

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

10713 *Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Municipal Infantil “Flor de Murta” del Ayuntamiento de Algaida*

Aprobado inicialmente el Reglamento de régimen interno de la Escuela Municipal Infantil “Flor de Murta” por el Pleno del Ayuntamiento de Algaida, en sesión de día 2 de mayo de 2019, y dado que durante el plazo de exposición pública no se ha presentado ninguna reclamación y, por lo tanto, resulta aprobado definitivamente, se publica íntegramente en cumplimiento del dispuesto a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y a la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Recursos

Contra la aprobación definitiva de este Reglamento se puede interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses contados desde el día de la presente publicación, de acuerdo con el dispuesto en los artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Consulta e información del expediente

El expediente se puede consultar en el Ayuntamiento de Algaida, de lunes a viernes, de las 9:00 h hasta las 14:00 h, excepto festivos.

Algaida, 29 de octubre de 2019

La Alcaldesa,
Maria Antònia Mulet Vich

ÍNDICE

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL INFANTIL “FLOR DE MURTA”

- Artículo 1. Marc legislativo y principios pedagógicos
- Artículo 2. Lugar de impartición del servicio y periodo de adaptación
- Artículo 3. Características del servicio
- Artículo 4. Gestión y organización del centro
- Artículo 5. Equipo educativo y funciones
- Artículo 6. Normas y orientaciones generales
- Artículo 7. Derechos y deberes del personal de la escuela y de las familias
- Artículo 8. Cuotas de los servicios
- Artículo 9. Consejo Escolar
- Disposición adicional



Artículo 1

Marc legislativo y principios pedagógicos

1.1. Marco legislativo

- La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (BOE n.º 106, de 4 de mayo), que regula en el capítulo Y del Título Y la etapa de educación infantil.
- El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares, aprobado por Ley Orgánica 2/1983, de 23 de enero (BOE n.º 51, de 1 de marzo), y reformado por Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero (BOE n.º 51, de 1 de marzo).
- El artículo 17.2 del Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares dispone que las administraciones públicas, según la Carta de Derechos Sociales, velarán en todo caso porque las mujeres y los hombres puedan participar plenamente en la vida laboral, social, familiar y política sin discriminación de ningún tipo y garantizarán que lo hagan en igualdad de condiciones. A estos efectos se garantizará la conciliación de la vida familiar y laboral.
- El Decreto 60/2008, de 2 de mayo (BOIB n.º 63, de 8 de mayo) por el cual se establecen los mínimos de los centros de educación infantil.
- El Decreto 71/2008, de 27 de junio (BOIB n.º 92 de 2 de julio) establece el currículum de educación infantil a las Islas Baleares.
- La Orden de día 21 de mayo de 2002 de la Conselleria de Educación y Cultura (BOIB n.º 76, de 25 de junio), por la cual se regula la jornada y el horario escolar a los centros públicos.
- La Resolución del consejero de Educación y Cultura de día 18 de mayo sobre la información a los padres separados o divorciados en relación al progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos (BOIB 26/05/2005 n.º 80).
- La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

1.2. Principios pedagógicos

1.2.1. La Escuela Municipal “Flor de Murta” es un servicio socioeducativo para la primera infancia dirigido a niños de 4 meses a 2 años que nace del derechos de los niños a la educación y al desarrollo integral de su personalidad, en un ambiente adecuado a sus necesidades y en contacto con otros niños.

1.2.2. La función educativa de la Escuela Municipal es complementaria a la educación que el niño recibe en el propio ambiente familiar y estará dirigida al logro de su desarrollo físico, intelectual, ético y social, en condiciones de libertad y dignidad. Así mismo, fomentará la comprensión y la tolerancia entre los ciudadanos/as y los pueblos.

1.2.3. En la Escuela Municipal no existirá ningún tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, lengua, creencia, opiniones políticas o cualquier otra situación, ya sea de los niños o de los adultos.

1.2.4. Utilización de la lengua catalana, propia de las Islas Baleares, como lengua vehicular de la escuela.

Artículo 2

Lugar de impartición del servicio y período de adaptación

2.1. Lugar de impartición del servicio

El servicio se prestará en la Escuela Infantil Municipal situada en la calle Ribera n.º 35 del término municipal de Algaida, durante los meses de septiembre a junio, con excepción de las vacaciones escolares de Navidad y Pascua y los días festivos que la administración autonómica y municipal determinen.

La jornada escolar comprende todas aquellas actividades que se desarrollan desde que los niños entran a la escuela hasta que salen, incluyendo las actividades relacionadas con la acogida y recogida de los niños, la alimentación, la higiene, la seguridad y el descanso.

El curso escolar se iniciará dentro del mes de septiembre y finalizará el último día laboral del mes de junio. El último día de curso se hará una excursión, por lo cual los niños que no participen en la salida no podrán asistir en la escuela.

2.2. Período de adaptación

-En cuanto a los niños de nuevo ingreso, estos harán un periodo de adaptación durante la primera semana del curso escolar. De los horarios y de los turnos del periodo de adaptación se informará a la reunión informativa que tendrá lugar antes del inicio del curso escolar.

En caso de que el niño necesite un periodo de adaptación más largo, se realizará durante la segunda semana del curso escolar.

- En cuanto al alumnado que haya asistido anteriormente a la EMI, el primer día harán un periodo de adaptación durante el mismo horario que el nuevo alumnado si bien los restantes días de la semana el horario será el habitual.



Se recomienda que durante estos días el horario sea de 9:00 h a 12:00 h – jornada de tres horas- , para evitar que el inicio del curso suponga un cambio repentino por los niños. Así mismo, los niños tendrán que llevar la merienda de casa.

Artículo 3

Características del servicio

3.1. Servicio de acogida y recogida

Este servicio consiste en la estancia al centro durante el espacio de tiempo anterior al horario escolar de la mañana y posterior al horario escolar de la tarde. Este servicio aporta más flexibilidad en el horario a las familias usuarias de la escoleta y se concreta en servicio de acogida por la mañana y servicio de recogida por la tarde.

Este servicio se convierte en un espacio global de atención a los niños que están atendidos por los profesionales del centro y que ofrece por la mañana un espacio con un clima tranquilo y seguro de acogida y al atardecer un espacio potenciador del juego.

3.2. Servicio de comedor

Este servicio tiene como objetivo básico la alimentación del niño, pero además de esta necesidad biológica, en este rato de la comida intervienen otros factores de socialización, adquisición de hábitos de higiene y descanso.

El servicio de comedor irá destinado solo a los niños de 1 y 2 años y a los bebés que se puedan beneficiar del medio menú a lo largo del curso.

Se pondrá a disposición de los padres y madres de los niños usuarios, la propuesta del menú mensual y habrá control higiénico y bacteriológico.

Solo se darán regímenes alimentarios especiales en el supuesto de que se presente un certificado médico que lo prescriba.

Los padres y las madres de los niños de 0 años que queden el mediodía aportarán la comida de sus niños a la escoleta, con la autorización firmada pertinente.

3.3. Servicio de escoleta de verano

Se considera servicio de escoleta de verano el servicio de escolarización que tiene lugar durante el periodo de vacaciones establecido por el calendario escolar y que determine el Ayuntamiento. Este servicio tiene que tener características educativas, a pesar de que puede tener un horario más reducido que el de escolarización.

De todo aquello relativo al escoleta de verano así como a las cuotas de los servicios se informará mediante la resolución de Alcaldía del curso correspondiente.

Artículo 4

Gestión y organización del centro

4.1. Gestión

La Escuela Infantil Municipal “Flor de Murta” depende, a todos los efectos, del Ayuntamiento de Algaida, que tiene la titularidad del servicio.

Los padres, las madres, los educadores y educadoras y el Ayuntamiento de Algaida participan en la gestión del Centro.

Para hacer posible, por un lado la participación de todos los sectores afectados, y de otra un funcionamiento a la vez ágil y estable, a la Escuela Municipal “Flor de Murta” existirá un Consejo Escolar como órgano colegiado.

4.2. Organización

4.2.1. La Escuela Municipal “Flor de Murta” se organizará, tal como se establece en el artículo 10 del Decreto 60/2008, de 2 de mayo, preferentemente en grupos diferentes de niños teniendo en cuenta los nacidos dentro del año natural de inicio del curso. En cualquier caso, con el fin de facilitar el acceso a este servicio público al número mayor posible de familias del municipio, se podrán realizar agrupaciones por tramos de edad no superiores a un año de diferencia.

4.2.2. En cumplimiento de la normativa de la Conselleria de Educación y Cultura del Gobierno de las Islas Baleares se tierna cuenta el número máximo de niños que se establece por aula.



4.2.3. En el caso de los niños de 0 años, en el momento del inicio del curso, tienen que haber cumplido los 4 meses de edad. Por lo tanto, en el momento de la matrícula para el nuevo alumnado, tiene que haber cumplido 1 mes de edad.

Artículo 5

Equipo educativo, funciones y responsabilidad disciplinaria

5.1. Equipo educativo

Los niños serán atendidos por el personal docente que tendrá que poseer las titulaciones académicas y la calificación específica de educación infantil exigidas por la normativa reguladora de aplicación que esté vigente en todo momento.

5.2. Funciones

Del equipo educativo:

- Cuidar el funcionamiento de la Escuela, tanto en el aspecto pedagógico como de organización y mantenimiento.
- Elaborar la programación general del Centro.
- Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del Centro.
- Velar por el proceso de maduración y aprendizaje de los niños y niñas inscritos en el centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la investigación y la innovación educativa.
- Velar por el mantenimiento de los óptimos sanitarios e higiénicos.
- Proponer al Consejo de la Escuela Infantil la realización de actividades y la aprobación de resoluciones para elevar a los Órganos de Gobierno del Municipio.
- El equipo podrá constituir comisiones de trabajo, permanentes o no, para desarrollar mejor sus funciones.
- Coordinar los aspectos curriculares con los otros cursos de Educación Infantil.

Del coordinador/a:

Además de desarrollar sus tareas como educador o educadora, son funciones del coordinador/a:

- Organizar y coordinar las actividades del personal educativo, controlar la asistencia al trabajo y velar por el cumplimiento de las normas de organización y funcionamiento que afecten al personal docente y no docente adscrito al centro y mantener las adecuadas comunicaciones con los responsables municipales.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar del centro y al claustro de profesores.
- Elaborar, junto con el resto del equipo educativo, la propuesta del proyecto educativo de centro, que incluye el reglamento de organización y funcionamiento, el proyecto lingüístico, y otros proyectos que en su momento determine la consellería de Educación, la de la programación general anual, y a final de curso elaborar y enviar a la Consellería la memoria anual sobre las actividades y la situación general del centro.
- Supervisar y controlar los asuntos relacionados con la gestión del comedor escolar y otros servicios que ofrezca el centro, con facultad de proponer directrices para corregir situaciones de funcionamiento anormal del servicio.
- Favorecer la convivencia en el centro y velar por la aplicación del procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, el que dispone el reglamento de organización y funcionamiento.
- Elaborar la distribución de los grupos, de las aulas y otros espacios docentes segundos la naturaleza de la actividad.
- Asegurar la remisión regular de información sobre el funcionamiento de la Escuela Infantil al conjunto de los padres y las madres y del equipo.
- Coordinar las reuniones de equipo.
- Realizar las tareas propias de administración y Secretaría de la EMI.
- Custodiar el material y archivo del Centro. Tener cura que los expedientes del alumnado estén completos.
- Coordinar y dirigir la acción del equipo de apoyo y los tutores y tutoras conformo los planes de orientación educativa y de acción tutorial.
- Dar a conocer y difundir e toda la comunidad educativa la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.

De los educadores y educadoras:

- Proporcionar al inicio de curso a los padres, madres o tutores y tutoras, información documental, en lo referente al calendario escolar, horarios, horas de tutorías, servicios complementarios, orientaciones generales, normativa (periodo de adaptación, asistencia, normas de salud, alimentación) y hacerla cumplir por las familias
- Elaborar la programación educativa anual y llevarla a cabo.
- Conocer los intereses de los niños y las familias, para facilitar la adaptación a su grupo.



- Respetar el concepto de niño y cumplir la línea metodológica acordada por claustro, establecida al PEC, evitando seguir un camino no acordado.
- Efectuar un seguimiento global del sprocessos de enseñanza y aprendizaje de los niños, para detectar dificultades, con el objeto de buscar respuestas educativas adecuadas, y solicitar , los asesoremientos y apoyos oportunos.
- Atender y vigilar el alumnado durante toda su estancia en el centro (actividades de aula, hábitos, juegos en el patio), proporcionando un ambiente agradable.
- Informar a los padres y madres en grupo, y mantener las reuniones individuales, que se consideren oportunas, cumpliendo el calendario y horario de tutorías establecido a principio de curso.
- Asistir a todos los claustros, a las reuniones de equipo y, si procede, al consejo escolar, aportando criterios y propuestas constructivas, innovadoras y creativas para mejorar las actividades educativas.
- Custodiar y velar por la conservación del material del aula y de todo el centro, comunicando a la coordinadora la necesidad de nuevo material.
- Acordar y consensuar con los educadores y las educadoras de apoyo el reparto de tareas al aula, siempre velando por la integridad física, afectiva y emocional del grupo de niños.
- Acoger y facilitar la integración de los niños con alguna necesidad específica, estimulándolos convenientemente y manteniendo un coordinación periódica con la EAP y los profesionales que los atiendan.
- Velar por el buen clima relacional en el centro respetando el talante de cada cual, entendiendo como tal aquellos rasgos de identidad individual que no afecten a la línea pedagógica de la escoleta.

De los educadores y educadoras de apoyo:

- Colaborará con el tutor o la tutora, al proporcionar al inicio de curso a los padres, madres o tutores y tutoras, información en lo referente al calendario escolar, horarios, horas de tutorías, actividades y servicios complementarios, programación de aula, orientaciones generales, normativa (periodo de adaptación, asistencia, normas de salud, alimentación) y hacerla cumplir por las familias.
- Conocer los intereses del alumnado y las familias, para facilitar la adaptación a su grupo.
- Respetar el concepto de niño y cumplir la línea metodológica acordada por claustro, establecida al PEC, evitando seguir un camino no acordado.
- Responsabilizarse de la atención a los niños durante toda su estancia en el centro, proporcionando un ambiente agradable.
- Asumir, junto con el tutor o tutora, la responsabilidad que la documentación individual de los niños de su grupo esté al día.
- Reforzar e involucrar.se en la actividad que se haga en el aula, compartiendo la responsabilidad de los niños y de la orden del aula en la que ha sido asignada.
- Asistir a todos los claustros, a las reuniones de equipo,y si procede, al consejo escolar, aportando criterios y propuestas constructivas, innovadoras y creativas para mejorar las actividades educativas.
- Custodiar y velar por la conservación del material del aula y de todo el centro, comunicando a la coordinadora la necesidad de nuevo material.
- Acordar y consensuar con las tutoras el reparto de tareas del aula. siempre velando por la integridad física, afectiva y emocional del grupo de niños.
- Acoger y facilitar la integración del niños con alguna necesidad específica, estimulante.los convenientemente siguiendo las pautas indicadas por el tutor o la tutora y la EAP.
- Velar por el buen clima relacional en el centro respetando el talante de cada cual, entendiendo como tal aquellos rasgos de identidad individual que no afecten a la línea pedagógica de la escoleta.

5.3. Responsabilidad disciplinaria

En cuanto a la responsabilidad y sanciones disciplinarias, así como al procedimiento y a la

potestad sancionadora en qué pueda incurrir el personal de la EMI durante el desarrollo de sus funciones, se tendrá que estar al que disponen los artículos 93 y siguientes del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

Artículo 6

Normas y orientaciones generales

6.1. En relación a los horarios

En cuanto a los horarios hay que atender las siguientes normas:

- Si un día el niño no puede asistir en la escuela, se tiene que avisar por teléfono.
- La carencia de asistencia de un niño por un periodo superior a los 15 días sin avisar ni justificar puede implicar su baja definitiva.



- También puede implicar la baja definitiva el retraso en el pago de dos mensualidades sin motivos justificados, después de que el Ayuntamiento haya avisado a los padres y madres por escrito quince días antes.
- Si el niño no asiste en la escuela durante todo un mes, por motivos justificados, los padres y las madres podrán solicitar por escrito el pago de la mitad de la cuota correspondiente, excepto si se trata del mes de julio y agosto. De este descuento tan solo se podrán beneficiar una sola vez a lo largo del curso.
- Si el niño no participa, por motivos ajenos en la escuela, en las actividades que su grupo realice dentro o fuera del centro, el día en que se realice la salida o la actividad el niño no podrá asistir a la escuela.
- En cuanto a las bajas, la baja de un niño se tiene que comunicar por escrito al Ayuntamiento de Algaida y a la coordinadora de la Escuela. Independientemente del día de la baja, la mensualidad a pagar será la cuota completa.

6.2. En relación a las salidas del centro

Cada responsable del niño tiene que especificar por escrito quién o qué son las personas encargadas de pasar a buscar el niño, para cualquier salida del centro. No se autoriza la salida del niño con personas que no estén expresamente autorizadas e identificadas con nombre y el DNI.

Además, para que hermanos o familiares menores de dieciocho años de un niño lo puedan recoger es indispensable hacer un descargo de responsabilidad por escrito ante el responsable de la escuela.

Las personas que tengan la patria potestad del niño tienen que comunicar expresamente a la Direcció o la entidad gestora de la escuela cualquier resolución judicial que adopte medidas cautelares respecto a terceras personas relacionadas con el niño.

En los casos de separación o divorcio de los progenitores, la persona que ostente la guarda y custodia del menor tendrá que justificar ante la escuela infantil esta situación, aportando acuerdo de separación, sentencia judicial o acta de medidas cautelares si procede, donde se especifique quién está autorizado a recoger al menor de la escuela infantil y, si procede, cuando puede recogerlo el progenitor no custodio. Así mismo, si la escuela es un punto de inicio de régimen de visitas, el progenitor custodio tiene que posar en la agenda, el día que le corresponda ser recogido por el otro progenitor, porque los educadores o las educadoras lo sepan y evitar confusiones.

6.3. En relación a la salud

6.3.1. A comienzos del curso se informará a las familias sobre las normas sanitarias e higiénicas que tengan que cumplir.

Cuando los niños empiezan la escuela se encuentran ampliamente expuestos en las infecciones comunes, siendo generalmente inevitable un aumento temporal de estos tipos

de infecciones. Aun así, y con el fin de evitar contagios, se tiene que informar de las vacunas administradas y de las nuevas vacunaciones que se administren durante el curso. Se tiene que presentar una fotocopia de la cartilla de vacunaciones actualizada cada vez que se produzcan cambios.

6.3.2. La familia responsable del niño tendrá que presentar, en caso de dolencia, un certificado del pediatra que manifieste que ya puede ir a la escuela, en el siguientes casos:

- Fiebre de más de 37'5°, rectal.
- Vómitos.
- Diarreas: hasta la normalización de las deposiciones.
- Piojos: hasta que hayan empezado el tratamiento.
- Infecciones a la piel: Con pus: hasta que no tengan pus y no haya crosteres.
- Tiñas y sarna: según criterio de su pediatra/a.
- Parásitos intestinales: (gusanos) hasta que se haya acabado el tratamiento.
- Conjuntivitis: Como mínimo un día para empezar el tratamiento y disminuir el riesgo de contagio.
- Mughet (placas blancas a la boca, pareciendo restos de leche): como mínimo un día después de empezar el tratamiento.
- Estomatitis aftosa (pequeñas llagas a la boca): como mínimo 6 días.
- Resfriados y otros virus (gripes), con fiebre y afectación del estado general, hasta dos días después de haber cedido la fiebre.
- Faringitis, amigdalitis, laringitis, bronquitis, otitis infecciosas, con fiebre y afectación del estado general, como mínimo dos días después de haber cedido la fiebre y siempre que se siga el tratamiento indicado por su pediatra/a.
- Impétigo (infección a la piel): hasta 48 horas después de haber iniciado el tratamiento.
- Varicela: hasta que se sequen las costras (mínimo 6-7 días).
- Sarampión (rosa): hasta 7 días después de la aparición de las manchas.
- Paperas: cuando la inflamación haya desaparecido (6-9 días).
- Rubeola: hasta 6 días después de haber empezado los ataques de tos.
- Escarlatina: 7 días desde el comienzo de la dolencia y siempre que siga el tratamiento indicado por su pediatra/a.
- Otras dolencias: Polio, neumonías, hepatitis infecciosa, meningitis, tuberculosis, etc., según criterio del pediatra/a y con papel firmado por el alta.



- Si el niño ha sufrido una malatia contagiosa es necesario un certificado del pediatra/a que manifieste que ya puede ir a la escuela.

Como regla general, en la Escuela Municipal “Flor de Murta” no se administrará a los niños ninguna medicación con excepción de los supuestos en que los padres, madres, tutores o tutoras legales presenten un informe médico completo del niño donde conste acreditada la dolencia que presenta y la justificación de la administración de la medicación en horario escolar. En este sentido, al informe se tendrá que indicar el medicamento prescrito por el pediatra/a, la dosifiqués y el horario en que se tiene que administrar. Así mismo, los padres, madres o tutores y tutoras legales tendrán que presentar la autorización pertinente que será entregada a la escoleta.

En caso de urgencia, y después de llamar a los padres, madres o tutores y tutoras del niño, se acompañará al niño al PAC.

6.4. En relación a la alimentación

En cuanto a la alimentación hay que atender las siguientes normas:

- Los niños tienen que entrar a la escuela con la primera comida del día hecha.
- Por la mañana se llevará merendar en la escuela consistente en fruta o galletas saladas.

6.5. En relación en la ropa y a los elementos personales

- Llevar ropa cómoda y marcada (es muy fácil marcarla con rotuladores permanentes o cintas) así como los objetos personales (chupete, biberón, etc), que facilite el trabajo del niño y del educador o educadora. Hay que tener en cuenta que en la escuela hay calefacción.
- Tendrán que llevar bavera con el nombre y apellidos y, así mismo, llevarán la merienda dentro de una bolsa marcada.
- La escuela proporcionará todo el material necesario, por lo tanto los niños no importará lleven mochila.
- La ropa de calle de los niños (abrigos, bufandas, etc), tendrá que ir marcada con una cinta al cuello para colgarla.
- Para celebrar los cumpleaños o fiestas de los niños, se tiene que contactar antes con el educador o educadora (para ponerse de acuerdo sobre qué llevarán los padres y las madres).
- Periódicamente se organizarán reuniones con los padres y madres para informar y revisar el funcionamiento de la Escuela Municipal “Flor de Murta”. Así mismo, se organizarán charlas relacionadas con la educación de los niños. Se agradecería la asistencia a las mismas.
- Hay que repasar diariamente las bolsas de los niños, puesto que puede haber alguna circular informativa.
- Si a lo largo del curso se produce en la familia de algún niño un cambio de dirección, de trabajo o de teléfono, hay que notificarlo a la coordinadora para facilitar posibles contactos con los padres y madres. También hay que comunicarle los cambios de carácter administrativo, como son las domiciliaciones bancarias, cuentas corrientes de bancos, etc.
- La escuela no se hace responsable de las joyas y las juguetes que lleven los niños.

Artículo 7

Derechos y deberes del personal de la escuela y de las familias

7.1. Del personal de la escuela

- Atender e informar a las familias con relación al desarrollo integral de su hijo/a.
- Atender las necesidades físicas y fisiológicas y de higiene de los niños, introduciéndolos en la progresión de adquisición de los hábitos.
- Participar en las reuniones convocadas por la dirección y en las reuniones y entrevistas con los padres y madres.
- Realizar tareas educativas destinadas a aplicar las programaciones y a introducir valores y actitudes positivas en cada niño.
- Realizar actividades de formación permanente.
- Cumplir con el ejercicio de sus funciones docentes.
- Asistir puntualmente de acuerdo con su horario.
- Realizar una atención personalizada y de la diversidad de los niños.
- Guardar el secreto profesional en todos aquellos aspectos que lo requieran.

7.2. De las familias

- Estar representados en los órganos colegiados que establece la normativa vigente.
- Ser atendidos por cualquier miembro de la escuela.
- Recibir información sobre el calendario, horario y actividades.
- Recibir información sobre su hijo/encima su proceso de aprendizaje a la escuela, mediante reuniones informativas, entrevistas, agenda personal y contacto directo diario con el educador o educadora.
- Transmitir cualquier información relevante de su niño necesaria para la correcta atención y cura.



