

Núm. 282

AJUNTAMENT DE PALS

Edicte d'aprovació definitiva d'un reglament

El Ple de l'Ajuntament de Pals, en sessió ordinària de data 13 d'octubre de 2011, va aprovar inicialment el Reglament regulador del règim intern de l'escola bressol municipal.

Durant el període d'exposició pública no s'han presentat reclamacions ni al·legacions, per la qual cosa el reglament s'entén aprovat definitivament amb la redacció següent:

"REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL QUERMANY PETIT

Capítol I. Disposicions generals

Capítol II. Línia pedagògica

Capítol III. Procés d'admissió i matrícula

Capítol IV. Personal de l'escola

Capítol V. Estructura organitzativa

Capítol VI. Drets i deures

Capítol VII. Disposicions higièniques i sanitàries

Capítol VIII. Recursos materials

Capítol I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Denominació i titularitat

L'escola bressol municipal Quermany Petit (en endavant, escola) és un centre de titularitat pública gestionat directament per l'Ajuntament de Pals.

Article 2. Objecte

Aquest reglament regula l'organització i el funcionament intern de l'escola en tots els seus àmbits.

Article 3. Ubicació

L'escola està ubicada al carrer Aniceta Figueras, s/n, de Pals.

Article 4. Àmbit d'aplicació

Aquest reglament és d'aplicació a l'equip docent, al personal no docent de l'escola (personal de neteja, personal de cuina, personal de manteniment, etc.), així com als infants que en són usuaris i als seus pares i representants legals i totes aquelles persones o entitats que

per qualsevol motiu i temporalment entrin dins la comunitat educativa.

Article 5. Dades registrals

L'escola es troba inscrita al Registre de Centres Educatius del Departament d'Ensenyament amb el número de registre o codi 17008021.

Article 6. Autorització

L'escola està autoritzada pel Departament d'Ensenyament amb caràcter definitiu.

Article 7. Quotes

La quota del servei d'escolarització, la del servei del menjador, la del servei d'acollida així com d'altres que puguin derivar-se del servei d'escola quedaran fixades cada curs escolar i se'n farà la deguda publicitat a les famílies a través dels mitjans previstos (guia de l'escola, fulls informatius, cartellera de l'escola, etc.).

Article 8. Pagament dels rebuts

El pagament de les quotes establertes es realitzarà mensualment mitjançant domiciliació bancària dels rebuts durant la primera quinzena del mes en curs.

Article 9. Altes i baixes. Procediments a seguir

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

1. Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça que haurà d'efectuar el pare/mare o el representant legal de l'infant. La renúncia es farà mitjançant la comunicació escrita a l'escola i la posterior signatura en el moment d'efectuar-se la baixa, que tindrà efectes a partir del mes següent de la data de sol·licitud.
2. Per la manca del pagament de dues (o les que es decideixin) o més mensualitats, en ser presentats els rebuts corresponents a l'entitat bancària del subjecte obligat al pagament (pare/mare o tutor/a legal de l'alumne). En aquest cas, i abans de donar de baixa a un alumne es notificarà per escrit als pares o tutors/es, els quals disposaran d'un termini màxim de 5 dies per fer efectiu el pagament del deute en efectiu (o pel mitjà establert).
3. Per causes de força major (malaltia molt greu o internament hospitalari i en tot cas, per període superior al mes), es podrà acordar la suspensió temporal del rebut mensual amb la reserva de plaça.

Article 10. Capacitat

La capacitat màxima autoritzada de l'escola és la que es determina a la Resolució d'autorització abans esmentada. Correspon a 2 unitats autoritzades amb una capacitat de 30 places autoritzades

Pel que fa a la ràtio d'alumnes per grup es té en compte la que s'estableix a la normativa aplicable al primer cicle d'Ensenyament Infantil relativa al número d'alumnes per unitat escolar.

Article 11. Horari

L'horari de l'escola és de dilluns a divendres de les 8h del matí a les 18:30h de la tarda amb quinze minuts de marge abans i després de l'hora fixada. Dins d'aquest horari hi ha dues possibilitats: la mitja jornada i la jornada sencera.

