



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ALGAIDA

10713 *Aprovació definitiva del Reglament de Règim Intern de l'Escola Municipal Infantil "Flor de Murta" de l'Ajuntament d'Algaida*

Aprovat inicialment el Reglament de règim intern de l'Escola Municipal Infantil "Flor de Murta" pel Ple de l'Ajuntament d'Algaida, en sessió de dia 2 de maig de 2019, i atès que durant el termini d'exposició pública no s'ha presentat cap reclamació i, per tant, esdevé aprovat definitivament, es publica íntegrament en compliment del disposat a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i a la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Recursos

Contra l'aprovació definitiva d'aquest Reglament es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptats des del dia de la present publicació, d'acord amb el disposat en els articles 10.1.b i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Consulta i informació de l'expedient

L'expedient es pot consultar a l'Ajuntament d'Algaida, de dilluns a divendres, de les 9:00 h fins a les 14:00 h, excepte festius.

Algaida, 29 d'octubre de 2019

La Batlessa,
Maria Antònia Mulet Vich

ÍNDEX

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ESCOLA MUNICIPAL INFANTIL

"FLOR DE MURTA"

- Article 1. Marc legislatiu i principis pedagògics
- Article 2. Lloc d'impartició del servei i període d'adaptació
- Article 3. Característiques del servei
- Article 4. Gestió i organització del centre
- Article 5. Equip educatiu i funcions
- Article 6. Normes i orientacions generals
- Article 7. Drets i deures del personal de l'escola i de les famílies
- Article 8. Quotes dels serveis
- Article 9. Consell Escolar
- Disposició addicional



Article 1

Marc legislatiu i principis pedagògics

1.1. Marc legislatiu

- La Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'Educació (BOE núm. 106, de 4 de maig), que regula en el capítol I del Títol I l'etapa d'educació infantil.
- L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears, aprovat per Llei Orgànica 2/1983, de 23 de gener (BOE núm. 51, d'1 de març), i reformat per Llei Orgànica 1/2007, de 28 de febrer (BOE núm. 51, d'1 de març).
- L'article 17.2 de l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears disposa que les administracions públiques, segons la Carta de Drets Socials, vetllaran en tot cas perquè les dones i els homes puguin participar plenament en la vida laboral, social, familiar i política sense discriminació de cap tipus i garantiran que ho facin en igualtat de condicions. A aquests efectes es garantirà la conciliació de la vida familiar i laboral.
- El Decret 60/2008, de 2 de maig (BOIB núm. 63, de 8 de maig) pel qual s'estableixen els mínims dels centres d'educació infantil.
- El Decret 71/2008, de 27 de juny (BOIB núm. 92 de 2 de juliol) estableix el currículum d'educació infantil a les Illes Balears.
- L'Ordre de dia 21 de maig de 2002 de la Conselleria d'Educació i Cultura (BOIB núm. 76, de 25 de juny), per la qual es regula la jornada i l'horari escolar als centres públics.
- La Resolució del conseller d'Educació i Cultura de dia 18 de maig sobre la informació als pares separats o divorciats en relació al progrés d'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills (BOIB 26/05/2005 núm. 80).
- La Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

1.2. Principis pedagògics

- 1.2.1. L'Escola Municipal d'Infants "Flor de Murta" és un servei socioeducatiu per a la primera infància adreçat a infants de 4 mesos a 2 anys que neix del dret dels infants a l'educació i al desenvolupament integral de la seva personalitat, en un ambient adequat a les seves necessitats i en contacte amb altres infants.
- 1.2.2. La funció educativa de l'Escola Municipal d'Infants és complementària a l'educació que l'infant reb en el propi ambient familiar i estarà dirigida vers l'assoliment del seu desenvolupament físic, intel·lectual, ètic i social, en condicions de llibertat i dignitat. Així mateix, fomentarà la comprensió i la tolerància entre els ciutadans/es i els pobles.
- 1.2.3. A l'Escola Municipal d'Infants no existirà cap tipus de discriminació per motius de raça, sexe, llengua, creença, opinions polítiques o qualsevol altra situació, ja sigui dels infants o dels adults.
- 1.2.4. Utilització de la llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, com a llengua vehicular de l'escola.

