

Divendres, 13 de setembre de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Martí de Tous

EDICTE de l'Ajuntament de Sant Martí de Tous, sobre l'aprovació definitiva del Reglament regulador de la llar d'infants "Petita Cérvola" de Sant Martí de Tous

El Ple de l'Ajuntament de Sant Martí de Tous, en sessió de data 11 de juliol de 2013, va aprovar, amb caràcter inicial, el Reglament regulador de la llar d'infants "Petita Cérvola" de Sant Martí de Tous.

L'expedient, amb tots els seus antecedents, es va sotmetre a informació pública durant el termini de trenta dies hàbils a comptar des de l'endemà al de la publicació del corresponent anunci al diari d'abast comarcal Regió 7 de data 17 de juliol de 2013, al Butlletí Oficial de la Província de data 22 de juliol de 2013, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 6422 de data 22 de juliol de 2013 i a la pàgina web www.tous.cat sense que es presentés cap al·legació ni reclamació al respecte, per la qual cosa, i d'acord amb l'establert a l'article 178.1.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, la seva aprovació inicial ha esdevingut definitiva, i es procedeix a la seva publicació íntegra.

Contra aquest acte, podeu interposar, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona. Això no obstant, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.

REGLAMENT REGULADOR DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL PETITA CÉRVOLA DE SANT MARTÍ DE TOUS.

OBJECTE.

El present reglament regula l'organització i el funcionament intern de la llar d'infants Petita Cérvola de Sant Martí de Tous, en tots els seus àmbits.

CAPÍTOL I.

1. COMPETÈNCIA PER A L'EXERCICI DE L'ACTIVITAT.

L'activitat de la llar d'infants és assumida per l'Ajuntament de Sant Martí de Tous 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 Règim Local de Catalunya.

2. NATURALESA I FINALITAT DE L'ESCOLA.

DEFINICIÓ DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL PETITA CÉRVOLA.

1.- La Llar d'Infants Municipal Petita Cérvola és un centre adreçat als nens i nenes de 16 setmanes a 3 anys, corresponent al Primer Cicle d'Educació Infantil.

2.- La finalitat de la Llar d'Infants Municipal Petita Cérvola és:

- Estimular el desenvolupament de les capacitats intel·lectuals, motrius, socials i emotives dels infants.
- Potenciar la creativitat, desvetllar l'interès per explorar i la curiositat per la descoberta.
- Garantir la seguretat dels infants i cobrir les seves necessitats fisiològiques.
- Transmetre als nens/es, amb l'activitat diària, uns hàbits que els permetin aconseguir autonomia i seguretat i que els facilitin l'adquisició de nous aprenentatges en el seu progrés personal (menjar, ordre,...).
- Potenciar la convivència, atès que afavoreix la igualtat entre persones de diferents sexes, cultures i capacitats físiques i psíquiques.
- Potenciar la iniciativa dels infants a fi que provin de resoldre els seus problemes i vagin assolint cada cop més autonomia.

Divendres, 13 de setembre de 2013

- Accentuar els aspectes de col·laboració en lloc de competitivitat per tal que els nens/es sentin que pertanyen a un grup.
- Utilitzar el català i la cultura catalana com a vehicle de comunicació i integració social.

CAPÍTOL II.

3. MODEL EDUCATIU DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL PETITA CÉRVOLA.

La Llar d'Infants Municipal Petita Cérvola és un centre educatiu, de titularitat municipal, amb un model de gestió externa, per a infants. Té, per tant, una vocació de servei als habitants de Sant Martí de Tous i un esperit obert sense cap mena de discriminació.

L'Escola respon a un plantejament educatiu en funció de les necessitats dels infants d'aquestes edats. Alhora, és un espai on l'infant estableix el primer vincle amb el món fora de la família, on creix, on madura, on se l'estima i on se'l valora pel que és. A més, és un servei que té en compte la nostra realitat social, atès que ajuda a les famílies acollint als infants.

L'Escola ha de fomentar actituds positives envers l'aprenentatge i ha de posar les bases perquè els infants trobin el gust per aprendre.