S'oferirà un servei d'acollida per a les famílies que ho necessitin a partir de les 12:15h a 13:15h.

Els costos quedaran determinats en el full informatiu a les famílies amb revisió anual.

Article 12. Recollida dels infants

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

En cas que l'infant hagi d'ésser recollit per un menor d'edat, caldrà omplir una autorització que us facilitarà la mateixa educadora i la directora.

En cas que no es pugui localitzar al pare/mare o tutor/a legal del menor, s'avisarà a la Policia Local perquè se'n faci càrrec d'aquest fins a la seva recollida.

Article 13. Calendari

El calendari escolar s'adequarà al calendari laboral anual fixat pel Departament de Treball i al calendari aprovat pel Departament d'Ensenyament.

També es consideraran les festes locals determinades per l'Ajuntament de Pals, els dies de lliure disposició establerts pel Conveni col·lectiu aplicable al personal laboral.

Aquest calendari, que haurà estat aprovat prèviament pel Consell Escolar, es comunicarà a les famílies a l'inici de curs i s'actualitzarà anualment.

Article 14. Serveis

L'escola oferirà els següents serveis:

- Acollida

Aquest servei es concretarà en les franges horàries descrites a l'article 11.

- Menjador

La utilització del servei de menjador és voluntària i implica l'acceptació de les seves condicions.

Per raons higièniques i sanitàries les famílies no podran portar de casa aliments en substitució dels que es preparen a l'escola.

L'horari de menjador és de 12:15h a 15:15h considerant que de 12:15h a 13:15h es dina, i de 13:15h a 15:15h és l'estona de descans.

L'escola té servei de càtering.

Durant l'estona del migdia estan amb els/les mateixos/es educadors/es de l'escola que són qui els donen el dinar i els posen a dormir.

Article 15. Activitats fora de l'escola

L'escola té previstes en el seu projecte educatiu la realització d'activitats fora de l'escola com excursions, activitats de descoberta de l'entorn, activitats culturals, etc.

Totes aquestes activitats formen part de la programació de l'aula i per tant són activitats molt recomanables.

No faran sortides ni altres activitats fora de l'escola amb menys de dues educadores.

En la mesura del possible es respectaran les ràtios establertes com a prescriptives a les instruccions d'inici de curs i que per al cicle de parvulari són de 10 infants per educador.

En funció del tipus de sortida i de les edats dels infants s'ajustarà aquesta ràtio a la baixa.

Per poder realitzar i gaudir d'aquestes sortides caldrà omplir una autorització que es facilitarà al mateix dia de la reunió de pares.

Article 16. Vestuari

La roba que es porta a l'escola ha de ser còmoda (fàcil de posar i treure). Cal evitar cremalleres, botons, peces amb tirants, etc., per facilitar el canvi de bolquers i més endavant l'autonomia en el control d'esfínters.

També cal evitar botons als punys per comoditat quan es van a rentar les mans, i serà millor que les mànigues acabin amb goma.

A les bates i peces d'abrigar cal cosir-hi una beta o tira de goma per poder-la penjar amb facilitat als penjadors.

Capítol II. LÍNIA PEDAGÒGICA

Article 17. Objectius educatius

L'objectiu principal de l'escola és acollir els infants de nou mesos a tres anys i garantir una acció educativa d'acord als continguts curriculars prescriptius del primer cicle d'Ensenyament infantil i que permeti cobrir les necessitats afectives, emocionals, d'alimentació, d'higiene i de descans, així com la seva maduració i un desenvolupament de les seves capacitats, mitjançant el joc l'experimentació, el moviment corporal, l'expressió dels diferents llenguatges (verbal,

musical, plàstic etc.) fomentant la seva iniciativa i la seva creativitat. Aquest procés d'aprenentatge es farà amb la màxima col·laboració de les famílies.

Al projecte educatiu de l'escola es defineixen els trets d'identitat i els objectius educatius del servei de l'escola (Annex 1)

Les concrecions de l'acció educativa vindran definides al Pla anual de l'escola i a les programacions d'aula dels cursos escolars.

Aquesta documentació serà elaborada i revisada per l'equip docent i aprovada pel consell escolar.