Article 2

Lloc d'impartició del servei i període d'adaptació

2.1. Lloc d'impartició del servei

El servei es prestarà a l'Escola Infantil Municipal situada al carrer Ribera núm. 35 del terme municipal d'Algaida, durant els mesos de setembre a juny, amb excepció de les vacances escolars de Nadal i Pasqua i els dies festius que l'administració autonòmica i municipal determinin.

La jornada escolar compren totes aquelles activitats que es desenvolupen des de que els infants entren a l'escola fins que surten, incloent-hi les activitats relacionades amb l'acollida i recollida dels infants, l'alimentació, la higiene, la seguretat i el descans.

El curs escolar s'iniciarà dins el mes de setembre i finalitzarà el darrer dia laboral del mes de juny. El darrer dia de curs es farà una excursió, per la qual cosa els infants que no participin en la sortida no podran assistir a l'escola.

2.2. Període d'adaptació

- Pel que fa als infants de nou ingrés, aquests faran un període d'adaptació durant la primera setmana del curs escolar. Dels horaris i dels torns del període d'adaptació s'informarà a la reunió informativa que tindrà lloc abans de l'inici del curs escolar.

En cas de que l'infant necessiti un període d'adaptació més llarg, es realitzarà durant la segona setmana del curs escolar.

- Pel que fa a l'alumnat que hagi assistit anteriorment a l'EMI, el primer dia faran un període d'adaptació durant el mateix horari que el nou alumnat si bé els restants dies de la setmana l'horari serà l'habitual.

Es recomana que durant aquests dies l'horari sigui de 9:00 h a 12:00 h – jornada de tres hores –, per evitar que l'inici del curs suposi un canvi sobtat pels infants. Així mateix, els infants hauran de portar el berenar de casa.

Article 3

Característiques del serveis

3.1. Servei d'acollida i recollida

Aquest servei consisteix en l'estada al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari escolar del matí i posterior a l'horari escolar de l'horabaixa. Aquest servei aporta més flexibilitat en l'horari a les famílies usuàries de l'escoleta i es concreta en servei d'acollida de matí i servei de recollida d'horabaixa.

Aquest servei es converteix en un espai global d'atenció als infants que estan atesos pels professionals del centre i que ofereix al matí un espai amb un clima tranquil i segur d'acollida i a l'horabaixa un espai potenciador del joc.

3.2. Servei de menjador

Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però a banda d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona del dinar hi intervenen altres factors de socialització, adquisició d'hàbits d'higiene i descans.

El servei de menjador anirà destinat només als infants de 1 i 2 anys i als nadons que es puguin beneficiar del mig menú al llarg del curs.

Es posarà a disposició dels pares i mares dels infants usuaris, la proposta del menú mensual i hi haurà control higiènic i bacteriològic.

Només es donaran règims alimentaris especials en el cas que es presenti un certificat mèdic que ho prescriu.

Els pares i les mares dels infants de 0 anys que quedin el migdia aportaran el dinar dels seus infants a l'escoleta, amb l'autorització firmada pertinent.

3.3. Servei d'escoleta d'estiu

Es considera servei d'escoleta d'estiu el servei d'escolarització que té lloc durant el període de vacances establert pel calendari escolar i que determini l'Ajuntament. Aquest servei ha de tenir característiques educatives, tot i que pot tenir un horari més reduït que el d'escolarització.

De tot allò relatiu a l'escoleta d'estiu així com a les quotes dels serveis s'ordenarà mitjançant la resolució de Batlia del curs corresponent.

Article 4

Gestió i organització del centre

4.1. Gestió

L'Escola Infantil Municipal "Flor de Murta" depèn, a tots els efectes, de l'Ajuntament d'Algaida, que té la titularitat del servei.

Els pares, les mares, els educadors i educadores i l'Ajuntament d'Algaida participen en la gestió del Centre.

Per a fer possible, d'una banda la participació de tots els sectors afectats, i d'altra un funcionament alhora àgil i estable, a l'Escola Municipal d'Infants "Flor de Murta" existirà un Consell Escolar com a òrgan col·legiat.