4. METODOLOGIA.

- Es treballa de forma global, ja que en aquestes edats els aprenentatges parteixen de l'entorn més proper a l'infant; per ells, aquest entorn és concebut com un tot.
- Cada infant és un individu únic, i cada grup d'infants és com una totalitat també única.
- Mitjançant la descoberta permanent, l'infant anirà trobant les diferents parts que formen l'entorn.
- El joc, en aquestes edats, és la base de l'aprenentatge. Per tant, ajustem els programes a unes propostes de joc estimulants i atractives, tenint en compte el moment evolutiu dels nens i nenes i del grup.
- Tot el material, mobiliari i joguines que ha d'estar a l'abast dels nens/es ha estat seleccionat, reflexionat i interrelacionat amb els objectius que l'equip docent ha decidit prèviament.
- La mestra/educadora té molt present, abans de dur a terme qualsevol activitat, de no deixar de banda les necessitats fisiològiques dels infants perquè el nen/a no podrà gaudir d'una activitat si té gana o va brut.

CAPÍTOL III.

5. GESTIÓ DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL.

Els diferents òrgans que intervenen en la gestió de la Llar d'Infants Municipal Petita Cérvola són:

L'AJUNTAMENT DE SANT MARTÍ DE TOUS.

Com a titular del centre educatiu i que pot concretar la representació en un regidor que hi designi, té la potestat de:

- Establir les directrius que han de guiar l'elaboració del Projecte Educatiu, que serà proposat i redactat per l'equip de mestres, i els altres documents del centre.
- Definir els criteris organitzatius del centre, tot vetllant per les necessitats dels infants, intentant fer compatible aquest fet amb les necessitats de les famílies.
- Aprovar els documents elaborats al centre.
- Vetllar pel bon funcionament de l'escola i tenir cura pel compliment del projecte pedagògic del centre, el Pla anual i la memòria del curs.

Divendres, 13 de setembre de 2013

- e. Garantir actuacions preventives bàsiques en matèria de salut i seguretat del centre, com ara la neteja i higiene dels espais i donar solució als possibles riscos en la infraestructura, mobiliari, en l'adequació de les aules del centre i el manteniment.
- f. Complir i fer complir les lleis i la normativa vigent, vetllar per la seva correcta aplicació i pel compliment del NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre).
- g. Gestionar els recursos econòmics i comptes de l'Escola, segons el pressupost de l'Ajuntament.
- h. Fixar les quotes mensuals, la matrícula i altres exercicis dins les ordenances fiscals municipals.
- i. Participar en la definició dels criteris per a l'elecció de la direcció o coordinació de la Llar d'Infants Municipal i aprovar la proposta presentada.
- j. Convocar, sempre que cregui convenient, reunions amb la direcció del centre, i/o amb tots els docents o amb els representants dels pares.
- k. Impulsar el Consell Escolar de la Llar d'Infants Municipal, regulant les seves funcions i composició.
- l. Establir els criteris per a la matriculació dels infants, regint-se per les disposicions establertes pel Departament d'Educació de la Generalitat.
- m. Aprovar el calendari escolar de cada curs, que prèviament s'ha comentat amb la direcció del centre i el Consell de Participació o Consell Escolar.

6. EL EQUIP DE MESTRES.

El concessionari del servei de Llar d'Infants Municipal Petita Cèrvola gestionarà amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari per a la prestació dels serveis objectes a la concessió.

a. L'equip de mestres està integrat, d'acord amb la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya, per:

- Direcció.
- Educadores tutores.
- Educadores de suport.

Direcció.

L'empresa concessionària junt amb el Regidor responsable d'Educació de l'Ajuntament de Sant Matí de Tous, proposarà a la Junta de Govern Local la persona que realitzarà les funcions de director/a.

La direcció del centre es reunirà, com a mínim cada tres mesos amb el Regidor responsable, per fer el seguiment de l'escola i de tot l'àmbit de treball i les funcions de director descrites.