L'avaluació de l'acció educativa es farà mitjançant la memòria del curs.

Article 18. Reunions i entrevistes amb les famílies

Es convocarà a totes les famílies a una reunió de grup a començament de curs per a explicar els objectius educatius i la programació general de l'escola i per una entrevista personal per conèixer a l'infant i a la seva família (pare/mare).

En portar i/o recollir el nen/nena, els pares podran intercanviar algunes impressions amb les educadores, amb la finalitat de tenir un contacte directe que permeti una continuïtat entre el món familiar i el món escolar.

Com a mínim, al llarg del curs es realitzaran tres reunions (normalment trimestrals) per explicar a les famílies que es treballarà i fer valoracions, preguntes, suggeriments, etc.

Article 19. Informes

Al llarg del curs es faran tres informes valorant el procés evolutiu (aproximadament cada tres mesos) de cada infant. Aquests informes aniran recolzats sempre que sigui possible d'una entrevista amb els pares per tal d'explicar i valorar conjuntament els aspectes més rellevants en l'evolució del seu fill o filla i el contingut d'aquest informe.

Les còpies d'aquests informes romandran a l'escola juntament amb l'historial del nen/nena i el seu expedient.

Article 20. La llengua d'ús a l'escola

Segons la llei de política lingüística el català, com a llengua pròpia de Catalunya, ho és també de l'ensenyament en tots els nivells i modalitats educatives. El català serà doncs la llengua habitual en totes les activitats docents i administratives de l'escola, tant internes com de comunicació externa amb les famílies:

- a) Amb els infants: en general, es faran servir paraules en català reforçades amb el llenguatge del cos, els gestos, les expressions de la cara, del cos, del to de veu, les imatges, les cançons, etc. Aquests recursos fan que els infants comprenguin sigui quina sigui la seva llengua familiar.

- b) Amb les famílies: la comunicació serà en català, tant oralment com per escrit. Si es tenen dificultats de comprensió, es procurarà fer en el seu idioma, si es coneix, i si no s'intentarà trobar un intèrpret que faciliti la comunicació. Les reunions es faran en català, amb els suports necessaris per a la seva comprensió. Amb les institucions les comunicacions sempre seran en català.

Capítol III. PROCÉS D'ADMISSIÓ I MATRÍCULA

Article 21. Admissió: preinscripció i matriculació

El procediment d'admissió d'alumnes s'inicia el mes de febrer, quan es comencen a atendre les primeres sol·licituds d'informació per part de les famílies.

Preinscripció

La presentació de sol·licituds es farà directament a l'escola a partir del mes maig, tot seguint el calendari establert pel Departament d'Ensenyament. L'escola es reserva el dret de modificar aquest calendari per raons d'organització.

Documents que cal portar per fer efectiva la preinscripció:

- Fotocopia del DNI del pare/mare.
- Fotocopia del llibre de família (només pàgina que fa referència a l'infant).
- Fotocopia de la Targeta Sanitària de l'infant.
- Carnet de vacunació.
- Altres documents que tinguin efecte d'aplicació en el barem.
- Certificat d'empadronament (si és el cas).
- Portar omplert el full facilitat per l'escola.

El barem a seguir serà el que estableixi el Departament d'Ensenyament. (Annex 2)

Matriculació

La matriculació la realitzaran tots aquells infants que han estat admesos, tenint en compte la llista de barem, i dins del termini establert.

Tots aquells que no facin efectiva la matrícula dins el calendari, la seva plaça s'adjudicarà al primer de la llista d'exclusos (si n'hi ha).

Documents que cal portar per fer efectiva la matrícula:

- Full omplert de la preinscripció (full que facilita el Departament d'Ensenyament).
- Domiciliació bancària per poder fer efectiva les quotes de la matrícula, la quota mensual i el servei de menjador.
- Dues fotografies mida carnet.
- Carnet de vacunació actualitzat.

La matriculació, només es considerarà formalitzada, en el moment de fer efectiva la seva quota.

Article 22. Període d'adaptació

Pels alumnes de nova incorporació, l'escola marcarà una adaptació esglaonada durant les dues primeres setmanes del curs, la qual sempre es pot allargar segons l'actitud del nen/nena o les demandes dels pares.