- Solicitar entrevistas con el educador o educadora a y/o director o directora siempre que lo crean conveniente.
- Respetar aquello que prevé este reglamento.
- Colaborar con el personal educativo en cualquier aspecto relacionado con su hijo/a.
- Respetar la normativa de la escuela.
- Cumplir las obligaciones establecidas como condición de usuarios.
- Abonar las cuotas mensuales y de los servicios extras.
- No llevar el niño a la escuela en caso de que sufra alguna dolencia contagiosa, muestre fiebre o haya tengut durante la noche.

Artículo 8

Cuotas de los servicios

Las cuotas vigentes son las que establece la Ordenanza fiscal reguladora del precio público para la prestación de servicios y la realización de actividades a la Escuela Municipal “Flor de Murta” para el curso escolar correspondiente.

Además, esta tasa se gestionará mediante domiciliación bancaria.

Artículo 9

Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano rector del funcionamiento de la Escuela Municipal “Flor de Murta”.

• Composición

- El Regidor/a de Educación como Presidente/a.
- El Coordinador/a de la Escuela Municipal de Niños “Flor de Murta”.
- Dos educadores o educadoras, con voz y voto, actuando uno de los dos como Secretario/a.
- Dos representantes de los padres y madres o tutores y tutoras legales de la Escuela Municipal “Flor de Murta”.

• Competencias

- Aprobar el Programa Educativo del Centro.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.
- Planificar y programar las actividades extraescolares.
- Velar para la conservación del material, instalaciones y equipaciones del Centro.
- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Vigilar las normas de salud e higiene que el centro tendrá que desarrollar.
- El Consejo Escolar tiene que elaborar una propuesta de normas internas de funcionamiento que tendrán que ser aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Algaida.
- Aquellas funciones que determina la Ley Orgánica del Derecho a la Educación por los Consejos Escolares que le sean de aplicación.

• Funcionamiento

El Consejo Escolar Infantil fichará por iniciativa propia su régimen de reuniones y las normas por su funcionamiento. En cualquier caso, se reunirá como mínimo una vez cada trimestre.

• Derechos y deberes de los padres, madres, tutores y tutoras legales

Los padres y madres de los niños de la Escuela Municipal “Flor de Murta” podrán constituir asociaciones legalmente reconocidas.

Para reunirse en el Centro tendrán que comunicarlo por escrito en el Ayuntamiento.

• Normas para la elección del representante de los padres y madres del alumnado al Consejo Escolar.

Electores y elegibles

- Tendrán la consideración de electores el padre y la madre o tutores y tutoras legales del alumnado matriculado al Centro.
- En el censo electoral figurarán, divididos por col•legis según las aulas, los padres y madres o tutores y tutoras legales de todos los niños inscritos al Centro.
- El Censo Electoral estará expuesto en el Centro durante un periodo de siete días, a fin de posibles reclamaciones.
- Tendrán la condición de elegibles todas las personas que figuren en el Censo Electoral.





Assamblea General

- El Assamblea Electoral estará formada por el Regidor de Educación, como representante del Ayuntamiento y los padres y las madres.
- El Assamblea elegirá dos vocales que, presididos por el Regidor de Educación, formarán la mesa electoral; el vocal de menor edad actuará como Secretario.
- El voto será secreto y se realizará mediante la introducción de papeletas dentro de una urna.
- Acabada la votación se hará el escrutinio, haciéndose público, quedando elegidos los candidatos con más número de votos por cada aula.

Resultados

- Se levantará Acta de los resultados electorales. Un ejemplar se colocará en la Escuela Municipal “Flor de Murta” y el otro al tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Se establece un plazo de siete días a efectos de reclamaciones, a contar desde el primer día en que se publique el acta de los resultados electorales.

Disposición adicional

Todo aquello que no esté expresamente ordenado y regulado por este Reglamento será objeto de una disposición singular de Batlia.

El presente Reglamento deroga cualquier otro que estuviera en vigor con anterioridad y entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra al Boletín Oficial de las Islas

Baleares, previa aprobación inicial y exposición al público.

