

No obstant l'anterior, es pot formular qualsevol altre recurs que es consideri adient.

ORDENANÇA REGULADORA DE LA TAXA PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ESCOLETA INFANTIL PÚBLICA DE LLORET DE VISTALEGRE

Article 4rt. Quota tributària.

1.- La quota tributària de la taxa regulada en aquesta Ordenança queda modificat de la següent manera:

Horari	Tram	Mensual tota la setmana	Mensual 1 dia a la setmana	Esporàdic
8'00 h - 8'50 h	Acollida	-	-	-
9'00 h - 12'00 h	Escolarització general	150,00 €	-	-
12'00 h - 13'00 h	Menjador + menú	90,00 €	25,00 €	8,00 €
13'00 h - 15'00 h	Descans	20,00 €	10,00 €	5,00 €
15'00 h - 16'30 h	Recollida	20,00 €	10,00 €	5,00 €

-Material: 20,00 € cada trimestre.

-Berenar: 10,00 € mensuals.

-Matrícula: 40,00 € anuals.

Disposició final

La present modificació de l'Ordenança fiscal entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, i regirà fins la seva modificació o derogació expressa.

Lloret de Vistalegre, 31 d'agost de 2011

El Batle, Joan Jaume Ramis.

— o —

Num. 18242

Atès que ha transcorregut el termini de trenta dies d'exposició pública del Reglament d'Organització i Funcionament de l'Escola Infantil Pública de Lloret de Vistalegre, l'acord fins a les hores provisional, adoptat en sessió plenària de data 8 de juliol de 2011, ha esdevingut definitiu en virtut de la presumpció establerta a l'article 102 d) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears (LMRLIB), fet pel qual es publica el text íntegre del mateix per a la seva entrada en vigor i aplicació.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA INFANTIL PÚBLICA DE LLORET DE VISTALEGRE

Article 1. Denominació.

1. Escola Infantil Pública agrupada de Lloret de Vistalegre.

Article 2. Gestió.

1. L'Escola Infantil Pública agrupada de Lloret de Vistalegre és una escola que depèn i és gestionada per l'Ajuntament.

2. La gestió d'aquest servei socioeducatiu es podrà dur a terme per qualsevol de les formes previstes a la normativa reguladora de règim local.

Article 3. Principis generals.

-Es regeix pel principi de la coeducació, el pluralisme i els valors democràtics.

-L'ensenyament és en català per potenciar el respecte i l'estimació vers la nostra llengua.

-Arrelada al medi físic i social i transmissora de la cultura com a part de la nostra identitat històrica.

-Referent a la religió es té una línia laica i de ple respecte a totes les creences.

-Atenció a la diversitat.

-Diferents canals de comunicació i diàleg continu amb les famílies.

-Principis pedagògics: l'infant és el protagonista de l'aprenentatge, les activitats globalitzadores, l'aprenentatge significatiu, el joc com a eina d'aprenentatge, l'afectivitat com un núvol que envolta tot l'aprenentatge i una interacció educativa individualitzada.

Article 4. Objectius.

Els principals objectius que ens marcam en el nostre centre són:

- Atendre les necessitats bàsiques dels infants (afectives, emocionals, alimentació, higiene i descans).

- Respectar les característiques individuals dels nostres alumnes.

- Promoure la màxima cooperació família-escola per tal d'aconseguir un

clima òptim per a tothom.

- Treballar per un desenvolupament global i equilibrat de totes les capacitats dels nins i nines.

- Facilitar totes aquelles situacions educatives que ajudin a l'adquisició progressiva de l'autonomia personal.

- Sensibilitzar als infants en el coneixement del seu entorn més proper per tal d'ampliar la descoberta social, cultural i natural.

- Mantenir un nivell de formació permanent que garanteixi un servei de qualitat, innovador i que respongui a les necessitats reals de totes les parts implicades.

Article 5. Òrgans de participació de la comunitat educativa.