L'entrada a l'escola representa per la majoria d'infants la primera separació del nucli familiar i això pot ser motiu d'angoixa tant per ells, com per les famílies.

És per això i per aconseguir una bona adaptació que seria convenient tenir presents les següents qüestions:

- Abans de començar s'organitzaran unes Jornades de Portes Obertes per conèixer el nou espai i les educadores.
- Durant els primers dies es pot fer un horari curt i una assistència continuada.
- Els pares procuraran acompanyar als nens/nenes sense presses.
- També haurien de fer els mínims canvis possibles a casa (dormir, alimentació, etc.).

Capítol IV. PERSONAL DE L'ESCOLA**Article 23. Personal educador**

El nombre i titulació del personal educador s'adequa als requeriments de la legislació vigent, en aquest cas al Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'Ensenyament infantil i els requisits dels centres.

L'escola disposa del següent personal educador:

- Director/a.
- Educadors/es.
- Educadores de suport.

Article 24. Altre personal vinculat a l'escola

L'escola disposa dels serveis externs següents:

- La brigada municipal.
- L'empresa de càtering.
- L'empresa o personal contractat per fer la neteja diària de l'escola.
- Assistent social dels serveis socials amb els que estem en contacte quan ho requereix la problemàtica familiar.
- Assessorament psicopedagògic.
- L'empresa de control de plagues.

Article 25. Personal de neteja

La persona o empresa responsable de la neteja s'encarregarà de la neteja del terra, parets, vidres, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen a l'escola. Les seves funcions estan establertes en el contracte firmat prèviament entre l'empresa i l'Ajuntament.

Capítol V. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Article 26. Funcions del director/a

Relacions Institucionals i de caràcter general:

- a) Representar l'escola en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades.
- b) Representar l'escola en activitats formatives o informatives (jornades, trobades, congressos, reunions, etc.).
- c) Recollir informació sobre els infants i les seves famílies.

Gestió documental:

- a) Elaborar, amb la participació de l'equip docent, els documents de l'escola (projecte educatiu, programació general anual, memòria anual).
- b) Visar les certificacions i els documents acadèmics de l'escola.
- c) Dirigir i coordinar l'elaboració de les programacions educatives de l'escola.
- d) Elaborar el pressupost anual de despeses.
- e) Tramitar la correspondència.
- f) Elaborar i custodiar la documentació oficial dels alumnes.

Gestió pedagògica i de recursos humans:

- a) Resoldre les possibles incidències que sorgeixin a l'escola.
- b) Vetllar per l'adequació dels recursos humans a les necessitats de l'escola.
- c) Coordinar les activitats educatives de l'escola.
- d) Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin l'escola, els objectius del projecte educatiu de l'escola i els acords amb l'equip docent.
- e) Vetllar per la qualitat de l'activitat educativa que realitza cadascun dels grups classe.
- f) Vetllar per la relació amb les famílies dels infants.
- g) Coordinar l'organització de l'horari dels grups classe.
- h) Coordinar l'elaboració dels informes individuals dels infants.
- i) Preparar i coordinar les reunions per als pares.

Article 27. Funcions dels educadors/es

De caràcter educatiu:

- a) Facilitar i fer un seguiment de l'adaptació del nen/nena a l'escola.
- b) Informar els pares del procés d'adaptació dels nens/nenes i proporcionar un ambient agradable per tal que el nen/nena s'integri al grup classe.
- c) Ajustar la programació general a l'aula de l'escola i a les característiques del grup d'infants.
- d) Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius.
- e) Fer-se responsable del grup classe, vetllant per la integritat física de tots els infants.



- f) Acollir i facilitar la integració social dels infants amb alguna necessitat específica, estimulants-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals que els atenguin.
- g) Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.
- h) Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
- i) Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer una avaluació periòdica dels resultats.
- j) Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general de l'escola.
- k) Qualsevol altra funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció de l'escola.

De col·laboració amb les famílies:

- a) Recollir i registrar la informació sobre els infants i la seva família segons els protocols establerts a l'escola.
- b) Assessorar a les famílies en diversos aspectes educatius.
- c) Realitzar entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs, sempre que aquestes ho requereixin i en els moments establerts.
- d) Informar regularment als pares de l'evolució del seus fills.
- e) Fer complir la present normativa de funcionament de l'escola (Annex 3).

