'entre els pares i les mares pels mateixos pares i mares.
- Un representant del personal d'administració i serveis.

Actua de secretari o secretària del consell de participació del centre el o la representant del personal educador.

Les funcions del Consell de participació són:

D'aprovació:

- Avaluar i aprovar la programació general de centre que s'elabora cada any.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats i sortides del centre.
- Aprovar i avaluar el projecte educatiu de centre.

D'elaboració:

- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de l'associació de mares i pares d'alumnes.
- Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i de lleure, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltada l'associació de mares i pares.

De promoció:

- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sense perjudici de les competències que ostenti la comissió de seguiment.

De supervisió i avaluació:

- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe anual.

Dimecres, 17 de juliol de 2013

---

El consell de participació es reuneix de manera regular un cop al trimestre, i de manera excepcional sempre que hagi algun tema urgent que ho requereixi.

### Art. 19. La direcció

El director o la directora, com a responsable del centre, tindrà les funcions bàsiques següents:

- La gestió, organització i planificació de l'escola bressol, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.
- La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignada l'escola bressol, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament del centre. A més, actuarà com a dinamitzador/a i animador/a de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin.
- El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- L'atenció directa als infants.

### Art. 20. L'equip educatiu

Està format per tot el personal educador i la direcció del centre.

L'equip educatiu es reunirà, com a mínim, un cop al mes de forma ordinària, i de forma extraordinària quan ho determini la direcció del centre i/o un terç dels educadors/ores.

#### Educadors i educadores. Tutors i tutores

Cada grup d'infants tindrà un educador-tutor o educadora-tutora que forma part de l'equip educatiu, les funcions dels quals seran:

- L'atenció directa dels infants del grup que se li ha assignat.
- La vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- L'elaboració, execució i avaluació dels programes individuals i de grup que s'estableixin per al desenvolupament dels infants.
- Mantenir una relació periòdica amb les famílies dels infants, proporcionant-los orientació i suport.
- Mantenir relació amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

#### Educadors i educadores de suport

Per cada dos grups d'infants s'assignarà un/a educador/a de suport, les funcions del qual seran:

- Donar suport directe a l'aula per tal de desenvolupar les diferents activitats programades, especialment en les situacions d'adaptació, activitats individuals, atenció específica a infants d'integració, desdoblament de grups, sortides, etc.
- Dur a terme les suplències que es produeixin de les quals no derivin substitució: baixes curtes, permisos, etc.
- Elaborar material específic per a les activitats d'escola (festes tradicionals, sortides, etc.).

### Article 21. Altres professionals

#### Personal de menjador

El personal de menjador és el professional que té cura dels nens i nenes durant l'hora de dinar. Realitza funcions d'animació d'activitats de lleure i educatives en relació als hàbits socials i alimentaris relacionats amb l'àpat del migdia. Les seves tasques són:

Dimecres, 17 de juliol de 2013

---

- Acompanyament i suports als infants durant l'estada en el menjador, és a dir la vigilància i cura dels nens i nenes.
- Preparar i parar el menjador.
- Una de les principals funcions d'aquest servei és l'educativa donant hàbits de conducta i educació a l'hora del menjar. És a dir l'orientació en matèria d'educació dels hàbits alimentaris:
  - adquisició d'hàbits alimentaris socials.
  - correcte ús i conservació el parament.
  - vetllar la higiene personal dels infants abans, durant i després de l'àpat.
  - mantenir l'ordre tot creant un ambient tranquil.
- Servir el menjar.
- Fer menjar els nens i nenes.
- Controlar la quantitat de menjar que cada nen/a menja.

Funcions específiques a l'estona d'esbarjo:

- Preparar i realitzar tasques lúdico-educatives durant l'estona d'esbarjo.
- Acompanyar els infants en qualsevol situació que es presenti.
- Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència i la seva resolució.

Funció general:

- L'observació, anàlisi i avaluació de l'evolució dels infants, tot informant-ne l'educador/a-tutor/a.

### CAPÍTOL 6

Drets dels infants usuaris i dels pares/mares o representants legals

Art. 22. Drets dels infants usuaris

- L'usuari té dret a ser tractat amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com a ésser humà amb plens drets.
- Té dret a què se li facilitin els serveis bàsics estipulats per garantir el seu benestar i a desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.
- Té dret a utilitzar les instal·lacions i el material de l'escola bressol amb cura i en el moment adequat, el qual haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les condicions dels infants amb les màximes garanties de seguretat.
- Té dret a la no divulgació de dades personals que hi hagi en el seu expedient.
- Té dret a la no divulgació de la seva imatge sense l'autorització expressa del pare/mare o tutors legals.