1. Òrgans de govern unipersonal: Director/a

El/la director/a tindrà cura de la gestió, l'organització i el funcionament general del centre amb l'objecte d'afavorir al màxim la seva tasca educativa.

Funcions:

- Coordinar les activitats pedagògiques de l'escola infantil.

- Coordinar i dirigir les reunions de l'equip docent, vetllant pel compliment dels acords presos.

- Coordinar i dur a terme un control efectiu del personal educatiu, així com distribuir les tasques de forma que es garanteixi el bon funcionament.

- Assumir les funcions d'educador/a i donar suport dins l'aula en moments concrets en què els/les educadors/es ho necessitin.

- Relacionar-se amb els responsables municipals per tal d'anar resolent els aspectes relacionats amb la gestió de l'escola.

- Presentar el centre i la normativa vigent a les famílies que accedeixen a l'escola.

- Assignar els/les educadors/es a cada grup i elaborar la línia pedagògica i la programació general del curs conjuntament amb l'equip docent.

- Seguiment de les tasques derivades del manteniment, la neteja i l'ordre i notificar els desperfectes i les necessitats de l'escola a l'Ajuntament.

- Assistir al Consell Escolar des del moment que l'hagem constituït.

- Tenir relacions habituals amb l'AMIPA, principalment en aquells aspectes que afectin l'organització general de l'escola i les activitats o serveis des del moment en que s'hagi creat.

- Redactar el Projecte Educatiu de Centre i el Pla Anual i la Memòria Anual.

- Complir i fer complir la normativa vigent i el reglament d'organització i funcionament i la planificació anual.

- Vetllar perquè les informacions del centre arribin als pares i les mares, així com, fomentar la seva participació.

- Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre.

- Recollir les propostes i coordinar l'adquisició de material.

El/la director/a serà nomenat per l'Ajuntament. La persona proposada per al càrrec haurà de ser mestre en l'especialitat d'educació infantil.

2. Òrgans de govern col·legiats.

2.1 Claustre de professors.

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i planificació educatives de l'Escola Infantil. Està integrat per la totalitat d'educadors/es que hi presten serveis i el presideix el/la director/a.

Les funcions del claustre són:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre.

- Elaborar el Projecte Curricular.

- Elegir els seus representants al Consell Escolar (quan l'hagem constituït).

- Fixar els criteris d'organització interna de l'escola.

- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques (formació permanent del professorat).

- Fixar els criteris d'avaluació del treball fet i avaluar-lo.

- Elaborar la normativa d'ordre intern de l'escola.

- Elaborar la proposta de distribució de tutors/es de grup.

- Decidir la utilització racional de l'espai escolar comú i la selecció del material i equipament didàctic a utilitzar.

- Qualsevol altre que li sigui encomanada per l'Administració Educativa i local.

2.2 Consell Escolar.

El Consell Escolar és un òrgan col·legiat amb la participació de tota la comunitat educativa. Estarà format per el/la director/a i una altra persona en representació de l'equip de l'escola; per un/a pare/mare en representació dels pares i mares d'alumnes; i el regidor d'educació en representació de l'Ajuntament. Les funcions del Consell Escolar són:

- Ratificar el/la director/a de l'escola proposat/da pel batlle.

- Efectuar el procés d'admissió d'alumnes, d'acord amb els criteris establerts en aquest Reglament.

- Ratificar el Projecte Educatiu i el Reglament d'Organització elaborat pel claustre.

- Ratificar la programació d'activitats externes de l'escola elaborades pel claustre i decidir la participació dels pares i mares en aquestes activitats.

- Ratificar la programació d'aquelles activitats programades per l'AMIPA que es facin dins el marc escolar.

- Ratificar la Programació General Anual.

- Ratificar la Memòria Anual de l'escola.

