



REGLAMENT DEL SERVEI D'ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL D'ONDARA.

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1.- L'Escola Infantil Municipal d'Ondara és un servei educatiu per a la primera infància que naix del dret dels xiquets a l'educació i al desenvolupament integral de la seua personalitat en un ambient adequat a les seues necessitats.

Article 2.- L'Escola Infantil Municipal està ubicada en un immoble de propietat municipal destinat al compliment d'un servei públic, en el C/. Lepanto núm. 17

Article 3.- L'Escola Infantil prestarà els serveis d'assistència, estància i menjador.

DE LES COMPETÈNCIES

Article 4.- És competència del Ple de la Corporació:

- L'aprovació, modificació o derogació d'aquest reglament.
- La modificació o supressió del servei.
- La regulació, mitjançant l'aprovació de l'Ordenança Reguladora del preu públic de les tarifes per prestació de serveis i realització d'activitats en l'escola.

Article 5.- És competència de l'Alcaldia, que podrà delegar amb la regidoria corresponent:

- L'organització, direcció i inspecció del servei.
- Els dies no lectius locals es faran públics pel Consell Escolar Municipal, segons el calendari escolar que estableix la Direcció Territorial d'Alacant.
- Vetlar pel compliment de la normativa sanitària de les instal·lacions i dependències del local, així com de les condicions de seguretat.

Article 6. De conformitat amb l'article 127 a), en relació amb la Llei Orgànica 2/2006, de maig, d'Educació, el Consell Escolar del centre serà un dels òrgans competents per l'aprovació del RRI.

El reglament estableix els procediments, drets i deures de tota la comunitat educativa segons allò establert en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

Article 7- El **Personal** que estiga al càrrec dels xiquets haurà de tenir un mínim de 18 anys, estar en possessió del títol de Tècnic Superior en Educació Infantil i passar els reconeixements mèdics oportuns.

Article 8- La **Direcció** de l'Escola recaurà necessàriament en una persona amb la titulació de Mestre/a especialitzat en Educació Infantil.

Article 9.- Correspondrà al DIRECTOR/A de l'escola les següents funcions:

- Funcions de caràcter organitzatiu i pedagògic.
- Fer Projecte, Planificació i Memòria d'activitats que es presentarà anualment a l'Ajuntament.
- Coordinar el treball del personal docent i distribució dels xiquets per edats.
- Assessorament al professorat i a les famílies dels xiquets.
- Proposar a la Corporació les accions formatives necessàries que s'han de dur a cap al llarg del curs escolar.
- Proposar els recursos didàctics a utilitzar, necessaris per al desenvolupament de la programació educativa.
- Proposar activitats educatives complementàries i necessàries per al desenvolupament dels nens.
- Donar criteris respecte als barems d'admissió, necessitats d'horaris, de places, etc...
- Funcions de caràcter administratiu:
 - Realitzar l'admissió de xiquets, dur els tràmits d'altres i baixes a l'Administració Municipal i controlar el pagament de les quotes.
 - Portar el seguiment i el control del personal en tots els aspectes laborals.
 - Vigilar l'Escola en les activitats de manteniment de la infraestructura tenint al dia l'inventari, donant el part de les necessitats a la Regidoria corresponent atenent-se al pressupost i proposant necessitats a l'hora d'elaborar l'avantprojecte.



- Organitzar i supervisar el treball del personal no docent, també en el que es refereix al control de despesa de productes alimentaris i de neteja, així com els útils de cuina.
- Realitzar xicotetes compres i justificar a l'Ajuntament, tant de la seua necessitat com del seu cost, ajustant-se al presupost.
- Convocar i assistir a les reunions necessàries per al funcionament de l'Escola. Complint i fent complir els acords adoptats.

Article 10.- Seran funcions dels MESTRES – EDUCADORS:

- 1.- Planificar el procés de desenvolupament del xiquet/a.
- 2.- Avaluar els progressos del xiquet/a comptant amb les orientacions de la Direcció.
- 3.- Educar en totes les dimensions de desenvolupament: físic, cognitiu, afectiu, social, lingüístic..., per a un desenvolupament integral del xiquet/a.
- 4.- Coordinar-se amb els pares i informar-los de l'estat general del xiquet, evolució del creixement, etc..
- 5.- Assistència a cursos i seminaris de perfeccionament per a escoles infantils.
- 6.- No deixar al xiquet en cap persona desconeguda; quan els pares no puguen recollir-los, autoritzaran la persona que vinga o ens ho comunicaran amb anterioritat.
- 7.- Participar i col.laborar en reunions, assemblees, quan s'estime necessari per al director/a del centre.

El personal de menjador (educadores i directora) haurà d'estar en possessió del carnet de manipulador d'aliments requerit per la Conselleria de Sanitat, en compliment del Decret 73/2001 del Govern Valencià.