Art. 23. Drets dels pares i mares o representants legals

- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament de l'escola bressol.
- Ser informats de l'evolució i tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a a través de:
  - Informe trimestral.
  - Informe diari sobre hàbits alimentaris, d'higiene i de salut i nous aprenentatges que va assolint l'infant.
- Ser atès i rebut per la direcció, dins l'horari i dies establerts, a fi de rebre la informació i els aclariments oportuns.



Dimecres, 17 de juliol de 2013

---

### Art. 24. Obligacions dels pares i mares o representants legals

- Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre, dels infants i de la resta de pares/mares o representants legals, així com observar les normes elementals de convivència.
- Comprometre's a què l'infant assistirà amb regularitat i puntualitat a l'escola bressol i que compliràs les normes de la mateixa. Haurà de justificar totes les absències.
- Contribuir a finançar les despeses del servei segons la quota corresponent a l'estada de l'infant.
- Atendre tots aquells requeriments que s'efectuïn des del centre per tal de col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
- Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani el centre.
- Assistir a les entrevistes i reunions convocades pel centre i col·laborar, si s'escau, en les activitats del centre.
- Signar, si s'escau, les autoritzacions de sortides de l'infant de l'escola bressol per tal de desenvolupar una activitats fora del mateix.
- Sol·licitar, en el seu cas, la baixa de l'infant, de la forma establerta reglamentàriament.
- Els 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.
- Comprometre's a respectar la normativa sanitària del Departament de sanitat per a les escoles bressol, i d'acord amb aquesta acudir a recollir l'usuari en cas que presenti símptomes durant la seva estada al centre, així com a justificar i autoritzar degudament, si fos necessari, l'administració de medicació.

Extracte de la normativa sanitària:

#### 1. No s'acceptarà l'entrada al centre de cap alumne que presenti:

- Brutícia o manifesta manca d'higiene.
- Febre (temperatura axil·lar superior a 37,5 °C).
- Diarrea líquida o amb sang.
- Estomatitis (infeccions o nafres disseminades a la boca).
- Erupcions o altres alteracions de la pell (exceptuant si porten informe del pediatre amb el diagnòstic i indicant la innocuïtat).
- Conjuntivitis (lleganyes amb pus groc) sense tractament.
- Pediculosi (presència de poll o llémenes o d'altres).
- Làmblies (paràsits intestinals).

#### 2. Els períodes de baixa obligatòria en el cas de malaltia seran els de la taula següent:

- Xarampió: 7 dies des del començament de l'erupció.
- Varicel·la: Fins a l'asseccament total de l'erupció.
- Escarlatina: 7 dies des del diagnòstic i inici de la medicació.
- Conjuntivitis: Fins que la lleganya s'hagi assecat.
- Parotiditis (galteres): Fins la curació (mínim 9 dies).
- Pediculosi (polls): Fins la desaparició total de l'insecte i les llémenes.
- Tosferina: 8 dies des de l'inici de la medicació.
- Tuberculosi: Fins que es disposi d'informe pediàtric d'inoqüitat.

Dimecres, 17 de juliol de 2013

- Meningitis: Fins que es disposi d'informe pediàtric d'inoquïtat.
- Làmblies: 10 dies des de l'inici de la medicació.
- Hepatitis: Fins la normalització de les anàlisis i amb informe mèdic.
- Poliomielititis: 30 dies el nen/a afectat i 15 en el cas de germans/es.

Com a norma general:

- En el cas que un nen o nena es posi malalt mentre és a l'escola, els educadors avisaran immediatament la família per tal que l'infant malalt no hagi de quedar-se a l'escola més temps que el necessari fins que la família el reculli.
- La incorporació a l'escola en cas de malaltia d'un nen o nena estarà sotmesa a l'emissió d'un informe del pediatre de la família o el metge que l'hagi atès durant la malaltia, acreditatiu de la seva total recuperació, excepte en el cas que es tracti d'un procés curt, inferior a una setmana, que no hagi requerit la consulta al metge.
- No es donarà cap medicament a un nen o nena sense indicació escrita dels pares, avalada amb el document de prescripció facultativa.

A més a més, els pares i mares o representants legals observaran les normes generals de funcionament que es relacionen en l'annex 1 d'aquest reglament.

Disposició addicional

Els preceptes d'aquest Reglament que, per sistemàtica normativa, incorporen aspectes de la normativa directament aplicables a les escoles bressol, s'entén que són automàticament modificats en el moment en què se'n produeixi la modificació o derogació.

En el supòsit de modificació normativa, continuen essent vigent els preceptes que són compatibles o permeten una interpretació harmònica amb els nous principis de la normativa modificada, mentre no hagi adaptació expressa d'aquest Reglament.

Disposició final única

El present Reglament entrarà en vigor una vegada aprovat definitivament per l'ajuntament i publicat el seu text íntegre en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, quan hagi transcorregut el termini que preveu l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Contra l'aprovació definitiva d'aquest Reglament es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal superior de justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

### ANNEX 1. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT

Recollida dels infants

Els nens i nenes no podran ésser recollits per persones desconegudes per l'educador/a, a no ser que els pares (o acompanyants habituals de l'infant) hagin avisat amb antelació suficient, autoritzant una determinada persona la recollida del nen/nena.