3. Associació de pares i mares d'alumnes.

L'AMIPA és una entitat representativa i formada pels pares i mares d'alumnes del centre. Com a tal, té la seu social a l'escola i tindrà representació en els òrgans col·legiats.

L'Associació e Pares i Mares es regirà pels seus propis estatuts. L'AMIPA haurà de ser informada dels aspectes generals dels processos d'ensenyança-aprenentatge dels infants, així com, haurà d'establir-s'hi una col·laboració i coordinació per tal de garantir el bon funcionament del centre.

Les seves funcions principals:

- Poder facilitar suports puntuals, ja siguin materials i/o per a la realització d'activitats o per millorar la dotació del centre.

- Poder organitzar activitats ja siguin adreçades als infants com als pares i mares del centre i actuar com a suport en activitats diverses del centre.

- Altres de similars que li puguin ser atribuïdes.

Article 6. Usuaris.

L'EEI de Lloret de Vistalegre podrà acollir infants de primer cicle d'educació infantil, entre les setze setmanes de vida i els tres anys.

Article 7. Ràtios.

1. El nombre màxim d'infants per aula ve donat pel decret 60/2008 de 2 de maig pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil

2. L'EEI de Lloret de Vistalegre consta de dues unitats i compta amb 30 places que es distribuïran de la següent manera:

- Aula 0-2: 12 infants.

- Aula 2-3: 18 infants.

3. La nostra és una escola agrupada, l'agrupació implica una manca de places a l'aula 0-2, el barem ve establert per la Conselleria d'Educació i Cultura. Les agrupacions s'han de fer per trams d'edat no superiors a un any de diferència.

Article 8. Calendari.

1. El calendari del curs escolar serà el que fixi anualment la Conselleria d'Educació i Cultura.

2. El curs per als infants s'allargarà fins dia 30 de juny i durant el mes de juliol s'ofertarà servei d'escola d'estiu.

Article 9. Lloc i horari.

1. El servei es prestarà a l'Escola Infantil Pública de Lloret de Vistalegre situada al carrer de Baix de Sa Riba s/n (dins el mateix recinte que l'Escola Pública Antònia Alzina).

2. L'horari de prestació dels serveis serà el següent:

- 8'00-8'50h servei d'acollida.

- 8'50-9'00h entrada.

- 9'00-12'00h escolarització general.

- 12'00-13'15h menjador.

- 13'00-15'00h descans.

- 15'00- 16'30h servei de recollida.

3. El centre tindrà les portes obertes de 8'00 a 9'00, a les 13'15, a les 15'00 i a les 16'30.

4. S'haurà de respectar al màxim l'horari de l'escola infantil, sobre tot a l'hora de dur i recollir els infants, en cas de no poder respectar-lo s'haurà d'avisar prèvia i justificadament al centre.

5. El temps màxim de permanència d'un infant al centre serà de 8 hores diàries.

Article 10. Quotes.

1. L'import de les quotes relatives a les tarifes que s'han de satisfer per la prestació dels serveis de l'Escola Infantil Pública de Lloret seran les que resultin de l'ordenança reguladora d'aquest preu públic que tenguí acordada l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre.

2. Els rebuts seran cobrats mitjançant domiciliació bancària durant els 15 primers dies de cada mes. El cobrament s'efectuarà per mes vençut.

3. Els rebuts en concepte de material escolar i del berenar es pagaran en efectiu a la direcció del centre.

4. Un retard en el pagament de dues o més mensualitats sense motiu que ho justifiqui significarà la baixa de l'infant del centre. S'haurà de comunicar

amb 15 dies d'antelació la baixa per escrit a la família.

5. Qualsevol canvi de servei ha de ser notificat per escrit a la direcció del centre, ja que implica un canvi en la quota.

Article 11. Característiques del servei.

1. Servei d'escolarització.

Aquest és el servei principal, consisteix en l'estada d'infants de 0-3 anys, durant l'horari establert, així com l'atenció educativa apropiada per a aquests infants.