Les funcions de la directora seran les següents:

- Dirigir, coordinar i controlar el personal de la Llar d'Infants establint una adequada distribució de la càrrega de treball mitjançant la programació dels horaris a fi de garantir el bon funcionament del centre.
- Supervisar l'activitat del personal al seu càrrec i establir i revisar els criteris d'avaluació per mantenir la seva coherència.
- Dinamitzar l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin i recollir les propostes que es formulin.
- Elaborar la programació general del curs (establiment dels objectius, designació de tutories i alumnes a cada grup, establiment horaris d'activitats i reunions, etc.), així com planificar altres activitats fora de l'horari escolar.
- Mantenir les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos i representar el centre en les reunions amb l'AMPA, així com reunir-se amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

Divendres, 13 de setembre de 2013

- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre notificant les avaries i reparacions que es produeixin durant el curs.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent que vincula a la Llar d'Infants i la planificació anual del centre.
- Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i del personal del centre.
- Mantenir els contactes necessaris amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Universitats de la Generalitat de Catalunya i seguir els criteris marcats per la Inspecció Educativa.
- Coordinar l'adquisició de material del centre.
- Reunir-se, periòdicament, amb la Regidoria d'Ensenyament per tractar i despatxar els temes vinculats al seu àmbit de treball.
- Elaborar i tramitar la documentació administrativa generada per l'activitat de l'escola.
- A banda de les activitats i funcions pròpies de les educadores.

Educadores Tutores.

Les funcions de les educadores tutores seran les següents:

- Elaborar en equip els documents de la Llar d'Infants (PEC, Pla Anual de Centre, Memòria, Projectes, etc.) i revisar-los i actualitzar-los quan calgui.
- Elaborar criteris d'actuació i programació d'activitats de la Llar d'Infants i consensuar-los amb equip.
- Programar en equip les activitats diàries dels infants i executar-les.
- Assumir la tutoria d'una de les unitats educatives de la Llar d'Infants.
- Elaborar els informes trimestrals de l'evolució dels infants al centre i realitzar o mantenir i actualitzar una fitxa d'observació per a cada nen amb la finalitat de fer un seguiment del seu desenvolupament i incloure'n els continguts a l'informe anual.
- Dur a terme xerrades i activitats complementàries per als familiars dels infants.
- Vetllar per la seguretat dels nens.
- Organitzar i adequar l'espai, el temps, els materials, les activitats, les condicions higièniques i la metodologia per aconseguir els objectius d'ensenyament / aprenentatge.
- Posar en joc els recursos necessaris i, mostrar-se com a model a imitar, per afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant, com ara procurar l'adquisició d'hàbits d'ordre, higiene i alimentació; necessitats d'exploració, experimentació i manipulació de materials i espais; i la sociabilitat, la relació afectiva i la comunicació amb altres nens i educadors.
- Coordinar-se amb la resta de personal per desenvolupar les tasques pròpies de l'acollida i l'atenció a l'infant: preparar per dormir, servir els àpats, canviar bolquers i atendre totes les seves necessitats, entre d'altres.
- Procurar el material necessari per a crear un ambient estimulador a l'aula.
- Col·laborar amb la tasca educativa dels pares cap als nens, atenent les seves demandes i consultes, informant-los i informant-se de l'evolució dels nens.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Rebre els infants quan arriben a l'escola, preparant-los per a les diverses activitats, i vetllar per la seva seguretat física i afectiva.

Divendres, 13 de setembre de 2013

- Atendre les necessitats fisiològiques i d'higiene dels infants (canviar bolquers, donar àpats, vestir-los, rentar-los, etc.), ensenyant-los a tenir cura de sí mateixos.
- Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.
- Fer el seguiment de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge adquirit i observar el nivell evolutiu dels nens individualment.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Educadores de suport.