4.2. Organització

4.2.1. L'Escola Municipal d'Infants "Flor de Murta" s'organitzarà, tal com s'estableix a l'article 10 del Decret 60/2008, de 2 de maig, preferentment en grups diferents d'infants tenint en compte els nascuts dins l'any natural d'inici del curs. En qualsevol cas, amb la finalitat de facilitar l'accés a aquest servei públic al nombre major possible de famílies del municipi, es podran realitzar agrupacions per trams d'edat no superiors a un any de diferència.

4.2.2. En compliment de la normativa de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears es tindrà en compte el nombre màxim d'infants que s'estableix per aula.

4.2.3. En el cas dels infants de 0 anys, en el moment de l'inici del curs, han d'haver complert els 4 mesos d'edat. Per tant, en el moment de la matrícula per al nou alumnat, ha d'haver-hi complert 1 mes d'edat.



Article 5

Equip educatiu, funcions i responsabilitat disciplinària

5.1. Equip educatiu

Els infants seran atesos pel personal docent que haurà de posseir les titulacions acadèmiques i la qualificació específica d'educació infantil exigides per la normativa reguladora d'aplicació que estigui vigent en tot moment.

5.2. Funcions

De l'equip educatiu:

1. Tenir cura pel funcionament de l'Escola, tant en l'aspecte pedagògic com d'organització i manteniment.
2. Elaborar la programació general del Centre.
3. Programar, desenvolupar i avaluar l'activitat educativa del Centre.
4. Vetllar pel procés de maduració i aprenentatge dels nins i nines inscrits al Centre.
5. Promoure iniciatives en l'àmbit de la investigació i la innovació educativa.
6. Vetllar pel manteniment dels òptims sanitaris i higiènics.
7. Proposar al Consell de l'Escola Infantil la realització d'activitats i l'aprovació de resolucions per elevar als Òrgans de Govern del Municipi.
8. L'equip podrà constituir comissions de treball, permanents o no, per desenvolupar millor les seves funcions.
9. Coordinar els aspectes curriculars amb els altres cursos d'Educació Infantil.

Del coordinador/a:

A més de desenvolupar les seves tasques com a educador o educadora, són funcions del coordinador/a:

1. Organitzar i coordinar les activitats del personal educatiu, controlar-ne l'assistència al treball i vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament que afectin al personal docent i no docent adscrit al centre i mantenir les adequades comunicacions amb els responsables municipals.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents, i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre de professors.
3. Elaborar, juntament amb la resta de l'equip educatiu, la proposta del projecte educatiu de centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el projecte lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la conselleria d'Educació, la de la programació general anual, i a final de curs elaborar i enviar a la Conselleria la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre.
4. Supervisar i controlar els assumptes relacionats amb la gestió del menjador escolar i altres serveis que ofereixi el centre, amb facultat de proposar directrius per corregir situacions de funcionament anormal del servei.
5. Afavorir la convivència en el centre i vetllar per l'aplicació del procediment per imposar les correccions que corresponguin, d'acord amb les disposicions vigents, el que disposa el reglament d'organització i funcionament.
6. Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat.
7. Assegurar la tramesa regular d'informació sobre el funcionament de l'Escola Infantil al conjunt dels pares i les mares i de l'equip.
8. Coordinar les reunions d'equip.
9. Realitzar les tasques pròpies d'administració i Secretaria de l'EMI.
10. Custodiar el material i arxiu del Centre. Tenir cura que els expedients de l'alumnat estiguin complets.
11. Coordinar i dirigir l'acció de l'equip de suport i els tutors i tutores conforme els plans d'orientació educativa i d'acció tutorial.
12. Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribi al centre.



Dels educadors i educadores:

1. Proporcionar a l'inici de curs als pares, mares o tutors i tutores, informació documental, referent al calendari escolar, horaris, hores de tutories, serveis complementaris, orientacions generals, normativa (període d'adaptació, assistència, normes de salut, alimentació) i fer-la complir per les famílies
2. Elaborar la programació educativa anual i dur-la a terme.
3. Conèixer els interessos dels infants i les famílies, per facilitar l'adaptació al seu grup.
4. Respetar el concepte d'infant i complir la línia metodològica acordada per claustre, establerta al PEC, evitant seguir un camí no acordat.
5. Efectuar un seguiment global del sprocessos d'ensenyament i aprenentatge dels infants, per detectar dificultats, amb l'objecte de cercar respostes educatives adequades, i sol.licitar , els assessorements i suports oportuns.
6. Atendre i vigilar l'alumnat durant tota la seva estància al centre(activitats d'aula, hàbits, jocs al pati), proporcionant un ambient agradable.
7. Informar als pares i mares en grup, i mantenir les reunions individuals, que es considerin oportunes, complint el calendari i horari de tutories establert a principi de curs.
8. Assistir a tots els claustres, a les reunions d'equip i, si escau, al consell escolar, aportant criteris i propostes constructives, innovadores i creatives per tal de millorar les activitats educatives.
9. Custodiar i vetllar per la conservació del material d l'aula i de tot el centre, comunicant a la coordinadora la necessitat de nou material.
10. Acordar i consensuar amb els educadors i les educadores de suport el repartiment de tasques a l'aula, sempre vetllant per la integritat física, afectiva i emocional del grup d'infants.
11. Acollir i facilitar la integració dels infants amb alguna necessitat específica, estimulants-los convenientment i mantenint un coordinació periòdica amb l'EAP i els professionals que els atenguin.
12. Vetllar pel bon clima relacional al centre tot respectant el tarannà de cadascú, entenent com a tal aquells trets d'identitat individual que no afectin a la línia pedagògica de l'escoleta.

Dels educadors i educadores de suport:

1. Col.laborarà amb el tutor o la tutora, en proporcionar a l'inici de curs als pares, mares o tutors i tutores, informació referent al calendari escolar, horaris, hores de tutories, activitats i serveis complementaris, programació d'aula, orientacions generals, normativa (període d'adaptació, assistència, normes de salut, alimentació) i fer-la complir per les famílies.
2. Conèixer els interessos de l'alumnat i les famílies, per facilitar l'adaptació al seu grup.
3. Respetar el concepte d'infant i complir la línia metodològica acordada per claustre, establerta al PEC, evitant seguir un camí no acordat.
4. Responsabilitzar-se de l'atenció als infants durant tota la seva estància al centre, proporcionant un ambient agradable.
5. Assumir, juntament amb el tutor o tutora, la responsabilitat que la documentació individual dels infants del seu grup estigui al dia.
6. Reforçar i involucrar.se en l'activitat que es faci a l'aula, compartint la responsabilitat dels infants i de l'ordre de l'aula en la que ha estat assignada.
7. Assistir a tots els claustres, a les reunions d'equip,i si escau, al consell escolar, aportant criteris i propostes constructives, innovadores i creatives per tal de millorar les activitats educatives.
8. Custodiar i vetllar per la conservació del material de l'aula i de tot el centre, comunicant a la coordinadora la necessitat de nou material.
9. Acordar i consensuar amb les tutores el repartiment de tasques de l'aula. sempre vetllant per la integritat física, afectiva i emocional del grup d'infants.
10. Acollir i facilitar la integració del infants amb alguna necessitat específica, estimulants.los convenientment seguint les pautes indicades pel tutor o la tutora i l'EAP.

11. Vetllar pel bon clima relacional al centre tot respectant el tarannà de cadascú, entenent com a tal aquells trets d'identitat individual que no afectin a la línia pedagògica de l'escoleta.

5.3. Responsabilitat disciplinària

Pel que fa a la responsabilitat i sancions disciplinàries, així com al procediment i a la potestat sancionadora en què pugui incórrer el personal de l'EMI durant el desenvolupament de les seves funcions, s'haurà d'estar al que disposen els articles 93 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Article 6

Normes i orientacions generals

6.1. En relació als horaris

Pel que fa als horaris cal atendre les següents normes:

1. Si un dia l'infant no pot assistir a l'escola, s'ha d'avisar per telèfon.
2. La manca d'assistència d'un infant per un període superior als 15 dies sense avisar ni justificar pot implicar la seva baixa definitiva.
3. També pot implicar la baixa definitiva el retard en el pagament de dues mensualitats sense motius justificats, després que l'Ajuntament hagi avisat als pares i mares per escrit quinze dies abans.
4. Si l'infant no assisteix a l'escola durant tot un mes, per motius justificats, els pares i les mares podran sol·licitar per escrit el pagament de la meitat de la quota corresponent, excepte si es tracta del mes de juliol i agost. D'aquest descompte tan sols es podran beneficiar una sola vegada al llarg del curs.
5. Si l'infant no participa, per motius aliens a l'escola, en les activitats que el seu grup realitzi dintre o fora del centre, el dia en què es realitzi la sortida o l'activitat l'infant no podrà assistir a l'escola.
6. Pel que fa a les baixes, la baixa d'un infant s'ha de comunicar per escrit a l'Ajuntament d'Algaida i a la coordinadora de l'Escola. Independentment del dia de la baixa, la mensualitat a pagar serà la quota completa.