Article 28. Funcions del personal auxiliar

Les educadores auxiliars tindran les funcions següents:

- a) 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.
- b) Dur a terme les suplències que es produeixin de les quals no deriven substitució: baixes curtes, permisos, etc.
- c) Elaborar material específic per a les "activitats d'escola" (festes tradicionals, sortides, etc.).

Article 29. Reunions de coordinació

L'equip d'educadors/es es reunirà com a mínim un cop cada 15 dies per tractar els aspectes següents:

- a) Programar i coordinar les diferents activitats de l'escola, revisar el projecte educatiu de l'escola i les programacions i vetllar pel compliment d'allò que està establert.
- b) Posar en comú estratègies, incidències, iniciatives i propostes en relació a les activitats educatives programades.

Els continguts i acords de cada reunió de claustre quedaran registrats en les corresponents actes, que són elaborades per una de les

educadores i aquestes no podran ser comentades amb ningú que no sigui membre de l'equip educatiu.

Article 30. El consell escolar

L'escola té un òrgan col·legiat anomenat consell escolar, el qual estarà integrat per les persones següents:

- a) Un representant de l'Ajuntament.
- b) El/la directora/a de l'escola.
- c) Un representants dels pares de cada aula, escollits/des pers pares de l'escola sorgit de manera voluntària.
- d) Un/dos educadors de l'escola, escollits per l'equip docent.

Les funcions del consell escolar no seran decisòries, sinó merament consultives o de proposta en relació amb els aspectes següents:

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

El consell escolar es reunirà un cop cada tres mesos i també quan ho demanin la meitat més un dels seus membres.

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

La renovació dels membres del consell escolar de l'escola serà anual.

Article 31. Canals de resolució de problemes i situacions d'emergència.

En cas de presentar-se algun problema a nivell educatiu o d'intervenció dins l'aula amb les famílies, la tutora corresponent serà qui tracti la qüestió. Davant de qualsevol dubte cal que ho plantegi a direcció abans de prendre cap decisió.

De la mateixa manera, si s'observa que hi ha un comportament incorrecte per part d'alguna de les educadores, caldrà comunicar-ho a la direcció de l'escola i sinó directament a la regidoria o alcaldia.

Les situacions d'emergència seran canalitzades a través de direcció, i en cas d'impossibilitat es transmetrà al regidor o regidora corresponent, i en última instància directament a l'alcaldia. I aquests últims, si ho creuen convenient, transmetran la situació a la Inspecció d'Ensenyament, per tal que aquesta en faci una valoració.

En cas de problemàtiques de caire legal entre l'escola i la família es farà la consulta als serveis jurídics municipals o, en el seu cas, a les administracions superior competents per raó de la matèria.

Sempre que hi hagi algun problema o queixa per part d'alguna família, que pensi que no queda solventat, caldrà que ho presenti per escrit al mateix Ajuntament i aquest prendrà les mesures oportunes.

Capítol VI. DRETS I DEURES

Article 32. Drets i deures del personal educador

El personal tindrà els drets reconeguts per la normativa laboral i el conveni col·lectiu aplicables.

El personal educador tindrà la responsabilitat i la obligació de complir les funcions esmentades en l'article 27. A més, els/les educadors/es tindran unes obligacions específiques:

- a) El respecte als infants, les famílies i tot el personal de l'escola.
- b) El compliment de l'horari i el calendari d'activitats establert.
- c) L'assistència i participació en les reunions de l'equip educatiu al que sigui convocat.
- d) La realització de les tasques derivades de la seva funció dins l'organització interna de l'escola.

Article 33. Drets dels infants usuaris

Els nens/nenes, com a principals usuaris de l'escola, tenen dret a:

- a) Ser tractats amb estimació i respecte en la seva integritat i en les seves diferències com ésser humà amb drets plens.
- b) Rebre els serveis bàsics estipulats per a garantir el seu benestar.
- c) Desenvolupar les activitats educatives que l'ajudin a avançar en el seu propi desenvolupament personal i social.
- d) Utilitzar les instal·lacions i el material de l'escola 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.
- e) No ser divulgades les dades personals que hi hagi al seu expedient.