Article 11.- Correspondrà al PERSONAL NO DOCENT el manteniment de l'infraestructura de l'Escola en els aspectes de neteja. Aquest personal està format pels treballadors/res de neteja. Tindran com a funcions comuns les següents:

- 1.- Treballar en equip per tal que, en moments puntuals, puguen reforçar un o altre treball, si ho sollicita la Direcció, de conformitat amb les necessitats del centre.
- 2.- Procurar un tracte amable i afectuos amb els xiquets, donat que la seua presència així com la seua funció incideix en l'educació dels xiquets.
- 3.- Participar i col.laborar en quantes reunions siguen sol.licitades pel Director/a del centre.

Seràn funcions específiques del personal de NETEJA:

- 1.- Mantenir netes les dependències de l'Escola evitant focus d'infeccions i notificant a la Direcció qualsevol anomalia observada.
- 2.- Conservar i vigilar el bon estat dels útils de neteja, fent les peticions corresponents en cas de necessitat.
- 3.- Guardar els productes de neteja, fonamentalment els tòxics, de tal forma que s'evite la seua manipulació i ingestió per part dels xiquets.
- 4.- Tenir actualitzat l'inventari dels utensilis vigils la seua conservació i passant el part de necessitats al Director/a.
- 5.- Mantenir en bon estat de neteja i higiene, tant l'estància com els utensilis i ferramentes de cuina.

HORARI LECTIU

Article 12.- L'horari lectiu i de treball de l'Escola Infantil Municipal serà, amb caràcter general, de les 8:30 Hores del matí a les 17:00 Hores de la vesprada.

Horari setembre: 8:30 – 13:30 h. sense menjador. Per a tot l'alumnat.

Horari juny: 8:30 – 13:00 h. amb menjador. 8:30 – 12:00 h. per a l'alumnat sense menjador.

8:30 – 9:00 h. escola matinera.

9:00 – 9:30 h. entrada matí.

11:45 – 12:00 h. eixida

13:00 h. eixida menjador

12:15 – 15:00 h. atenció a les necessitats de l'alumnat de menjador.

15:00 – 15:15 h. entrada vesprada, eixida mitja jornada.

16:45 – 17:00 h. eixida vesprada.

ADMISSIÓ D'ALUMNES

Article 13.-

- 1.- Per a ser pre-inscrit i admés en l'Escola Infantil Municipal és necessari tenir entre 1 i 3 anys.



2.- La matrícula dels xiquets es farà en el termini establert per Conselleria d'Educació. En el cas que existisquen places vacants, la matrícula seguirà oberta tot el mes de setembre fins que queden totes les places cobertes. S'obrirà una llista d'espera en el cas de noves sol.licituds al llarg del curs escolar.

3.- El termini de matriculació d'alumnes serà el 30 de juny.

4.- L'admissió de xiquets amb deficiències psíquiques, sensorials i motrius es regirà per les mateixes normes que per a la resta dels alumnes, si bé haurà d'aportar-se una valoració del grau de deficiències i el programa de desenvolupament individual corresponent el.laborat per un servei psico-pedagògic escolar.

DE LES QUOTES

Article 14.-

1.- Les tarifes o preus del servei d'Escola Infantil, que seran aprovades anualment pel Ple de l'Ajuntament, es desglossen en els conceptes d'assistència i menjador, i seran satisfetes pels beneficiaris del servei en la quantia i forma prevista en l'Ordenança reguladora del servei.

2.- Els familiars estan obligats a comunicar i a justificar la no assistència del seu fill. La falta d'assistència no justificada durant més de 30 dies naturals provocarà la baixa del xiquet i la immediata adjudicació de la vacant, atenent la llista d'espera, a més de pagar la mensualitat completa.

3.- Els xiquets que no assistisquen a l'Escola per causa justificada (malaltia), abonaran la quota d'assistència completa, seguint el mateix criteri que en el cas de reserva de plaça.

4 - La taxa de menjador fixa sols es cobrarà per dia assistit en les dades de nadal i Pasqua. També en cas de malaltia (justificada) es cobrarán els menús consumits.

5 - Les famílies hauran de satisfer les quotes d'assistència i de menjador que els siguen fixades. La falta de pagament de 2 rebuts consecutius sense justificar comportarà la suspensió immediata de la matrícula del xiquet i l'inici de l'expedient per a la seua baixa definitiva del centre, que serà notificada per escrit per la direcció d'aquest centre.

6 - Els deutes pendents de cursos anteriors, ja siga per quotes d'assistència, matriculació, o de menjador, hauran de ser liquidats abans del curs següent.

7 - En cas que es faça reserva de matrícula per tal que un alumne puga accedir a l'Escola en mesos posteriors a l'inici del curs, haurà de pagar la mensualitat completa durant el temps que dure la reserva i, des del mes de setembre. En el supost que no s'acomplisca aquesta condició es donarà de baixa, i passarà a la llista d'espera, adjudicant-se la plaça vacant al nen següent de la llista d'espera.

Aprovat pel Ple el 26/02/2009

Publicat en el BOP --/--/2009