6.2. En relació a les sortides del centre

Cada responsable de l'infant ha d'especificar per escrit qui o quines són les persones encarregades de passar a cercar l'infant, per a qualsevol sortida del centre. No s'autoritza la sortida de l'infant amb persones que no hi estiguin expressament autoritzades i

identificades amb nom i el DNI. A més, perquè germans o familiars menors de divuit anys d'un infant el puguin recollir és indispensable fer un descàrrec de responsabilitat per escrit davant del responsable de l'escola.

Les persones que tinguin la pàtria potestat de l'infant han de comunicar expressament a la Direcció o a l'entitat gestora de l'escola qualsevol resolució judicial que adopti mesures cautelars respecte a terceres persones relacionades amb l'infant.

En els casos de separació o divorci dels progenitors, la persona que ostenti la guarda i custòdia del menor haurà de justificar davant l'escola infantil aquesta situació, aportant acord de separació, sentència judicial o acta de mesures cautelars si escau, on s'especifiqui qui està autoritzat a recollir al menor de l'escola infantil i, si escau, quan pot recollir-lo el progenitor no custodi. Així mateix, si l'escola és un punt d'inici de règim de visites, el progenitor custodi ha de posar en l'agenda, el dia que li correspongui ser recollit

per l'altre progenitor, perquè els educadors o les educadores ho sàpiguen i evitin confusions.

6.3. En relació a la salut

6.3.1. Al començament del curs s'informarà a les famílies sobre les normes sanitàries i higièniques que hagin de complir.

Quan els infants comencin l'escola es troben àmpliament exposats a les infeccions comunes, essent generalment inevitable un augment temporal d'aquests tipus d'infeccions. Tot i això, i amb la finalitat d'evitar contagis, **s'ha d'informar de les vacunes administrades i de les noves vacunacions que s'administren durant el curs. S'ha de presentar una fotocòpia de la cartilla de vacunacions actualitzada cada cop que es produeixin canvis.**

6.3.2. La família responsable de l'infant haurà de presentar, en cas de malaltia, un certificat del pediatra que manifesti que ja pot anar a l'escola, en el següent casos:

1. Febre de més de 37'5°, rectal.
2. Vòmits.



3. Diarrees: fins a la normalització de les deposicions.
4. Polls: fins que hagin començat el tractament.
5. Infeccions a la pell: Amb pus: fins que no tinguin pus i no hi hagi crosteres.
6. Tinyes i sarna: segons criteri del seu pediatre/a.
7. Paràsits intestinals: (cucs) fins que s'hagi acabat el tractament.
8. Conjuntivitis: Com a mínim un dia per començar el tractament i disminuir el risc de contagi.
9. Muguet (plaques blanques a la boca, semblant restes de llet): com a mínim un dia després de començar el tractament.
10. Estomatitis aftosa (petites llagues a la boca): com a mínim 6 dies.
11. Refredats i altres virasis (grips), amb febre i afectació de l'estat general, fins dos dies després d'haver cedit la febre.
12. Faringitis, amigdalitis, laringitis, bronquitis, otitis infeccioses, amb febre i afectació de l'estat general, com a mínim dos dies després d'haver cedit la febre i sempre que se segueixi el tractament indicat pel seu pediatre/a.
13. Impetigen (infecció a la pell): fins a 48 hores després d'haver iniciat el tractament.
14. Varicel·la (pigota borda): fins que s'eixuguin les crosteres (mínim 6-7 dies).
15. Xarampió (rosa): fins 7 dies després de l'aparició de les taques.
16. Paperes: quan la inflamació hagi desaparegut (6-9 dies).
17. Rubeòla: fins 6 dies després d'haver començat els atacs de tos.
18. Escarlatina: 7 dies des del començament de la malaltia i sempre que segueixi el tractament indicat pel seu pediatre/a.
19. Altres malalties: Polio, pneumònies, hepatitis infecciosa, meningitis, tuberculosi, etc., segons criteri del pediatre/a i amb paper signat per l'alta.
20. Si l'infant ha patit una malaltia contagiosa és necessari un certificat del pediatre/a que manifesti que ja pot anar a l'escola.