No es lliurarà cap alumne de l'escola a un nen/a de menys de dotze anys (ni que sigui familiar), sense que el seu/seva educador/a hagi rebut dels pares o tutors l'autorització pertinent.

Els infants es poden recollir al matí a partir de les 12 hores, a les 14 hores després de dinar, o bé a partir de les 16 hores.

Sortides i excursions

Al llarg de tot el curs es realitzaran diverses sortides, les quals seran programades per la direcció del Centre.

L'objectiu fonamental de les sortides és observar de forma directa tot allò que anteriorment s'ha treballat a classe, i/o posteriorment se'n farà una anàlisi.

Els infants que no caminen hauran d'assistir a les excursions acompanyats d'un familiar o persona autoritzada, de no fer-ho així, no podran assistir a l'excursió.

Dimecres, 17 de juliol de 2013

---

Els infants que no venen a l'excursió del dia sencer (que es porta a terme una vegada durant el curs) s'han de quedar a casa.

Comunicació amb les famílies

El Centre facilitarà als pares o tutors dels infants matriculats la llibreta viatgera. Aquesta llibreta romandrà a l'escola durant la setmana, per poder-la mirar i explicar les coses que fan els infants durant la setmana. Normalment s'hi descriu l'activitat destacada de cada setmana, i el cap de setmana es prendrà a casa on els pares i mares la podran mirar i escriure el que fan els infants a casa seva.

Diàriament, a la recollida dels infants s'informa els pares o mares de com ha anat l'esmorzar, les deposicions i qualsevol altra dada que s'estimi d'interès. Per reforçar, tenim un full penjat a les aules on s'informa de si han evacuat i de com han menjat.

Si els educadors/educadores tenen alguna informació per donar als pares es passa una circular, que normalment s'introdueix dins la bossa de l'esmorzar.

A mitjans del mes de juliol es durà a terme una reunió informativa per als infants matriculats per al curs següent, on s'informarà sobre els aspectes generals del funcionament de la llar.

A principi de curs, l'escola convocarà una reunió dels pares o tutors de cada unitat amb els respectius educadors/ores per tal d'informar sobre l'organització i el funcionament intern (grups d'infants, personal que se n'ocupa, alimentació, descans, activitats i sortides,...).

Abans d'iniciar el curs es farà una entrevista amb els pares o tutors dels infants nous.

Al llarg del curs es fan dues entrevistes individuals per informar sobre l'evolució dels infants.

L'escola lliurarà als pares o tutors dels infants de dos a tres anys un informe a final de curs, amb la resa d'infants es realitzarà una entrevista individual.

Material que els infants han de dur a l'escola bressol

Tots els infants han de portar:

- Una o dues bates.
- Una bata de plàstic per a pintura, cordada al darrera.
- Una bossa de roba per a l'esmorzar.
- Bossa de roba gran amb una o dues mudes completes.
- Un got de plàstic que tingui nansa.
- Dos pitets (amb goma).
- Una tovallola de bidet amb beta i nom.
- Mitjons de ventosa per a la psicomotricitat.
- Una gorra per al sol.
- Crema per a la protecció solar.
- Un coixí per explicar contes.
- Dos recanvis de tovallotes humides.
- Dues caixes de cartró de mocadors de paper.
- Una caixa de guants de làtex.
- Quatre fotografies mida carnet.
- Dues fotografies de família (mida foli).

Els infants que porten bolquers:

- Un paquet de bolquers.
- Una esponja i una palangana.

Els infants que dinaran a l'escola:

- Dos pitets.
- Un llençol protector, un altre de sobre i una manta.
- El xumet o un ninot, si és necessari.

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Dimecres, 17 de juliol de 2013

---

Cal tenir en compte que totes les peces de roba (bates, abrics, jaquetes, gorres, bufandes,...) han d'estar marcades amb el nom i han de portar una beta llarga per poder-ho penjar.

### OBSERVACIONS:

Els dimecres, si la bata està bruta es lliurarà als pares i a l'endemà el nen/a haurà de portar la bata neta.  
Els divendres, es retornarà juntament amb la bata la tovallola petita, i els haureu de portar en tornar al centre.

### Coses que no s'han de portar

Objectes molt petits que els infants es puguin posar a la boca, o siguin perillosos per a ells. Exemple: clips dels cabells, xapes, diners.

### Objectes que es portin de la llar

Poden portar coses de casa sempre i quan estiguin marcades (contes, alguna joguina), sobretot en èpoques d'adaptació. Els educadors/ores, però, no en són responsables.

Vilobí del Penedès, 4 de juliol de 2013  
L'alcalde, Francesc Xavier Edo Vargas