Les educadores de suport realitzaran les següents funcions:

- Elaborar els informes trimestrals de l'evolució dels infants al centre i realitzar o mantenir i actualitzar una fitxa d'observació per a cada nen amb la finalitat de fer un seguiment del seu desenvolupament i incloure'n els continguts a l'informe anual.
- Posar en joc els recursos necessaris i, mostrar-se com a model a imitar, per afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant, com ara procurar l'adquisició d'hàbits d'ordre, higiene i alimentació; necessitats d'exploració, experimentació i manipulació de materials i espais; i la sociabilitat, la relació afectiva i la comunicació amb altres nens i educadors.
- Coordinar-se amb la resta de personal per desenvolupar les tasques pròpies de l'acollida i l'atenció a l'infant: preparar per dormir, servir els àpats, canviar bolquers i atendre totes les seves necessitats, entre d'altres.
- Col·laborar amb la tasca educativa dels pares cap els nens, atenent les seves demandes i consultes, informant-los i informant-se de l'evolució dels nens.
- Rebre els infants quan arriben a l'escola, preparant-los per a les diverses activitats, i vetllar per la seva seguretat física i afectiva.
- Atendre les necessitats fisiològiques i d'higiene dels infants (canviar bolquers, donar àpats, vestir-los, rentar-los, etc.), ensenyant-los a tenir cura de sí mateixos.
- Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.
- Fer el seguiment de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge adquirit i observar el nivell evolutiu dels nens individualment.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Direcció, Tutores i Educadores.

Han d'estimular i promoure la participació de les famílies a l'escola.

- Per l'evolució del nen s'ha de fer una entrevista al començament de curs i les que es considerin necessàries.
- Fer l'informe de cada nen el més ampli i entenedor possible.
- Els documents de l'escola (PEC, Pla Anual de Centre, Memòria, Projectes) s'han d'actualitzar de forma periòdica.
- Proposar la seva formació permanent al Consell escolar i aquest valorarà i presentarà la proposta a l'Equip de Govern.

7. EL CONSELL ESCOLAR.

És l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern del centre. La seva composició i funcions s'adaptaran a la normativa que estigui vigent respecte a aquests òrgans de participació dels centres educatius de 0 a 3 anys.

Els representants de l'Ajuntament seran nomenats per l'Alcalde-President.

El Consell es reunirà almenys 2 cops cada curs i també a demanda de la meitat més un dels seus membres.

8. L'ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNES (AMPA).

L'Associació de Mares i Pares (AMPA) la formen tots els pares i mares de la llar d'infants municipal.

Divendres, 13 de setembre de 2013

Els seus membres s'elegeixen en reunió de pares i és renovaran cada dos anys.

Les funcions bàsiques són:

- a. Dinamitzar la relació escola i família.
- b. Donar suport i assistència a tots els membres que formen la llar d'infants municipal, mestres i educadores, famílies, infants i els seus òrgans de govern i de participació.
- c. Organitzar festes, xerrades i tot el que es cregui enriquidor per als infants i les seves famílies.
- d. Contribuir a obtenir el finançament econòmic i humà en les festes i sortides que organitzen les educadores durant el curs.
- e. Col·laborar amb les altres entitats del poble en les festes locals.
- f. Organitzar i cercar finançament per la festa de final de curs de la llar d'infants municipal.
- g. Elegir un representant per formar part del Consell escolar de l'escola i trametre informació que el consell determini com a divulgativa.

9. ELS PARES I MARES.

Els drets i obligacions dels pares i mares són els següents:

Drets:

- Rebre correcta i continuadament el servei.
- Rebre informació del seu fill o filla a l'escola. Aquesta informació la tindrà a través de l'agenda personal, d'entrevistes amb l'educadora assignada al seu fill o filla, sempre que es consideri necessari per alguna de les dues parts, a través d'un informe escrit a final de curs i d'una manera curta i precisa a l'entrada i sortida de l'escola.
- Conèixer l'organització i el funcionament de la llar d'infants municipal, els seus aspectes educatius i avaluatius del procés d'educació i aprenentatge dels seus fills.
- Conèixer horaris i els preus de llar d'infants municipal i la seva normativa de pagament.
- Presentar propostes per millorar qualsevol aspecte del centre.
- Comptar amb unes instal·lacions segures i higièniques.