Com a regla general, a l'Escola Municipal d'Infants "Flor de Murta" no s'administrarà als infants cap medicació amb excepció dels supòsits en què els pares, mares, tutors o tutores legals presentin un informe mèdic complet de l'infant on consti acreditada la malaltia que presenta i la justificació de l'administració de la medicació en horari escolar. En aquest sentit, a l'informe s'haurà d'indicar el medicament prescrit pel pediatre/a, la dosi i l'horari en què s'ha d'administrar.

Així mateix, els pares, mares o tutors i tutores legals hauran de presentar l'autorització pertinent que serà lliurada a l'escoleta.

En cas d'urgència, i després de telefonar als pares, mares o tutors i tutores de l'infant, s'acompanyarà l'infant al PAC.

6.4. En relació a l'alimentació

Pel que fa a l'alimentació cal atendre les següents normes:

- Els infants han d'entrar a l'escola amb la primera menjada del dia feta.
- Al matí es durà berenar a l'escola consistent en fruita o galetes salades.

6.5. En relació a la roba i als elements personals

- S'ha de portar roba còmoda i marcada (és molt fàcil marcar-la amb retoladors permanents o cintes) així com els objectes personals (xupa, biberó, etc), que faciliti la feina de l'infant i de l'educador o educadora. Cal tenir en compte que a l'escola hi ha calefacció.
- Hauran de dur baverall amb el nom i llinatge i, així mateix, duran el berenar dins una bossa marcada.
- L'escola proporcionarà tot el material necessari, per tant els infants no importaran duguin cartera.
- La roba de carrer dels infants (abrics, bufandes, etc), haurà d'anar marcada amb una cinta al coll per penjar-la.
- Per celebrar els aniversaris o festes dels infants, s'ha de contactar abans amb l'educador o educadora (per posar-se d'acord sobre què duran els pares i les mares).
- Periòdicament s'organitzaran reunions amb els pares i mares per a informar i revisar el funcionament de l'Escola Municipal d'Infants "Flor de Murta". Així mateix, s'organitzaran xerrades relacionades amb l'educació dels infants. S'agraïria l'assistència a les mateixes.
- Cal repassar diàriament les bosses dels infants, ja que hi pot haver alguna circular informativa.
- Si al llarg del curs es produeix en la família d'algun infant un canvi d'adreça, de feina o de telèfon, cal notificar-ho a la coordinadora per facilitar possibles contactes amb els pares i mares. També cal comunicar-li els canvis de caràcter administratiu, com són les domiciliacions bancàries, comptes corrents de bancs, etc.
- L'escola no es fa responsable de les joies i les joguetes que hi duguin els infants.

Article 7

Drets i deures del personal de l'escola i de les famílies

7.1. Del personal de l'escola

- Atendre i informar a les famílies amb relació al desenvolupament integral del seu fill/a.



- Atendre les necessitats físiques i fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los en la progressió d'adquisició dels hàbits.
- Participar en les reunions convocades per la direcció i en les reunions i entrevistes amb els pares i mares.
- Realitzar tasques educatives destinades a aplicar les programacions i a introduir valors i actituds positives a cada infant.
- Realitzar activitats de formació permanent.
- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents.
- Assistir puntualment d'acord amb el seu horari.
- Realitzar una atenció personalitzada i de la diversitat dels infants.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.

7.2. De les famílies

- Estar representats en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.
- Ser atesos per qualsevol membre de l'escola.
- Rebre informació sobre el calendari, horari i activitats.
- Rebre informació sobre el seu fill/a sobre el seu procés d'aprenentatge a l'escola, mitjançant reunions informatives, entrevistes, agenda personal i contacte directe diari amb l'educador o educadora.
- Transmetre qualsevol informació rellevant del seu infant necessària per a la correcta atenció i cura.
- Sol·licitar entrevistes amb l'educador o educadora a i/o director o directora sempre que ho creguin convenient.
- Respectar allò que preveu aquest reglament.
- Col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.
- Respectar la normativa de l'escola.
- Complir les obligacions establertes com a condició d'usuaris.
- Abonar les quotes mensuals i dels serveis extres.
- No portar l'infant a l'escola en cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri febre o n'hagi tengut durant la nit.