Article 34. Drets dels pares o representants legals

Els pares o representants legals dels alumnes de l'escola tenen dret a:

- a) Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament de l'escola.
- b) Ser informats de l'evolució i de tots aquells aspectes que estiguin relacionats amb el seu fill/a.
- c) Ser atesos i rebuts, dins l'horari i dies establerts, a fi de rebre informació i els aclariments oportuns.

Article 35. Obligacions dels pares o representants legals

Els pares o representants legals dels alumnes de l'escola tenen l'obligació de:

- a) Respectar la dignitat i les funcions del personal de l'escola, dels infants i de la resta de pares o representants legals, així com observar les normes elementals de convivència.
- b) Comprometre's que l'infant assisteixi amb regularitat i puntualitat a l'escola.
- c) Efectuar el pagament de les despeses del servei segons la quota corresponent a l'estada de l'infant.
- d) Atendre tots aquells requeriments que s'efectuïn des de l'escola per tal de col·laborar en el procés d'adaptació dels infants i en les tasques educatives.
- e) Facilitar la documentació legal, personal i mèdica de l'infant que li demani l'escola, segons la normativa vigent.
- f) Assistir a les entrevistes i reunions convocades per l'escola i col·laborar, si s'escau, en les activitats de l'escola.
- g) Signar, si s'escau, les autoritzacions de sortides de l'infant per tal de desenvolupar una activitat fora de l'escola.
- h) Comprometre's a respectar la normativa sanitària del Departament de Sanitat i d'acord amb aquesta acudir a recollir el seu fill o filla en cas que presenti símptomes de malaltia durant la seva estada a l'escola.
- i) Justificar i autoritzar degudament l'administració de medicació.
- j) Sol·licitar, en el seu cas, la baixa de l'infant, de la forma establerta en aquest reglament.

En cas d'incompliment reiterat de les seves obligacions per part de la família (mare, pare/mare o tutors/es legals) es podrà decidir, prèvia notificació de la direcció de l'escola i audiència de la persona interessada, la suspensió del servei de forma definitiva i com a mesura excepcional.

Capítol VII. DISPOSICIONS HIGIÈNIQUES I SANITÀRIES

Article 36. Informació sanitària dels infants

Per conèixer millor l'infant, és important disposar d'informació rellevant sobre el nen/nena, que arriba a l'escola a través de la família. S'aprofitarà a l'entrevista que es realitzarà a principi de curs per conèixer l'infant i la família.

Tota la informació recollida sobre l'infant, consta en un document personal i confidencial.

En aquesta informació, a més de les característiques personals de l'infant, les seves preferències i costums, també hi ha components d'importància sanitària:

- Antecedents personals de salut.
- Malalties sofertes, accidents, intoxicacions, malalties cròniques i mediacions.
- La cartilla de vacunacions actualitzada.
- Al·lèrgies.



Article 37. Actuacions en cas de malaltia

Atès que el sistema immunitari durant els primers anys de vida no està plenament desenvolupat, els infants són susceptibles a les infeccions i, per tant, emmalalteixen més sovint que quan són grans.

Quan a l'escola hi arriba un infant amb una malaltia transmissible, exposa als altres al perill de contagi. Per tant convé que no assisteixi a l'escola cap infant malalt.

Es recomana no assistir a l'escola en cas de:

- a) Quan els infants tenen febre (a partir de 37,5°) s'han de quedar a casa entre divuit i vint-i quatre hores, per observar-ne l'evolució i consultar un/a pediatre/a.
- b) En el cas que un nen/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 del necessari fins que la família el reculli.
- c) No es donarà cap medicament a un nen/nena sense autorització i petició escrita dels pares, avalada amb el document de la prescripció facultativa. En el full d'autorització s'haurà de fer constar el nom del nen/nena, el nom del medicament, la quantitat que se li ha de donar, l'hora que se l'ha de prendre, la durada del tractament, la conservació del medicament (a la nevera o temperatura ambient).
- d) La reincorporació a l'escola en el cas de determinades malalties d'un nen/nena estarà sotmesa a l'emissió d'un informe del pediatre de la família o del metge que l'hagi atès durant la malaltia, acreditatiu de la seva total recuperació. En qualsevol cas caldrà respectar els períodes de baixa en les malalties següents, segons estableix la normativa sanitària:
 - Conjuntivitis purulenta: Fins que es curi del tot.
 - Cucs intestinals: Fins que desapareguin els cucs.
 - Diarrees: fins que les deposicions s'hagin normalitzat.
 - Escarlatina: 7 dies des de l'inici de la medicació.
 - Erupcions a la pell: Fins que es curin.
 - Galteres: fins al seu restabliment (mínim 9 dies).
 - Hepatitis: fins a la normalització de les anàlisis.
 - Nafres i úlceres a la boca: Fins que les nafres o les úlceres estiguin curades o seques.
 - Otitis: Durant els dos primers dies, per així poder fer un tractament intensiu a casa.
 - Polls: fins a la desaparició total de l'insecte i de les llèmanes.
 - Poliometitis: 30 dies (els germans 15 dies).
 - Rubèola: 4 dies des de l'inici de l'erupció.
 - Tosferina: 8 dies des de l'inici de la medicació.

- Tuberculosi: fins que es disposi d'un informe pediàtric d'innoquïtat.
- Varicel·la: fins a l'assecamment total de les crostes.
- Xarampió: 7 dies des de l'inici de l'adopció.

Article 38. Actuacions en cas d'accidents

Si l'infant pateix un accident de poca gravetat, l'educadora li realitzarà la cura que cregui convenient i ho comunicarà als pares quan vinguin a recollir-lo.

Si l'educador/a creu que no serà suficient la cura que es pugui dispensar a l'accidentat a l'escola, aquesta ho comunicarà als pares, per tal que aquests el traslladin al centre mèdic més proper perquè es pugui atendre convenientment.

Només en el cas que ni el pare/mare o representant legal no puguin traslladar-lo al centre mèdic amb certa urgència serà una persona designada pel director/a el que ho farà a l'espera que arribin els progenitors i es facin càrrec de l'infant.

En cas d'emergència, s'avisarà als serveis mèdics corresponents, i el tutor/a de l'infant l'acompanyarà fins que el pare/mare o tutor/a legal se'n faci càrrec.

Article 39. Assegurança escolar. Targeta sanitària

Cada família aportarà a l'escola en el moment de la matrícula una fotocòpia de la targeta sanitària o bé de l'assegurança particular segons s'hagi pactat prèviament.

Article 40. Pla d'evacuació

L'escola disposa d'un pla d'evacuació atenent a les normatives vigents.

La titularitat de l'escola vetllarà per l'adequat establiment dels mecanismes de prevenció i seguretat que es requereixin.

L'escola farà el simulacre recomanat pel Departament un cop cada curs i preferentment el primer trimestre.

CAPITOL VIII - DISPOSICIONS FINALS

Primera. Modificació

Els preceptes d'aquest reglament que incorporen aspectes de la normativa directament aplicables a l'escola, s'entén que seran automàticament modificats en el moment en què se'n produeixi la modificació o derogació.

En el supòsit de modificació normativa, continuaran sent vigents els preceptes que són compatibles o permeten una interpretació harmònica amb els nous principis de la normativa modificada, mentre no hi hagi adaptació expressa d'aquest reglament.

Segona. Publicitat

La direcció de l'escola donarà publicitat del contingut d'aquest reglament als diferents sectors de la comunitat educativa en aquells aspectes que són del seu interès i competència (pares, personal educador, altre personal de l'escola, etc.).

ANNEXOS

Annex 1. Principis generals del projecte educatiu

- Promoció de la llibertat, el respecte i la solidaritat com a valors fonamentals en una societat.
- Acceptació de totes les persones sense fer cap mena de discriminacions per raons de naixement, origen, religió, ideologia, situació personal o familiar.
- Utilització del català com a llengua vehicular de comunicació i d'aprenentatge i la promoció de la llengua i la cultura catalana en el seu marc d'intervenció.
- Atenció especial a tots aquells aspectes de tipus educatiu, social i sanitari que condueixi als infants a millorar la seva qualitat de vida.
- Fomentar el treball conjunt amb les famílies.