Obligacions:

- Acceptar i complir en la seva globalitat la normativa de la llar d'infants.
- Parlar amb l'educadora responsable del seu fill/a per solucionar qualsevol problema o dubte al més ràpid possible, tot ajudant així a millorar el nivell educatiu de la llar d'infants municipal.
- Participar i assistir, a l'entrevista personal del seu fill amb l'educador i sempre que sigui convocat a les reunions i entrevistes del centre.
- Participar en la mesura de les seves possibilitats a l'AMPA i el consell escolar de l'escola.
- Informar a l'escola si el seu fill té una malaltia.
- Estar al corrent de pagament de totes les quotes puntualment.
- No portar al infant a la llar d'infants en cas que pateixi malalties contagioses.
- Fer servir l'agenda personal com a mitjà d'informació.
- Tenir cura de les instal·lacions i el material pedagògic del centre.

Divendres, 13 de setembre de 2013

CAPÍTOL IV.

10. LES ADMISSIONS, HORARIS I QUOTES.

Accés al servei municipal.

Per accedir al servei de llar d'infants s'haurà de complir els requisits següents:

- Tenen dret preferent d'admissió els nens empadronats a Sant Martí de Tous.
- Realitzar la preinscripció durant les dates que anualment es fixin.
- Lliurar a el moment de la preinscripció els documents que es requereixin.
- Tenir unes necessitats derivades de condicions físiques, psíquiques o emocionals que siguin possibles d'atendre a la llar d'infants.
- Complir els barems establerts pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- Efectuar la matriculació en la forma i en el termini que anualment s'estableixi i lliurar els documents que es requereixin. Finalitzat el termini, si alguna persona no ha formalitzat la matrícula perdrà la plaça.
- La formalització de la matrícula també comportarà la declaració de coneixement d'aquest reglament i del seu acatament.

11. SISTEMA D'ADMISSIÓ DELS NOUS NENS I NENES.

Els tràmits i les dates de preinscripció i matriculació, seran els que estableixi cada any el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i es faran públics.

Els barems i valoració per la prioritat d'admissió d'alumnes, seran els que determini cada any el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

El procés d'admissió d'un alumne, s'inicia amb la presentació de la sol·licitud de preinscripció i la documentació necessària, en la data fixada a les oficines de l'Ajuntament.

Els alumnes que resultin admesos, aportaran la documentació necessària i quedaran matriculats un cop es cobri la taxa de matrícula.

Amb la matrícula l'Ajuntament ha de tenir la següent documentació per l'escola:

- Fotocòpia del llibre de família.
- Fotocòpia del DNI del pare, mare o tutor/a.
- Fotocòpia de la targeta sanitària.
- Fotocòpia del carnet de vacunacions.
- Fotocòpia del carnet de família nombrosa, si es dóna el cas.
- Certificat del pediatre/a en virtut del qual l'infant no té cap malaltia contagiosa.
- Certificat si el nen/a pateix alguna intolerància o al·lèrgia que cal saber.

Els alumnes que ja assistien al centre el curs anterior i que per tant ja disposen d'una plaça, hauran de confirmar a través d'escrit si els interessa continuar o renunciem a la plaça.

12. HORARIS DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL.

L'horari del servei escolar de la llar d'infants és de dilluns a divendres des de setembre a juliol, ambdós inclosos, amb les franges següents:

Matí: de 9:00 a 13:00 h.
Tarda: de 15:00 a 18:00 h.

Aquest horari té la consideració de jornada escolar i les famílies abonaran la quota corresponent a la jornada sencera.

Divendres, 13 de setembre de 2013

S'admetrà la flexibilitat horària per recollir o deixar infants a l'escola.

L'horari d'acollida o despertador serà de 8:00 a 9:00 h.

El servei complementari de menjador: 13:00 a 15:00 hores amb una primera part de menjador -àpat i un temps posterior de descans per als infants.

El servei de menjador té diferents opcions:

- Per als infants fins als 12 mesos: les famílies han de dur el menjar de casa, que l'escola escalfarà (opcional).
- Per als infants de 12 a 24 mesos les famílies poden dur el menjar de casa o bé poden demanar que els infants utilitzin el servei del càtering extern (menú lactants o estàndard segons opció de la família).
- Dels 24 mesos endavant: serà sempre servei de càtering extern (menús estàndards).

