

PROGRAMA DE CONCILIACIÓ DE LA VIDA FAMILIAR I LABORAL

1.- DESCRIPCIÓ

El Programa de Conciliació de la vida Familiar i Laboral en l'àmbit educatiu, es desenvolupa en els tres Col·legis Públics del municipi.

Aquesta iniciativa sorgeix degut a les grans dificultats que tenen multitud de famílies a l'hora de compaginar el seu treball amb la cura dels seus fills.

El personal del programa està compost per monitores infantils, assignats en els diferents col·legis i que són les encarregades de l'atenció dels menors a través de la realització d'activitats educatives prèviament programades, com poden ser tallers, manualitats, jocs... així com altres recursos didàctics per a promoure la participació activa dels xiquets/es.

2.- OBJECTIUS

- Solucionar incompatibilitats entre el desenvolupament de la vida familiar i laboral dels progenitors.
- Gaudir d'activitats emocionants i enriquidores des d'una orientació lúdic-educativa
- Participar activament en una oferta lúdica, seriosa i de qualitat per a ocupar el temps lliure.
- Desenvolupar progressivament la cooperació i col·laboració.
- Adquirir hàbits de cura i recollida de materials propis i col·lectius.
- Conèixer altres formes d'expressió plàstica i activitats artístiques.
- Conèixer altres formes d'expressió, com l'expressió corporal.
- Desenvolupar les activitats esportives, de moviment o psicomotrius.
- Adquirir progressivament una actitud clara, estable i coherent davant les normes i límits.

Els requisits per a la sol·licitud de la plaça són:

1. Pare i mare en situació laboral activa.
2. Horari laboral del pare i de la mare incompatible amb l'horari d'entrada i/o eixida del Col·legi.

3.- METODOLOGIA

Aquesta metodologia està dissenyada per a satisfer els interessos i les necessitats dels xiquets/es, ja que estan en una etapa d'aprenentatge i desenvolupament contínua. El treball està en relació a una sèrie de principis metodològics per a facilitar que cada xiquet siga protagonista del moment, podent explorar, manipular i divertir-se en tot moment.

Se segueixen els següents principis metodològics:

- Principi d'activitat: s'intenta que els xiquets/es participen de forma activa, ja que són els protagonistes del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Aprenentatge significatiu: partint dels coneixements previs dels xiquets/es, al començament de qualsevol activitat els realitzem preguntes sobre els conceptes a desenvolupar per a poder relacionar els seus coneixements amb el nou a aprendre.

4.- PLACES

El nombre de places disponibles són:

HORARI	MATÍ	VESPRADA
LO ROMERO	100	40
CRISTO DE LA PAZ	70	40
RAJOLETES	100	40

Serà motiu de la pèrdua de la plaça assignada:

- La falta de puntualitat en la recollida del menor en acabar l'horari del Servei de Conciliació de la Vida Familiar i Laboral.
- Cinc faltes d'assistència continuades de l'alumne sense justificar (s'han de justificar les faltes per escrit).

En aquests casos, les monitores cridaran als pares/mares, i si no contacten amb ells, ni amb capfamiliar, passada mitja hora es notificarà a la policia perquè vinguen a arreplegar el menor.

- En cas de renúncia de plaça, s'haurà de signar la baixa voluntària, en cas contrari podrà ser exclòs del programa en matriculacions posteriors.

La pèrdua de plaça es notificarà als progenitors mitjançant:

1. Primera comunicació, sol·licitant justificació de les faltes.
2. Segona comunicació, notificant la pèrdua de plaça definitiva.

5.- DOCUMENTACIÓ

Els documents que han d'aportar són:

- Certificat Laboral (amb una antiguitat màxima de 3 mesos a la data de presentació sol·licitud) emès per l'empresa corresponent del pare i de la mare, especificant horari d'entrada i eixida. (No s'admetran les sol·licituds que no aporten aquest Certificat).
- En la modalitat de contracte temporal, haurà d'especificar data de finalització del contracte.
- En la Modalitat de torns rotatius s'especificarà l'horari de la jornada laboral, mitjançant el lliurament dels quadrants mensuals.
- Una vegada assignada la plaça hauran d'emplenar i acceptar un formulari amb les normes sanitàries.
- Per a fer un bon ús del servei, al llarg del curs, es podrà tornar a sol·licitar els certificats laborals pertinents.
- En cas de divorci, la sentència o el conveni regulador.

6.- PROCEDIMENT

Les sol·licituds podran ser arreplegades en:

- Regidoria d'Educació
- La Consergeria del Centre Escolar
- La pàgina WEB: www.santjoandalacant.es
- En la Seu Electrònica: CATÀLEG DE TRÀMITS - Competències i serveis - Educació, Cultura i Esports.

Les sol·licituds es tramitaran de manera electrònica a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan d'Alacant. L'accés a la Seu electrònica es realitzarà a través de la pàgina web santjoandalacant.sedelectronica.es havent d'identificar-se el/la sol·licitant mitjançant certificat digital, DNI electrònic o clau PIN.