Article 8

Quotes dels serveis

Les quotes vigents són les que estableix l'Ordenança fiscal reguladora del preu públic per a la prestació de serveis i la realització d'activitats a l'Escola Municipal d'Infants "Flor de Murta" per al curs escolar corresponent.

A més, aquesta taxa es gestionarà mitjançant domiciliació bancària.

Article 9

Consell Escolar

El Consell Escolar és l'òrgan rector del funcionament de l'Escola Municipal d'Infants "Flor de Murta".

Composició

- El Regidor/a d'Educació com a President/a.
- El Coordinador/a de l'Escola Municipal d'Infants "Flor de Murta".
- Dos educadors o educadores, amb veu i vot, actuant un dels dos com a Secretari/a.
- Dos representants dels pares i mares o tutors i tutores legals de l'Escola Municipal d'Infants "Flor de Murta".

Competències

- Aprovar el Programa Educatiu del Centre.
- Vetllar pel compliment del Reglament de Règim Intern.
- Planificar i programar les activitats extraescolars.
- Vetllar per a la conservació del material, instal·lacions i equipaments del Centre.
- Vetllar pel bon funcionament del Centre.
- Vigilar les normes de salut i higiene que el centre haurà de desenvolupar.
- El Consell Escolar ha d'elaborar una proposta de normes internes de funcionament que hauran de ser aprovades pel Ple de l'Ajuntament d'Algaida.
- Aquelles funcions que determina la Llei Orgànica del Dret a l'Educació pels Consells Escolars que li siguin d'aplicació.

Funcionament

El Consell Escolar Infantil fixarà per iniciativa pròpia el seu règim de reunions i les normes pel seu funcionament. En qualsevol cas, es reunirà com a mínim una vegada cada trimestre.





Drets i deures dels pares, mares, tutors i tutores legals

Els pares i mares dels infants de l'Escola Municipal d'Infants "Flor de Murta" podran constituir associacions legalment reconegudes.

Per reunir-se en el Centre hauran de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament.

Normes per a l'elecció del representant dels pares i mares de l'alumnat al Consell Escolar.

Electors i elegibles

- Tindran la consideració d'electors el pare i la mare o tutors i tutores legals de l'alumnat matriculat al Centre.
- En el cens electoral figuraran, dividits per col·legis segons les aules, els pares i mares o tutors i tutores legals de tots els infants inscrits al Centre.
- El Cens Electoral estarà exposat al Centre durant un període de set dies, a fi de possibles reclamacions.
- Tindran la condició d'elegibles totes les persones que figurin en el Cens Electoral.

Assamblea General

- L'Assamblea Electoral estarà formada pel Regidor d'Educació, com a representant de l'Ajuntament i els pares i les mares.
- L'Assamblea elegirà dos vocals que, presidits pel Regidor d'Educació, formaran la mesa electoral; el vocal de menor edat actuarà com a Secretari.
- El vot serà secret i es realitzarà mitjançant la introducció de paperetes dins una urna.
- Acabada la votació es farà l'escrutini, fent-se públic, quedant elegits els candidats amb més nombre de vots per cada aula.

Resultats

- S'aixecarà Acta dels resultats electorals. Un exemplar es col·locarà a l'Escola Municipal d'Infants "Flor de Murta" i l'altre al tauló d'anuncis de l'Ajuntament.
- S'estableix un termini de set dies a efectes de reclamacions, a comptar des del primer dia en que es publiqui l'Acta dels resultats electorals.

Disposició addicional

Tot allò que no estigui expressament ordenat i regulat per aquest Reglament serà objecte d'una disposició singular de Batlia.

El present Reglament deroga qualsevol altre que estigués en vigor amb anterioritat i entrarà en vigor als quinze dies de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de les Illes Balears, prèvia aprovació inicial i exposició al públic.