13. QUOTES DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL.

Les tarifes les aprova cada any l'Ajuntament pel curs escolar i són:

- Import de matrícula. Es farà efectiva en el termini màxim de cinc dies hàbils després d'haver-la formalitzat.
- Quota mensual del servei escolar.
- Servei de menjar del càtering.
- Quota de material.
- El servei d'acollida es cobrarà juntament amb la quota del mes.
- Les quotes mensuals es domiciliaran al compte bancari que s'ha indicat i es cobraran a últim de mes vençut.
- Els rebuts de quota es paguen en onze mesos, de setembre a juliol.
- El servei d'acollida esporàdic es pagarà directament a la tutora responsable.
- El menjador es pagarà a través de La Caixa i es canviarà per tiquets.
- La quota de material es domiciliarà al compte bancari que s'ha indicat i es cobrarà al mes de novembre.

14. BAIXES.

Les baixes es comunicaran 15 dies abans que acabi el mes. No es retornarà l'import d'aquella mensualitat.

15. INCOMPLIMENT DE PAGAMENT.

L'incompliment de no abonar les tarifes establertes per cadascun dels serveis comportarà la baixa immediata dels serveis complementaris. El nen no es podrà reincorporar a aquests serveis complementaris fins que es liquidi el pagament de les tarifes pendents. Si transcorreguts vint dies des de la seva notificació no s'han liquidat les tarifes pendents el nen perdrà el dret a tots els serveis, deixant lliure la plaça a un altre infant i es procedirà al cobrament per la via d'apremi. Altrament, també caldrà que els usuaris es facin càrrec de les despeses bancàries que generi la devolució del rebut.

16. EL CALENDARI ESCOLAR.

El calendari escolar és aprovat per l'Ajuntament de Sant Martí de Tous cada curs.

El període d'obertura de la llar d'infants municipal és d'11 mesos a l'any (el mes d'agost serà de vacances).

Les activitats amb infants començaran sempre d'entre dos i tres dies laborables a partir de l'1 de setembre. Els primers dies estaran destinats al treball conjunt de tot l'equip educatiu en les feines de programació i preparació del curs.

CAPÍTOL V.

17. NORMES SANITÀRIES.

Els infants menors de 3 anys tenen un sistema immunitari encara reduït que els fa molt susceptibles a les infeccions:

Divendres, 13 de setembre de 2013

Tots sabem que a aquesta edat s'emmalalteixen més sovint que no pas quan són més grans. Estar en contacte amb altres infants, i també haver de sortir de casa quan fa fred, vent, plou o fa calor, augmenten les possibilitats de contraure malalties.

Per aquesta raó, i perquè els nens/es són molt propensos a encomanar les malalties, s'estableix una normativa a seguir a l'escola i per totes les famílies.

En el cas que el nen/a presenti algun d'aquests símptomes, no podrà anar a l'escola:

- Temperatura superior a 37°C a l'aixella.
- Deposicions amb sang o diarrea.
- Estomatitis (infeccions a la boca).
- Erupcions o altres alteracions de la pell contagioses.
- Conjuntivitis purulenta (lleganyes amb pus groc).
- Paràsits capil·lars (polls).
- Muguet (mal blanc).
- Vòmits successius.
- Dolor intens en alguna part del cos.

Sempre que un infant presenti algun d'aquests signes a l'escola, es trucarà a la família i els demanarem que vinguin a buscar el nen/a el més aviat possible. Quan es presenti una malaltia d'aquest tipus a casa, demanem als pares que ho comuniquin a l'escola.

Si a un infant l'operen haurà de portar un paper del metge conforme ja pot venir a l'escola.

Si l'infant requereix medicació mentre és a l'escola, caldrà lliurar a la mestra la recepta del pediatre que indiqui la dosi, l'hora i el nombre de dies que l'ha de prendre. S'haurà de donar autorització a la tutora per administrar el medicament.

Sense la recepta del pediatre i l'autorització per administrar el medicament no es donarà cap medicació.

Les mestres i educadores no poden administrar medicaments tipus "Ventolin". Si es dóna el cas, els pares podran entrar a l'escola per donar al seu fill/a el medicament.

18. ACCIDENTS.

Si un infant pateix un accident lleu en el qual no es considera necessària l'ajuda d'un facultatiu, se li realitzarà les cures necessàries, en el centre i s'informarà als pares.