2. Servei d'acollida/recollida.

Aquest servei consisteix en l'estada al centre durant l'espai de temps anterior a l'horari del marc del matí i posterior a l'horari marc de l'horabaixa. Aporta major flexibilitat a l'horari de les famílies usuàries de la nostra Escola.

3. Servei de menjador.

Aquest servei té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però al marge d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona del dinar hi intervenen altres factors: de socialització, adquisició hàbits de higiene,... El menú del servei el càtering Alcarí Escola de Cuina i està dissenyat per nutricionistes.

4. Servei de berenada matí/horabaixa.

Aquest servei, igual que l'anterior, té com a objectiu bàsic l'alimentació de l'infant, però al marge d'aquesta necessitat biològica, en aquesta estona hi intervenen altres factors: de socialització, adquisició hàbits de higiene,... Vam decidir posar-lo en marxa per evitar petits conflictes entre els infants, degut a la quantitat, qualitat i diversitat dels aliments que portaven de casa.

5. Servei d'escola d'estiu.

Cada vegada és més habitual l'assistència dels nins/es a l'Escola d'Estiu, el seu objectiu és oferir als infants una opció educativa per ocupar part del període estival i donar una opció als pares i mares per poder conciliar millor vida familiar i laboral.

6. Tallers amb famílies.

És un grup estable de pares, mares i infants, escolaritzats o no, que es reuneixen per compartir vivències i parlar dels temes que interessin en relació a la cria, en un ambient relaxat de joc i de conversa.

7. Orientació.

Tenim a la nostra disponibilitat l'Equip d'Atenció Primerenca d'Inca per guiar-nos i ajudar-nos en la nostra tasca educativa i per orientar a tota la comunitat educativa en general.

Article 12. Organització.

1. Equip educatiu.

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

2. Metodologia d'incorporació dels infants.

Els pares dels infants de nova incorporació hauran de mantenir una primera entrevista amb l'educador/a del seu fill/a, amb l'objectiu d'intercanviar informació que faciliti l'entrada de l'infant al centre.

Per tal de facilitar el període d'adaptació, la incorporació dels infants al centre es farà de manera esglaonada i seguint les indicacions horàries marcades pel centre.

3. Règim d'inassistència.

Les famílies estan obligades d'advertir al centre la inassistència del seu fill/a.

En les inassistències prolongades per motius justificats s'haurà d'abonar la quota mínima (escolarització general) establerta.

La baixa voluntària d'un infant requerirà la seva comunicació per escrit davant la Direcció de l'Escola Infantil.

4. Orientacions generals.

a) D'espais comuns.

- Deixar els cotxets aplegats dins la cambra dels cotxets per motius de seguretat i espai.

- Respectar els horaris pel bon funcionament de l'aula.

- Mirar amb freqüència el plafó de l'entrada ja que periòdicament es troben informacions noves.

b) D'aula.

- En cas que l'infant no assisteixi a l'escola comunicar-ho a l'equip educatiu.

- Si algun infant ha de sortir abans de l'escola, avisar al/la tutor/a durant l'entrada del matí.

- Si durant el curs hi ha un canvi d'adreça o número de telèfon s'ha de comunicar.

- Tota la roba i objectes dels infants han d'anar marcats amb el seu nom.

- Els abrics, bates i tovallols de mans han de dur una cinta per penjar-les.

- Deixar entrar als infants sols dins l'aula.

- Tant a les entrades com sortides deixar la porta de l'aula tancada.

c) D'higiene.

- Cada infant ha de dur: una bata, una tovallola de mans, una tovallola

gran pel canviador, bolquers i crema (en cas que dugui bolquer), tovallolletes i mudes senceres (bodi, calcetins, sabates...).

- Vigilar que els infants no portin les ungles llargues.

- Les tovalloles, les bates i els llençols dels llitets van bruts a casa els divendres per retornar nets els dilluns.

d) De recollida dels infants.