Annex 2. Barem del Departament d'Ensenyament

CRITERIS DE PUNTUACIÓ

- Quan l'infant tingui germans escolaritzats al l'escola (EB o CEIP) en el moment de la preinscripció o el pare/mare treballi a l'escola: 40 punts
- Quan el domicili familiar de la persona sol·licitant sigui dins del municipi: 30 punts
- Quan el pare/mare o tutor/a treballi dins la proximitat de l'escola, és a dir, treballi a Pals: 20 punts
- Quan el pare/mare o tutor/a sigui beneficiari de l'ajut de la renda mínima d'inserció o acrediti recursos totals inferiors a la tercera part d'aquesta: 10 punts
- Quan l'alumne, pare/mare, tutor/a o germà/na acrediti discapacitat superior al 33%: 10 punts
- Quan el sol·licitant acrediti la consideració legal de família nombrosa: 15 punts
- Quan l'alumne presenti alguna malaltia crònica que afecti el seu sistema digestiu, endocrí o metabòlic: 10 punts

Annex 3. Normativa de funcionament per a les famílies

Per al bon funcionament de l'escola, és requisit imprescindible donar compliment a les regles següents:

- Respectar els horaris d'entrada i sortida, així com les activitats a l'aula un cop començades. Per aquest motiu, caldrà tenir en compte els següents punts:

- A partir de les 8:45h la rebuda serà a la seva aula de referència. Si l'infant arriba abans de les 8:45h, caldrà deixar-lo a l'aula blava.
- Qui reculli el seu fill o filla després de dinar, haurà de fer-ho de 13:00h a 13:15h puntual. Mai abans.
- A la tarda es podrà portar a l'infant a partir de les 15:00h, no abans, per tal de no interrompre el son dels que estan dormint.
- Respectat l'horari de 16:00h a 17:00h.
- Les entrades i sortides han de ser sempre amb presència d'alguna mestra.
- Les portes, tant exteriors com interiors, han d'estar tancades. L'objectiu és la seguretat de l'infant.
- No trucar el timbre de l'aula blava a partir de les 12:45h, i fins les 15:15h.
- Col·locar la bosseta amb l'esmorzar a la caixa corresponent. L'esmorzar ha de ser un petit mos que es pugui menjar ràpid. Si es porta fruita, cal portar-la pelada. En el cas de P1, poden portar-se iogurts (també bevibles), "bibis" i sucs. A P2 només es poden portar iogurts bevibles i sucs.
- El berenar cal guardar-lo dins una bosseta i penjar-lo al penjador.
- El dilluns cal portar tots els estris necessaris per poder realitzar les activitats o les tasques durant la setmana (gots, llençol i bata). Aquest material haurà de recollir-se el divendres per netejar-ho.
- Deixar la bata penjada al seu penjador corresponent.
- Reposar la roba de recanvi cada cop que s'utilitzi alguna peça.
- Revisar la graella de les defecacions per saber si falten bolquers o tovallolotes.
- Col·locar els pitets al penjador de l'aula.
- Si l'infant es queda a dinar, cal apuntar-lo abans de les 9:15h del matí. També, cal trucar si sabeu que es queda a dinar i no arribeu abans de les 9:15h. Si no està apuntat, no es podrà quedar a dinar.
- Si ha de recollir l'infant algú que no coneix l'equip educatiu, cal comunicar-ho prèviament a aquest o apuntar-ho a la llibreta.
- Per als aniversaris, el pastís no pot ser de fabricació casolana, ja que l'ou ha de ser pasteuritzat. Per beure, poden portar-se sucs, però no de begudes amb gas.
- No està permès dur joguines de casa.
- En el supòsit de pares separats, l'equip educatiu només es podrà negar a deixar marxar l'infant amb un dels progenitors si hi ha una ordre del jutge.
- Totes les peces han d'anar marcades amb el nom i cognoms. Les peces d'abric han d'anar amb una veta."

Pals, 9 de gener de 2012

Joan Silvestre i Albertí
Alcalde