Si l'accident és més important s'avisarà a la família i s'actuarà de mutu acord. En el cas de no estar localitzable la família en el moment de l'accident, o la urgència ho requereixi, s'acompanyarà l'infant al dispensari o al lloc més aprop i es procurarà posar-se en contacte amb els pares el més aviat possible.

CAPÍTOL VI.

19. ACORDS FINALS i NORMES.

1. Acords:

L'Ajuntament de Sant Martí de Tous juntament amb l'equip docent del centre, seran els encarregats d'assegurar el bon funcionament de l'escola i l'aplicació d'aquest Reglament regulador.

Per voluntat o iniciativa de qualsevol dels òrgans de gestió, o per canvis normatius, es pot proposar una revisió o modificació d'aquest reglament.

2. Normativa:

La llar d'infants és pels infants una nova possibilitat d'enriquiment.

El període d'adaptació és un moment molt difícil, no només pels nens, sinó també per les famílies. La llar d'infants és un món nou i desconegut per a tots, nous espais, noves persones.

Divendres, 13 de setembre de 2013

L'adaptació representa un esforç per tothom, però sobretot per a l'infant, ja que li costa entendre la separació.

El període d'adaptació és un procés que cada infant viu de manera diferent.

L'infant pot mostrar inseguretat, por i angoixa. La impossibilitat de controlar allò que desconeix i la por de perdre allò conegut i proper, fa que sorgeixin durant aquest període en alguns nens, plors, ressentiments, angoixes, agressivitat.

Tots els adults hem de fer el possible perquè l'adaptació sigui fàcil.

Pel període d'adaptació l'horari serà el convingut amb l'equip docent.

Donat que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per llei orgànica, la direcció del centre demanarà el consentiment als pares o tutors legals per poder publicar fotografies, vídeos o qualsevol altre format, on apareguin els seus fills i filles.

És molt important vetllar per la seguretat dels infants i per això s'han de mantenir les portes tancades.

ELS NENS/ES SÓN RESPONSABILITAT DE TOTS.

20. ELS COTXETS.

S'han de deixar ben plegats a l'apartat del passadís destinat a això, per facilitar l'accés a l'interior i perquè hi tinguin tots cabuda. L'escola no es responsabilitza de la desaparició o de la confusió de cotxets.

Les famílies han de col·laborar portant tot allò que la mestra consideri que el seu fill/a necessita. La comunicació entre la família i l'escola és primordial.

21. L'AGENDA.

Cal utilitzar l'agenda per a la comunicació família-escola.

L'agenda serà personal i s'haurà de portar cada dia tant a l'escola com a casa. Els pares podran fer-hi les observacions que estimin oportunes.

Servirà per anotar-hi tot allò referent a les funcions assistencials que es porten a terme des de la llar d'infants, així com per informar a les famílies d'activitats, observacions o altres aspectes que l'educador cregui convenient.

Cal que totes les pertinences del nen a l'escola estiguin marcades amb el nom i el cognom.

Les famílies han de portar, quan se'ls demani, tot el material personal del seu fill/a (bolquers, pitets, tovalloles,...).

És important llegir cada dia l'agenda i la informació penjada a les cartelleres.

S'ha de respectar i cuidar tot el material de l'escola.

És molt important que sempre que hi hagi un canvi d'adreça o telèfon ho comuniqui immediatament a l'escola, donada la importància que té aquesta informació.

En els casos que vingui a buscar el nen/a una persona diferent a l'habitual, s'haurà de comunicar a la mestra i donar el nom i el DNI. L'equip de l'escola no entregarà el nen/a a cap persona que prèviament no ens l'hagin comunicat.

22. DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

El present reglament entrarà en vigor l'endemà de la publicació del seu text íntegre en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i deixa sense efecte qualsevol altre reglament o normativa aprovada i en vigor.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 13 de setembre de 2013

Contra el present reglament es podrà interposar pels interessats un recurs contenciós-administratiu, davant la Sala del Contenciós-Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Sant Martí de Tous, 29 d'agost de 2013
L'alcalde, David Alquèzar i Claramunt