- Si el pare o la mare d'un infant no poden recollir el seu fill/a i deleguen la responsabilitat a una altra persona major d'edat ho hauran d'autoritzar per escrit detallant nom i llinatges i DNI.

- En el cas de la no recollida d'un infant s'haurà de seguir un protocol.

5. Alimentàries.

- Informar a l'equip educatiu de les intoleràncies o al·lèrgies alimentàries.

- Els infants entren a l'escola amb la primera menjada del dia feta, l'escola cobreix les altres menjades del dia: berenar matí i horabaixa i dinar. Exceptuant el cas dels nadons, on es seguiran els seus ritmes de menjades, que a poc a poc i al llarg del curs aniran evolucionant als horaris generals de tota l'escola.

- Els dilluns es berena de iogurt, els dimarts i dijous de fruita i els dimecres i divendres de pa o galetes.

- A l'escola celebren els aniversaris dels infants, per això cal parlar amb el/la tutor/a per acordar el dia i el que convé dur.

- Els infants que normalment no queden a dinar a l'escola i necessiten fer-ho esporàdicament ho han de comunicar a les educadores sempre abans de les 9'00h del mateix dia.

- Pels infants que queden cada dia a dinar convé portar 5 pitets el dilluns.

- Els règims alimentaris especials han d'anar acompanyats de la pertinent descripció mèdica.

- A principi de mes es donarà un full amb el menú mensual.

6. Normes de salut.

- Si l'infant està malalt no ha d'anar a l'escola. Per una banda, s'evita la possibilitat de contagiar a altres infants o a educadors/es. I per l'altra, a l'escola no es pot dispensar l'atenció adequada i el repòs que necessita un nin malalt.

- A principi de curs s'entrega a cada família un full amb la relació de les possibles malalties i els dies que els infants han de romandre a casa.

7. Protecció de dades personals.

El personal de l'Escola Infantil ha de mantenir la confidencialitat de les dades que els siguin facilitades. A l'inici del curs, el centre lliurarà un full d'autorització de drets d'imatge, amb la signatura voluntària del qual, els pares autoritzen al seu fill/a a aparèixer a fotografies corresponents a activitats escolars.

Article 13. Oferta de places, procediment d'admissió i matriculació.

1. Oferta de places.

L'oferta de places es farà pública anualment, seguint el calendari fixat per la Conselleria d'Educació i Cultura.

2. Procediment d'admissió.

- Les fases de preinscripció i matriculació es regularan per que fixi anualment la Conselleria d'Educació i Cultura.

- Si finalitzat el termini de les sol·licituds d'admissió hi ha places suficients per a atendre totes les sol·licituds, s'entendran admesos tots els sol·licitants.

- Quan el nombre de sol·licituds rebudes sigui major que les de places disponibles s'aplicarà el següent barem:

CRITERIS PRIORITARIS:

a) Existència de germans matriculats al centre o pares, mares o tutors que hi treballin:

b) Primer germà al centre: 4 punts.

Per cada un dels germans següents: 3 punts.

Pel pare, mare o tutor que treballi al centre: 4 punts.

En cas que ambdós, pare i mare o tutors legals treballin al centre: 7 punts.

b) Proximitat del domicili de l'alumne, d'acord amb els criteris de zona establert a cada municipi, o el lloc de treball del pare o de la mare o tutor legal: 2 punts.

c) Renda de la unitat familiar:

Renda igual o inferior al salari mínim interprofessional: 1,5 punts.

Renda anual superior al salari mínim i inferior o igual al doble del salari mínim interprofessional: 1 punt.

Renda anual superior al doble del salari mínim i inferior o igual al triple del salari mínim interprofessional: 0,5 punts.

d) Concurrencia de discapacitat en l'alumne o en el pare, la mare o tutor legal, o en algun germà:

En l'alumne: 1 punt.

En el pare, mare, tutor o algun germà: 1 punt.