En cas que el/la sol·licitant no dispose de mitjans electrònics per a formular la sol·licitud, excepcionalment podrà dirigir-se per a sol·licitar l'admissió en el Programa de Conciliació de la Vida

Sant Joan d'Alacant - CP 03550 - ✉ Casa Consistorial: Plaça d'Espanya, 1 ☎ Telèfon 965 65 32 45 📠 Fax 965 65 20 98 ✉ Oficines Generals: Plaça de l'Església, 2. ☎ Telèfon 966013100. CIF P-0311900-E.

Familiar i Laboral a la Regidoria d'Educació (Plaça de l'Església), en horari de 9,00 a 14,00 hores.

Totes les sol·licituds hauran de ser verificades que estiguen completes, així com també analitzar els certificats d'horaris dels pares on demostren la necessitat d'utilitzar el programa.

Una vegada cobertes totes les places vacants, es realitzaran una llista d'espera, i s'aniran cobrint en funció de les vacants generades per les baixes o pèrdues de plaça del alumnat.

Les monitores faran un seguiment de l'assistència dels xiquets per a notificar la pèrdua de plaça i poder assignar als quals estan en llista d'espera. Actualitzaran les llistes per a portar un estricte control d'assistència.

Els progenitors o tutors legals no podran portar-ho al programa fins a la comunicació per part de l'Ajuntament de l'admissió de plaça per al seu fill/a.

És important informar als/les Monitors/as, prèviament i per escrit, dels/les alumnes que assisteixen a activitats extraescolars, per al seu seguiment, així com també comunicar la necessitat d'una atenció especial per motius de malaltia, (presa de medicaments, etc.), o per qualsevol altre motiu per a prendre les mesures oportunes.

7.- **HORARIO**

Els xiquets i les xiquetes que fan ús d'aquest servei al matí no poden assistir al de la vesprada i viceversa.*

*de manera excepcional, els progenitors que justifiquen la seua necessitat per motius laborals al juny i/o setembre, podran fer ús del servei de conciliació al matí i a la vesprada. Per a això, hauran d'acreditar que en l'horari en el qual faran ús del servei es troben treballant, no estan gaudint de les seues vacances ni tenen jornada reduïda, adjuntant la documentació necessària.

El tancament de portes dels col·legis al matí serà a les 8.35, els pares o persones responsable de portar-los hauran de tindre en compte que després d'aqueixa hora no podran entrar.

Els horaris del programa segons els col·legis són:

HORARI	MATÍ	VESPRADA
LO ROMERO	07:30 - 09:00	15:00-17:00 (juny-setembre) 17:00-19:00 (Curs Escolar Any Escolar)
CRISTO DE LA PAZ	07:30 - 09:00	15:00-17:00(juny-setembre depenent del menjador escolar) 17:00-19:00 (Curs Escolar Any Escolar)
RAJOLETES	07:30 - 09:00	15:00-17:00 (juny-setembre) 17:00-19:00 (Curs Escolar)

Per motius d'organització del Programa, s'estableix un horari d'obertura de portes d'entrada.

Es desglossa les entrades de demà i de vesprada:

	MATÍ	VESPRADA
RAJOLETES	07:30 - 07:40 07:55 - 08:05 08:25 - 08:35	17:00 - 19:00
LO ROMERO	07:30 - 07:40 07:55 - 08:05 08:25 - 08:35	17:00 - 19:00
CRISTO DE LA PAZ	07:30 - 07:40 07:55 - 08:05 08:25 - 08:35	17:00 - 19:00

8.- INSTAL·LACIONS

Les instal·lacions que s'utilitzaren per a dur a terme les activitats del Programa de Conciliació de la Vida Familiar i Laboral, serà en cada Centre Escolar destina a aquest servei de manera que hi haja espai suficient perquè les Monitores puguen organitzar i controlar segons activitats als grups d'Infantil i Primària, i d'aquesta manera es complisquen els requisits necessaris per a la manipulació d'aliments, en els casos que es donen els desdjunis/berenes.

9.- COORDINACIÓ

Les monitores planificaren el funcionament del programa de forma coordinada entre els tres col·legis del municipi.

Per a la planificació es faran reunions una vegada al mes en la regidoria d'Educació de l'Ajuntament per a coordinació i seguiment del treball.

10.- PLA DE CONTINGÈNCIA

Se seguiran les mesures establides en el Pla de Contingència del Programa de Conciliació de la Vida Familiar i Laboral, així com les establides en el centre escolar on es desenvolupa l'activitat.

La realització del servei de Conciliació de la Vida Familiar i Laboral queda supeditat a les instruccions que en el seu moment publique la Conselleria de Sanitat en relació al COVID-19.

11. ADAPTACIÓ 3 ANYS

Quant al període d'adaptació, la incorporació de l'alumnat de 3 anys al servei de conciliació estarà supeditada al projecte d'adaptació de cada centre, podent fer ús del servei, quan l'alumnat ja haja finalitzat aqueix procés.

12. OBSERVACIONS

La sol·licitud no comporta la garantia de la prestació del servei.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques).