

11. REGLAMENT SOBRE RÈGIM INTERN DE L'ESCOLETA MUNICIPAL DE SIMAT DE LA VALLDIGNA.

Data última modificació: 8 de Juny de 2013- BOP 135

III. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN.

1. INTRODUCCIÓ.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

3.1. Òrgans de govern.

3.1.1. Unipersonals: direcció.

3.1.1.1. Funcions i obligacions.

3.1.2. Òrgans col·legiats: equip educatiu.

3.1.2.1. Funcions i obligacions.

4. INFRAESTRUCTURA.

5. LÍNIA PEDAGÒGICA.

6. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

6.1. Calendari escolar.

6.2. Horari escolar.

6.3. Període d'adaptació.

6.4. Recollida dels xiquets i xiquetes.

6.5. Relació amb els pares i mares; reunions, entrevistes, circulars.

6.6. Eixides periòdiques.

6.7. Normes d'higiene, salut i alimentació.

6.8. Personal de neteja.

7. NORMES DE CONVIVÈNCIA. DRETS I DEURES DELS INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

7.1. Drets dels xiquets i xiquetes.

7.2. Drets i deures de les famílies.

7.2.1. Drets.

7.2.2. Deures.

7.3. Drets i deures del personal docent.

7.3.1. Drets.

7.3.2. Deures.

7.3.2.1. Amb sí mateix.

7.3.2.2. Amb l'alumnat.

7.3.2.3. Respecte a l'escoleta.

7.3.2.4. Respecte a les famílies.

7.4. Drets i deures del personal no docent.

7.4.1. Drets.

7.4.2. Deures.

7.5. Drets i deures de l'administració local.

7.5.1. Drets.

7.5.2. Deures.



- 8. RELACIÓ DE L'ESCOLETA AMB ELS SERVEIS D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I ALTRES ORGANISMES.**
- 9. PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ.**
- 10. PAGAMENT DE QUOTES.**
- 11. ÚS DE LA LLENGUA.**
- 12. MODIFICACIONS DEL RRI.**

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN.

1. INTRODUCCIÓ.

El Reglament de Règim Intern (RRI) és una eina que ha de servir per regular la vida interna de l'Escoleta Infantil Municipal de Simat de la Vall d'igna, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Per tant ha de plasmar les regles i els drets que d'una manera o altra participen en el procés educatiu. A més, ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que tenen incidència.

El RRI és un document elaborat per l'equip directiu en el marc del Projecte Educatiu i Curricular. És aprovat per la Corporació Local i ha estat elaborat tenint com a referència el marc legal de:

- La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (Publicada en el BOE, de 4 de maig de 2006).
- El Decret 233/1997, de 2 de setembre, del govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària. (Publicat en el DOGV, de 8 de setembre de 1997).
- El Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis. (Publicat en el DOCV, de 9 d'abril de 2008).
- El Decret 37/2008, de 28 de març, del Consell, pel qual s'estableixen els continguts educatius de primer cicle de l'educació Infantil a la Comunitat Valenciana. (Publicat en el DOCV de 3 d'abril de 2008).
- El Decret 2/2009, de 9 de gener, del Consell, pel qual s'estableixen els requisits mínims que han de complir els centres que impartisquen el primer Cicle d'Educació Infantil a la Comunitat Valenciana. (Publicat en el DOCV, de 14 de gener de 2009).

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.

L'aplicació del present RRI afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'escoleta, la qual està integrada per:

- a) Alumnat matriculat en l'escoleta.
- b) Directora/director i educadores/educadors del centre.
- c) Mares i pares dels xiquetes i xiquets.
- d) Personal de neteja.

El seu àmbit físic d'aplicació és l'edifici propi del centre (ubicat en Ausiàs March, 3) i la resta de llocs o edificis on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar en la seua totalitat o en grup petit, per tal de realitzar la pròpia activitat del centre.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

3.1. Òrgans de govern.

L'escoleta és una institució de caràcter públic, la titularitat de la qual és de l'Ajuntament de Simat de la Vall d'igna, que gestiona el servei d'ensenyament infantil impartit a la població.

L'objectiu bàsic dels òrgans de govern és vetllar per l'educació i el desenvolupament integral de les xiquetes i xiquets d'1 a 3 anys, d'acord amb les condicions definides per l'Ajuntament, que assumeix la gestió del servei de forma directa.

L'escoleta s'autodefineix com a escola valenciana i oberta. No hi haurà cap tipus de discriminació per raça, sexe, llengua, creença o ideologia tant pel que fa a les xiquetes i xiquets, les seues mares, i els seus pares o tutors.

3.1.1. Unipersonals: direcció.

La directora / director és la/el representant de l'Ajuntament de Simat de la Vall d'igna en el centre, amb la titulació de mestra/e especialista en Educació Infantil. Depèn organitzativament i funcionalment de l'Alcaldia i si és el cas de la Regidoria D'Educació.

3.1.1.1. Funcions i obligacions.

a) De caràcter general:

1. Direcció de tot el personal adscrit a l'escoleta, tant del personal educador com del personal de neteja.
2. Control i supervisió del manteniment del material i de les instal·lacions del centre.
3. Atenció al públic en general.
4. Representació pública del centre en les relacions amb altres institucions, centre d'ensenyament i associacions.
5. Planificació i coordinació amb els òrgans de govern municipals, per tal de definir i aplicar les directrius encomanades des d'aquests òrgans.
6. Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escoleta recollides en aquest reglament.
7. Coordinació de la programació general del centre.

b) De caràcter pedagògic:

1. Elaboració del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
2. Elaboració de la Programació General Anual (PGA).
3. Distribució d'alumnat segons el tipus de treball que es vullga realitzar.
4. Assessorament i col·laboració amb les educadores en tot el que fa referència a la seua relació amb les xiquetes i xiquets i les seues famílies.
5. Participació en l'elaboració de les programacions educatives del centre.
6. Recollida i emmagatzematge d'informació sobre les xiquetes i xiquets i les seues famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seua escolarització.
7. Estudi dels possibles casos d'integració de xiquetes i xiquets amb necessitats educatives especials i el seu seguiment amb l'educadora/educador.
8. Fer-se responsable de diferents grups classe (en moments puntuals), vetllant per la seua integritat física.

c) En relació amb l'equip educatiu:

1. Preparació i coordinació de les reunions de l'equip educatiu.
2. Presentació de propostes de temes per a debat, reflexió i avaluació d'aspectes del funcionament del centre.
3. Preparació i coordinació general de les reunions per a les mares i pares.
4. Presentació de les propostes de formació permanent a través de curssets, seminaris o bé mitjançant lectures específiques.
5. Presentació de propostes per a l'elaboració del projecte educatiu i el projecte del currículum de centre.

d) De caràcter administratiu:

1. Gestió dels recursos econòmics destinats al centre i control de les despeses.
2. Elaboració del pressupost anual de despeses, conjuntament amb la Regidoria de l'Àrea.
3. Confecció a l'inici de cada curs escolar, de les relacions de baixes i altes dels alumnes.
4. Actualització de les altes i baixes dels alumnes al llarg del curs per control intern.
5. Recepció i tramitació de la correspondència.
6. Custòdia de dades de caràcter personal.
7. Confecció i actualització de l'inventari.

3.1.2. Òrgans col·legiats: equip educatiu.

Constituït per totes les educadores/educadors, amb la titulació de Tècnic Superior d'Educació Infantil (Formació Professional o Cicle Formatiu de Grau Superior).

3.1.2.1. Funcions i obligacions.

a) De caràcter educatiu:

1. Facilitar i fer un seguiment de l'adaptació de la xiqueta i xiquet a l'escoleta.
2. Informar les mares i pares del procés d'adaptació de les xiquetes i xiquets i proporcionar un ambient agradable per tal que s'integren al grup classe.
3. Ajustar la programació de l'aula a la general del centre.
4. Organitzar l'espai i un ambient agradable per tal d'aconseguir els objectius educatius.
5. Fer-se responsable del grup classe, vetllant per la seva integritat física.
6. Acollir i facilitar la integració social de les xiquetes i xiquets amb alguna necessitat educativa especial, estimulants-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoç que els atenguen.

b) Com a membres de l'equip educatiu:

1. Col·laborar en l'elaboració del PEC, PGA i RRI.
2. Elaborar la Programació d'Aula (PA).
3. Reflexionar sobre les diverses activitats programades.
4. Avaluar els resultats obtinguts.
5. Aportar criteris i propostes respecte a les activitats educatives.
6. Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es consideren adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
7. Observar les xiquetes i xiquets del grup classe per tal de conèixer les seues característiques individuals més rellevants i vetllar pel seu procés de maduració i aprenentatge.
8. Fer un seguiment de l'evolució de les xiquetes i xiquets al llarg del curs i fer una avaluació periòdica dels resultats.

c) De col·laboració amb les mares i pares:

1. Recollir informació sobre la xiqueta i xiquet i la seua família segons la manera que s'estableix.
2. Assessorar a les famílies en diversos aspectes educatius.
3. Realitzar entrevistes individuals amb les famílies al llarg del curs, sempre que aquestes ho requereixin o bé a criteri seu.
4. Informar regularment als pares de l'evolució del seu fill.
5. Fer complir la present normativa de funcionament del centre.

d) En relació al mobiliari i al material:

1. Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments del centre.

4. INFRAESTRUCTURA.

L'escoleta disposa de 4 aules per distribuir les/els xiquetes i xiquets amb una capacitat màxima d'alumnes de 61.

- a) Dos aules per a xiquetes i xiquets d'1 a 2 anys amb 26 llocs escolars.
- b) Dos aules per a xiquetes i xiquets de 2 a 3 anys amb 35 llocs escolars.

Aquesta distribució d'aules pot tenir modificacions, en cas de necessitat del servei i amb decisió prèvia de les autoritats pertinents.

L'escoleta, d'acord amb la normativa vigent, disposa d'espais comuns per a tots les/els xiquetes i xiquets:

- a) Una sala d'usos múltiples: com a sala de psicomotricitat, d'activitats inter classe, tallers de mares i pares, reunions amb les famílies i equivalents, etc.
- b) Pati.

També disposa d'espais comuns per a tot l'equip educatiu:

- a) Despatx de direcció.
- b) Cuina.
- c) Servei amb dutxa.

5. LÍNIA PEDAGÒGICA.

L'escoleta és un centre d'educació infantil de primer cicle que ha d'oferir a les xiquetes i xiquets un ambient acollidor, ric en estímuls de tota mena, per tal d'afavorir en elles i ells un conjunt d'experiències i relacions tant amb les/els altres companyes i companys com amb l'entorn que els envolta.

Es dona resposta a les necessitats individuals de cada xiqueta i xiquet per tal de potenciar aquells factors que l'ajuden a desenvolupar la seva pròpia identitat, la seva autoestima i la consecució progressiva de l'autonomia, a través de les múltiples ocasions que aquest ambient convida al xiquet i a la xiqueta a jugar, crear, experimentar i conèixer.

Entenem l'educació com un procés global on intervenen molts factors i valors transversals, pensats estratègicament per a assolir els objectius marcats i per aquest motiu, el treball en equip garanteix la coherència i la globalitat de la tasca educativa.

6. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

6.1. Calendari escolar.

El calendari de l'escoleta l'aprovarà l'Ajuntament per a cada curs vigent i haurà de seguir els següents indicadors:

- a) Començarà durant la primera setmana de setembre (incorporació progressiva) i finalitzarà el 31 de juliol.
- b) Durant els dies de Nadal i Setmana Santa l'escoleta tancarà els dies de festa establertes.
- c) L'escoleta tancarà els dies corresponents a la festa local i el mes d'agost per vacances de l'equip educatiu.

6.2. Horari escolar.

L'horari de l'escoleta serà de dilluns a divendres de 8:30 a 13:00 hores pel matí i de 15:00 a 18:30 hores per la vesprada. Per a facilitar a les famílies l'entrada de l'alumnat a l'escoleta, s'ha establert uns marges d'horaris en les entrades i les eixides.

- a) Pel matí.
 - I. Entrada: de 8:30 a 9:30 hores.
 - II. Eixida: 12:30 a 13:00 hores.
- b) Per la vesprada.
 - I. Entrada: de 15:00 A 15:30 hores.
 - II. Eixida: de 18:00 a 18:30 hores.

Per al bon funcionament de l'escoleta, les/els mares i pares han de respectar els horaris d'entrades i eixides. Si la xiqueta o el xiquet torna de qualsevol consulta mèdica podrà incorporar-se a l'escoleta a l'hora del pati que es detalla tot seguit en funció del nivell d'edat:

- a) Alumnat d'1 a 2 anys : de 10:00 a 10:40 hores.
- b) Alumnat de 2 a 3 anys: de 11:20 a 12:00 hores.

Les xiquetes i xiquets tenen organitzades una sèrie d'activitats que intentem complir dins d'un horari que els ajuda a situar-se dins d'un marc espai-temporal que funcional que fomentarà la seua autonomia personal, un dels principals objectius d'Educació Infantil.

6.3. Període d'adaptació.

Per tal d'afavorir l'èxit del període d'adaptació, la incorporació de les xiquetes i els xiquets es farà de forma progressiva amb grups xicotets i per ordre alfabètic.

6.4. Recollida de les xiquetes i els xiquets.

Es necessari lliurar el full sobre autorització de recollida de les/els xiquetes o xiquets degudament emplenat i signat per la mare, pare o tutor legal ja que no s'entregarà cap xiqueta o

xiquet a una persona que no estiga autoritzada. Si hi ha alguna variació al respecte en algun moment puntual, cal que la família avise amb antelació al personal de l'escoleta, concretament qui vindrà a buscar-lo.

6.5. Relació amb les mares i pares; reunions, entrevistes, i, circulars.

En portar i/o recollir la/el xiqueta o xiquet, les/els mares i pares podran bescanviar algunes impressions amb les/els educadors, amb la finalitat de tenir un contacte directe i fluid per tal que la/el xiqueta o xiquet visca la família i l'escoleta com dos realitats cohesionades.

Les reunions que la direcció de l'escoleta convocarà seran les següents:

- a) Setembre: assemblea general per a presentar el personal de l'escoleta. S'explicarà l'organització, funcionament i els objectius educatius de l'escoleta, així com també s'informarà del període d'adaptació.
- b) Desembre: reunió de tots els grups de l'escoleta, per a parlar sobre el període d'adaptació, l'evolució del grup de xiquetes i xiquets i fer entrega del primer butlletí informatiu a les mares i pares.
- c) Març: reunió del 2n trimestre i entrega del butlletí informatiu.
- d) Juny: reunió de final de curs per a realitzar l'entrega d'informes de fi de curs.
- e) Altres: per la importància del tema que sorgisca per a tractar.

A nivell pedagògic es realitzaran les següents entrevistes:

- Entrevista inicial: per a conformar la història personal de la/el xiqueta/xiquet amb les dades i informacions que els pares i mares donen.
- Entrevistes amb les famílies: per a iniciar el control d'esfínters; es realitzen successivament en el temps quan les xiquetes i xiquets estan preparats per a iniciar el control d'esfínters.
- Entrevistes amb les famílies: per a avaluar i valorar el procés d'aprenentatge de la xiqueta o xiquet en l'escoleta.

Al marge d'estes es realitzen totes aquelles que les/els mares o pares sol·liciten, o la necessitat ho requereix.

A banda de les reunions i de les entrevistes, les circulars són una de les vies per les quals, mares i pares de l'escoleta reben informació sobre les activitats, necessitats, etc. Segons el tipus d'informació que es done, podem diferenciar entre:

- a) Les que informen de normes, horaris, criteris i recomanacions que s'entreguen al començament de curs en la primera reunió i que tenen un caràcter menor i que estan supeditades al present RRI.
- b) Les que ofereixen informació sobre el que es treballarà al llarg del mes, d'eixides, excursions, festes, etc.
- c) Les que informen de manera puntual sobre algun tema concret, l'objectiu de les quals és tractar diferents assumptes i donar informació a les mares i pares al llarg de tot el curs.

6.6. Eixides periòdiques.

Al llarg de tot el curs es realitzaran diverses eixides on l'objectiu fonamental serà observar de forma directa tot allò que anteriorment s'ha treballat a classe, i/o posteriorment se'n farà una anàlisi. L'alumnat, les mares i els pares dels quals, no hagen aprovat i autoritzat l'eixida, no podran realitzar-la.

6.7. Normes d'higiene, salut i alimentació.

Si una xiqueta o xiquet mostra falta d'higiene repetidament es comunicarà a la família per tal que ho resolga. Si no hi ha resposta per part dels pares s'informarà d'aquest cas els Serveis Socials.

Com a mesura preventiva, quan una xiqueta o xiquet tinga febre o manifeste els primers símptomes de malaltia, preguem no assistisca a l'escoleta ja que la/el xiqueta o xiquet exposa als altres al perill de contagi, sobretot perquè en aquestes les/els xiquetes o xiquets tenen més predisposició i son més susceptibles a agafar qualsevol malaltia.

D'altra banda, s'avisarà ràpidament a la família per telèfon perquè vinguen a buscar a la/el xiqueta o xiquet, si durant la jornada escolar es posa malalta o malalt o presenta algún dels següents símptomes:

No s'acceptarà l'entrada a cap xiqueta o xiquet (a no ser que porte informe del metge) que presente:

- a) Febre amb una temperatura superior a 37,5 graus °C.
- b) Diarrea líquida o amb sang.
- c) Infeccions o nafres disseminades a la boca (estomatitis).
- d) Erupcions i altres alteracions de la pell (excepte si porta informe del pediatra amb el diagnòstic indicant que no són contagioses).
- e) Conjuntivitis.
- f) Polls i llémenes.
- g) Parasitosis intestinals sense tractament (cucs).
- h) Dolor intens en alguna part del cos.
- i) I altres malalties contagioses

Quan necessàriament s'haja de donar alguna medicació a la xiqueta o xiquet en horari escolar, caldrà que aquesta vinga acompanyada d'un informe mèdic o de les mares, pares o tutors on conste la dosi que ha de prendre.

Si la/el xiqueta o xiquet pateix un accident de poca gravetat, l'educadora/educador li realitzarà la cura que considere convenient i ho comunicarà als pares quan vinguen a per ella/ell.

Si l'educadora/educador estima que no serà suficient la cura que es puga dispensar a l'accidentat a l'escoleta, aquesta ho comunicarà als pares, per que aquests el traslladen al centre mèdic més proper perquè es pugui atendre convenientment.

Les famílies no poden portar cap llepolia ni cap aliment per celebrar l'aniversari de la seua filla o fill, en comptes d'això es pot portar algun detall per a l'aula de la xiqueta o xiquet. Tanmateix, no es podrà entrar a l'escoleta menjant.

6.8. Personal de neteja.

La neteja es realitzarà diàriament fora de l'horari escolar, i la persona responsable de la neteja s'encarregarà de la neteja del terra, parets, vidres, baixos, mobiliari i, en general, de tots els estris que pertanyen a l'escoleta, i traslladarà els suggeriments que considere oportuns a la direcció del centre.

7. NORMES DE CONVIVÈNCIA. DRETS I DEURES DELS INTEGRANTS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Per a afavorir el procés d'aprenentatge, o siga, l'èxit dels objectius educatius fixats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i garantir la convivència entre totes les persones membres de la comunitat educativa, és necessari establir un conjunt de normes que compreguen tots els àmbits i que siguen funcionals, ja que ha de regular un conjunt de realitats molt concretes.

L'apartat de drets i deures són els principis que han d'orientar les actuacions de tots els integrants de la comunitat educativa. A més s'han establert les normes que serà necessari observar en tots aquells espais i activitats considerats com comuns.

Totes estes normes, sense ser arbitràries, per la seua mera existència i la participació en elles, són un pas més cap a l'èxit de l'autodisciplina, objectiu final de les normes de convivència.

7.1. Drets de les xiquetes i xiquets.

1. A rebre una educació de qualitat, que li ajude a desenvolupar les seues capacitats com a persona autònoma, respectant la seua personalitat.
2. Que es respecte la seua dignitat personal, que les activitats escolars s'acomoden al seu nivell de maduració i situació sociocultural i se li preste l'ajuda possible. A no rebre maltractaments físics, psíquics i morals, ni sancions humiliants ni un altre tipus de càstigs que no comporten una utilitat per a ell o ella.
3. A gaudir d'una escoleta amb la millor infraestructura possible i ben dotada. A utilitzar el material, instal·lacions i serveis existents amb les màximes garanties de seguretat, higiene i qualitat.
4. Que en els casos d'accident o malaltia prolongada tinga l'ajuda i mitjans necessaris perquè no supose detriment del seu desenvolupament personal.

7.2. Drets i deures de les famílies.

7.2.1. Drets.

1. A ser informats de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació de les seues filles i fills.
2. Que la seua filla o fill, reba l'educació més completa possible que l'escoleta puga proporcionar-li.

3. A formular davant de l'educadora/educador els suggeriments que considere oportunes en els horaris previstos a este efecte i, a ser atesos degudament.
4. Col·laborar en la tasca educativa de l'escoleta.
5. A participar activament en els òrgans col·legiats per als que siga triada o triat, així com en les comissions, segons les seues possibilitats.
6. Formar associacions de mares i pares en el àmbit educatiu, disposant d'un espai per a reunir-se.
7. A utilitzar les instal·lacions i equips de l'escoleta sempre que afavorisquen la tasca educativa.

7.2.2. Deures.

1. Informar-se de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació de les seues filles i fills.
2. Facilitar i col·laborar en el compliment de la normativa respecte a l'escoleta: assistència, puntualitat, salut, neteja.
3. Participar en el temps lliure de les seues filles i fills, orientant-los en el seu procés de creixement personal.
4. Fomentar en les seues filles i fills el respecte per l'escoleta, professorat, companys i companyes.
5. Procurar a les seues filles i fills el material i/o recursos necessaris perquè la tasca educativa siga eficient d'acord amb el criteri establert per l'equip educatiu.
6. Assistir a l'escoleta sempre que siguen convocats per qualsevol membre de l'equip educatiu.
7. Facilitar a l'educadora/educador tot tipus d'informació que puga ser rellevant en el procés educatiu del seu fill o filla.
8. Justificar personalment o per escrit, i si és possible amb antelació, les faltes d'assistència, retards i eixides en horari escolar de les seues filles i fills.
9. Conèixer el PEC i el RRI.
10. Participar activament i responsablement en les reunions dels òrgans de participació de l'escoleta.
11. Traslladar els acords i propostes de l'Associació de mares i pares als òrgans col·legiats i viceversa.
12. Participar segons les seues possibilitats en la tasca educativa de l'escoleta.
13. Responsabilitzar-se de l'atenció de les instal·lacions i material de l'escoleta que utilitzen.

7.3. Drets i deures del personal docent.

7.3.1. Drets.

1. A ser respectat en la seua dignitat personal i professional.
2. Tots els drets laborals i sindicals reconeguts al conjunt de treballadors i més específicament els regulats per al personal de l'Ajuntament.
3. A reivindicar una escoleta amb la millor infraestructura possible i ben dotada. A utilitzar el material, instal·lacions i serveis existents amb les màximes garanties de seguretat, higiene i qualitat.
4. A participar activament en la gestió de l'escoleta, personalment o a través dels seus representants.

5. A assistir a les reunions de l'equip educatiu amb veu i vot.
6. A convocar per iniciativa pròpia a les famílies de l'alumnat amb qui treballa, per a tractar assumptes relacionats amb la seua educació.
7. A participar activament en les reunions dels òrgans de què forma part.
8. A la llibertat de càtedra sempre que es respecten el PEC.
9. A ser informats de totes les activitats de l'escoleta i de les qüestions que els afecten directament.
10. A la lliure expressió i autonomia per a decidir sobre temes laborals, reivindicatius, pedagògics, etc.
11. Que se li oferisquen activitats de perfeccionament que contribuïsquen a la formació permanent.
12. A mantenir la deguda reserva sobre la informació que s'aporta de l'alumnat i de la seua família

7.3.2. Deures.

7.3.2.1. Amb sí mateix.

1. Actualitzar-se i perfeccionar-se en la seua professió e investigar els recursos didàctics més apropiats per al seu treball escolar amb la resta de les educadores/educadors i personal de l'escoleta.
2. Ser amables, afectius i mantenir una actitud positiva, creant així un ambient agradable.
3. Mantenir una actitud respectuosa i solidària en la relació amb la resta del personal, tractant de trobar solucions pacífiques als problemes plantejats.
4. Respectar la dignitat i funció no sols del personal docent, sinó de quantes altres persones treballen en l'escoleta i fora d'ella.
5. Col·laborar amb les seues companyes i companys i saber compartir amb ells i elles.
6. Respectar la integritat i intimitat de les persones.
7. Assistir puntualment a totes les reunions de coordinació, participar activament en les mateixes i complir els acords allí presos.
8. Informar dels acords presos en els distints òrgans de l'escoleta.

7.3.2.2. Amb l'alumnat.

1. Mantenir una actitud respectuosa cap a l'alumnat, creant un ambient de relació agradable en l'aula.
2. Respectar la dignitat i el ritme de desenvolupament personal de cada alumna i alumne.
3. Intentar comprendre i ajudar donant resposta a les seues necessitats educatives.
4. Arreplegar tota la informació de l'alumnat que pugua contribuir a la millora de la seua educació i desenvolupament.
5. Oferir diferents estratègies d'aprenentatge que responguen a la diversitat de l'alumnat present en l'aula.
6. Orientar la família en tot el procés educatiu de la seua filla o fill.
7. Guiar el desenvolupament i educació de l'alumnat que li haja sigut encomanat.
8. Portar el control d'assistència i puntualitat de l'alumnat.
9. Desenvolupar una avaluació contínua de l'alumnat, donant compte tantes vegades com siga oportú i es determine en els distints nivells.

10. Orientar activitats complementàries i de temps lliure.

7.3.2.3. Respecte a l'escoleta.

1. Participar en l'elaboració i revisió permanent del PEC, PGA i RRI
2. Respectar la línia pedagògica de l'escoleta establida en el PEC.
3. Complir les normes del RRI.
4. Programar i preparar el treball escolar per a fer possible una tasca docent eficaç.
5. Cooperar en el manteniment i bon ús de les instal·lacions i material de l'escoleta segons la normativa establida.
6. Assistir puntualment a les classes, a les reunions de l'escoleta i respectar el calendari i l'horari laboral.
7. Si per causes justificades necessita absentar-se de l'escoleta, haurà de comunicar-ho prèviament a la direcció, a fi que la classe quede atesa, i deixar si és possible preparades les activitats a realitzar.
8. Participar activament i responsablement en les reunions dels òrgans de participació de l'escoleta.
9. Respectar i complir els acords presos en els òrgans de l'escoleta.

7.3.2.4. Respecte a les famílies.

1. Fer les reunions amb les famílies i entrevistes personals, que s'inclouen en este RRI i mantenir contacte amb elles quan les circumstàncies educatives o de desenvolupament de l'alumnat ho requerisquen.
2. El personal docent - tutor ha de facilitar a les famílies tot tipus d'informació sobre el desenvolupament i educació de els seus fills i filles a través d'entrevistes i informes.
3. Mantenir una actitud respectuosa i amable cap a les famílies, fomentant la seua participació en l'escoleta.
4. A mantenir la deguda reserva sobre la informació que s'aporta de l'alumnat i de la seua família.

7.4. Drets i deures del personal no docent.

7.4.1. Drets.

1. Tots els drets laborals i sindicals reconeguts al conjunt de treballadors i treballadores i més específicament els regulats per al personal de l'Ajuntament.
2. Que es respecte la seua dignitat personal i professional.
3. A rebre tota la informació necessària per a poder realitzar les seues funcions.
4. Ser informats dels acords dels òrgans de l'escoleta que li competeixen.
5. Utilitzar els canals establerts per a fer arribar a l'escoleta qualsevol suggeriment.

7.4.2. Deures.

1. Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.
2. Cooperar amb la seua conducta a afavorir un ambient educatiu que garantisca el compliment dels objectius de l'escoleta.
3. Conèixer el RRI.
4. Desenvolupar amb eficàcia el treball que li ha sigut encomanat.

5. Controlar la utilització correcta dels productes, el material i els aparells adscrits al seu servei.

7.5. Drets i deures de l'administració local.

7.5.1. Drets.

Com a centre destinat a servei públic de titularitat municipal, l'Ajuntament està facultat per a:

1. Disposar de les instal·lacions del centre informant a la directora/director.
2. Anomenar i cessar al personal docent i no docent.
3. Ser informat de les circumstàncies de la vida de l'escoleta.
4. Visitar i inspeccionar l'escoleta.
5. Aprovar el RRI.

7.5.2. Deures.

1. Elaborar el procés d'admissió i establir les quotes per a l'escoleta.
2. Realitzar un bon manteniment del centre.
3. Donar a conèixer en l'escoleta les distintes campanyes culturals i educatives del municipi que es realitzen al llarg del curs.
4. Col·laborar en les activitats extraescolars i complementàries proposades per l'escoleta dins de la població, com ara festes i altres activitats culturals.
5. Garantir que els Serveis Socials han de coordinar-se amb el centre, davant qualsevol necessitat o demanda que poguera sorgir.
6. Elaborar junt amb l'equip de treballadors de l'escoleta, el calendari escolar de l'alumnat i del personal docent i no docent.

8. RELACIÓ DE L'ESCOLETA AMB ELS SERVEIS D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I ALTRES ORGANISMES.

En l'escoleta infantil és fonamental mantenir una bona relació i coordinació amb distints organismes i serveis públics d'atenció a la infància de l'Administració Municipal, de la Diputació Provincial de València i de l'Administració Autònoma Valenciana, així com qualsevol altra administració supramunicipal.

Amb els Serveis Socials, Sanitaris, Educatius i Culturals s'establirà coordinació per a rebre informació i orientació sobre els recursos existents.

També és important mantenir relació de coordinació amb fundacions, ONG's i associacions sense ànim de lucre destinades a la infància.

9. PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ.

Les/els mares i pares, o tutors de les xiquetes i xiquets ja matriculats i amb plaça a l'escoleta, presentaran la sol·licitud de reserva de plaça a l'Ajuntament, on se'ls facilitarà la documentació necessària.

L'alumnat que haja estat admès a l'escoleta per a cursos anteriors tindran garantit l'accés a plaça per al nou curs, sense necessitat d'un nou procés d'admissió, havent d'acreditar, en tot cas, el manteniment de les condicions econòmiques i familiars que donaren lloc a la seua admissió.

Les sol·licituds de nou ingrés, es facilitaran i es presentaran directament a l'Ajuntament, presentant l'oportuna sol·licitud.

Les sol·licituds es presentaran en l'Ajuntament, prèvia publicació al Tauler d'Anuncis de la Corporació, i, publicitat a través de bans municipals. La documentació escaient, publicada en les bases de convocatòria per a l'ingrés i permanència en l'escoleta, es lliurarà davant Registre d'Entrada de l'Ajuntament.

Per tal de fer la selecció de les sol·licituds es disposa d'un barem on es té en compte tant la situació sociofamiliar, econòmica, com altres circumstàncies de la unitat familiar.

Es reservarà una plaça per aula per atendre alumnat amb necessitats educatives especials, durant el procés de preinscripció. Una vegada finalitzat el procés de preinscripció, si no queden cobertes, es convertiran en places ordinàries, segons com estableix la normativa vigent.

Per a la selecció i adjudicació de places es constituirà una Comissió de Selecció que estarà composta per:

1. L'alcalde - president de la corporació local.
2. Una/un regidora/regidor de cadascun dels grups de l'oposició.
3. La Treballadora Social de l'Ajuntament
4. Actuarà com a secretari, la secretària de la Corporació Local, o persona en qui delegue.

Una vegada reunida la Comissió de Selecció s'elaborarà un llistat provisional de persones que han obtingut plaça, habilitant-se un termini de cinc dies hàbils per presentar reclamacions davant la Comissió de selecció. Transcorregut este termini, i, resoltes les reclamacions, es confeccionarà el llistat definitiu d'admeses/os.

Amb les sol·licituds que no hagen obtingut plaça s'elaborarà una llista d'espera, ordenada per la puntuació obtinguda de major a menor, amb la finalitat de cobrir les eventuais baixes que pogueren produir-se. En el cas que arribés a esgotar-se l'esmentada llista d'espera es publicarà al Tauler d'anuncis de la Corporació, obrint un nou termini de presentació de sol·licituds. Regiran el procés de selecció estes mateixes bases, a excepció dels terminis, que es veuran reduïts de la següent manera:

1. Termini presentació de sol·licituds: 5 dies a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.
2. Termini de presentació de reclamacions al llistat provisional d'adjudicació de places: 2 dies hàbils, des de l'exposició pública.
3. Termini per contestar acceptant la plaça concedida: 3 dies des de la recepció de la comunicació.

El sol·licitant en cas d'adjudicar-se-li plaça, es compromet a confirmar o renunciar en el termini establert, i, abonar la quota mensual de la forma adient. L'incompliment d'estes obligacions es sancionarà amb la pèrdua de la plaça concedida. En cas de no contestar a la concessió de la plaça

en un termini de huit dies hàbils des de la recepci3 de la comunicaci3, amb notificaci3 expressa per escrit, s'entendr3 com ren3ncia a la mateixa, seguint l'ordre establert a la llista d'espera.

10. PAGAMENT DE QUOTES.

Qui es matricule en el curs haur3 de satisfer una quota mensual, de conformitat amb el que disposa l'Ordenan3a Fiscal Reguladora de la Taxa per la Prestaci3 del Servei d'Escoleta Infantil, fixada, per al curs 2009/2010, en 100.-€/mes. Les fam3lies nombroses tindran la bonificaci3 establerta a l'ordenan3a aprovada a l'efecte. Aix3 mateix, una vegada editat el llistat de xiquetes i xiquets admeses/os, per tal de fer efectiva la matr3cula, s'haur3 d'abonar 50.-€.

En cas que comence un nou curs i els pares no hagen satisfet les quotes de l'anterior, no s'admetr3 a l'alumne en el centre.

La matr3cula del curs 3s d'un sol pagament i donar3 dret a la reserva de la pla3a durant l'estada de l'alumne al centre. S'abonaran 11 mensualitats del mateix import (de setembre a juliol).

Estan obligats al pagament dels preus p3blics establerts per l'Ajuntament, els pares i en el seu defecte els tutors encarregats de les xiquetes i xiquets. Les quotes seran domiciliades al compte bancari que proporcionen les fam3lies i es cobraran durant la primera setmana de cada mes.

Ser3 causa de baixa no pagar la mensualitat, sense causes justificades, durant un per3ode de dos mesos. A este respecte, es notificar3 a la fam3lia, advertint-li la futura baixa en el cas de no actualitzar el pagament, en el termini de 10 dies.

Qualsevol baixa volunt3ria de l'alumnat, produ3da al llarg del curs, s'haur3 de comunicar a la direcci3 del centre amb 15 dies d'antelaci3.

Per causes de for3a major (malaltia molt greu o internament hospitalari i en tot cas, per per3ode superior al mes), es podr3 acordar la suspensi3 temporal del rebut mensual amb la reserva de pla3a, sempre i quan esta vinga correctament justificada.

11. ÚS DE LA LLENGUA.

El valenci3 s'utilitzar3 com a llengua vehicular i d'aprenentatge a l'escoleta. La llengua d'expressi3 a l'aula ser3 el valenci3, per3 tenint en compte aquelles xiquetes i xiquets que presenten problemes de comprensi3, s'utilitzaran puntualment algunes paraules del seu idioma si es coneix.

La comunicaci3 amb les fam3lies es far3 en valenci3 tant en la forma escrita com verbal. Si hi ha alguna fam3lia amb dificultats de comprensi3 s'utilitzar3 el seu idioma, si es coneix. Si 3s necessari s'utilitzaran altres mecanismes com, per exemple, un mediador o traductor; per3 sempre amb l'objectiu d'encaminar la fam3lia a facilitar l'aprenentatge de la llengua valenciana.

La comunicaci3 amb les institucions i altres entitats es dur3 a terme en valenci3 tant en la forma escrita com verbal.

12. MODIFICACIONS DEL RRI

És important una revisió periòdica d'aquest reglament i cal que hi participen els diferents sectors de la comunitat educativa.

Aquest RRI, aprovat per l'Ajuntament, només podrà ser modificat en qualsevol dels seus aspectes per un nou acord de l'Ajuntament.

En tot el que no estiga previst en aquest reglament s'aplicarà la normativa vigent.

13 . DISPOSICIÓ FINAL

Primera. Este Reglament entrarà en vigor una vegada publicat el text en el Butlletí Oficial de la Província i haja transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

Segona. Esta Ordenança entrarà en vigor una vegada publicat el text en el Butlletí Oficial de la Província i haja transcorregut el termini previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.»