Màxim 2 punts.

CRITERIS COMPLEMENTARIS.

a) Pertinença a família nombrosa:

Família nombrosa especial: 2 punts.

Família nombrosa general: 1 punt.

b) Altres circumstàncies rellevants:

Considerant la importància que té que l'infant de 0-1 anys comparteixi el màxim de temps possible amb la família, es donarà prioritat als infants a partir d'1 any: 1 punt.

* En el cas d'empat en la puntuació, s'aplicarà el següent ordre de prioritat:

a) Major puntuació obtinguda en l'apartat de germans matriculats al centre o pare, mare o tutor que hi treballi.

b) Major puntuació obtinguda en l'apartat de proximitat del domicili de l'alumne.

c) Major puntuació obtinguda en l'apartat de proximitat del lloc de treball d'alguns dels seus progenitors o tutors.

d) Major puntuació obtinguda en l'apartat de la renda anual de la unitat familiar.

e) Major puntuació obtinguda en la concurrència d'alguna discapacitat en l'alumne, en els pares o tutors, o en algun germà.

- La publicació de les llistes provisionals i definitives s'exposarà al tauló d'anuncis de l'Escola Infantil i de l'Ajuntament de Lloret de Vistalegre.

- Una vegada publicada la resolució definitiva del llistat d'alumnes admesos i exclosos, aquells infants que no hagin obtingut plaça quedaran en llista d'espera per ordre de puntuació i en la mesura que hi hagi places vacants se'ls comunicarà l'opció d'ocupar-la.

- La llista d'espera quedarà sense cap efecte una vegada iniciat el nou procediment pel curs següent.

3. Matriculació.

- Els alumnes admesos hauran de formalitzar la matriculació dintre del període fixat a l'efecte de l'Ordre reguladora de la Conselleria d'Educació i Cultura.

- Els infants que assisteixin a un curs, tenen entrada directa en el següent si entreguen la sol·licitud dins el termini corresponent.

DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament entrarà en vigor quinze dies després de la seva publicació íntegra al Bolletí Oficial de les Illes Balears.

El que es fa públic per general coneixement.

Lloret de Vistalegre, 31 d'agost de 2011.

El Batle, Joan Jaume Ramis

— o —

Ajuntament de Lloseta

Num. 18217

Notificació de la iniciació d'expedients sancionadors en matèria de trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària de l'Ajuntament de Lloseta.

De conformitat amb el que estableix l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i d'acord amb el Reglament de procediment sancionador en matèria de trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària, aprovat pel Reial decret 320/1994, de 25 de febrer, es fa pública la notificació de la iniciació d'expedients sancionadors que s'indiquen en matèria de trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat vial de l'Ajuntament d'/de Lloseta a les persones o entitats denunciades que tot seguit s'esmenten, perquè se n'ignora el domicili o perquè, havent-ho intentat dues vegades, no s'ha pogut fer la notificació personalment al darrer domicili conegut. A aquests efectes es fa constar el següent:

1. La instrucció del procediment correspon a Gregorio Llabrés Abellon, actuant com a secretari/a Josep Alonso Aguiló, dels quals podeu promoure la recusació per les causes previstes en els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

2. L'òrgan competent per resoldre el procediment és el batle (art. 71.4 del Text articulat de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària, aprovat pel Reial decret legislatiu 339/1990, de 2 de març).

3. Si estau d'acord amb la sanció com a conductor del vehicle responsable de la infracció, en el mateix termini de VINT DIES naturals, podeu fer el pagament voluntari de la multa amb una REDUCCIÓ DEL 50%, fet que implicarà que es segueixi el procediment sancionador abreujat amb les conseqüències següents:

a) La renúncia a formular al·legacions. En cas que es formulin, s'han de considerar no presentades.

b) La terminació del procediment, sense necessitat de dictar resolució expressa, el dia en què es faci el pagament.