

# REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

# ÍNDEX

## 1. Les normes d'organització del centre

### Article 1

L'EI Moixaina és un centre docent autoritzat per la Conselleria d'Educació i que pertany a la Xarxa d'Escoles Públiques de les Illes Balears i, per tant, es regula segons la normativa vigent.

El centre imparteix el primer cicle d'educació infantil, de caràcter no obligatori, adreçat a infants d'edats compreses entre les setze setmanes i els tres anys.

L'Ajuntament de Llubí n'és el titular.

### **1.1 Els canals de coordinació i normes de funcionament dels òrgans de govern**

#### Article 2

##### **Nomenament de la persona de direcció o coordinació**

La plaça de directora serà ocupada per la persona que ha aprovat el concurs- oposició d'aquesta plaça. En cas que aquesta persona estigui de baixa o renunciï a la seva plaça serà substituïda per la persona que correspongui del borsí vigent .

#### Article 3

##### **El claustre**

El claustre estarà format per totes les educadores que fan feina a l'EI Moixaina, tant les que tenen la plaça en propietat, com les educadores interines o que facin una substitució.

#### Article 4

##### **Coordinació- Ajuntament**

Es faran reunions trimestrals per fer el seguiment del curs amb el batlle o batllessa o regidor o regidora amb qui delegui.

Es podran convocar sessions extraordinàries sempre que sigui necessari.

#### Article 5

##### **Coordinació escola-escoleta**

La coordinadora de l'escoleta es reunirà el mes d'octubre amb la directora del CEIP Duran- Estrany o persona en qui delegui per tal d'elaborar el calendari de reunions per a fer el traspàs d'informació dels infants en qüestió.

## **Article 6**

### **Coordinació amb EAP i serveis externs (Serveis Socials i Centre de Salut)**

Quinzenalment es duran a terme les reunions amb la coordinadora de l'equip d'orientació i la coordinadora per la revisió de casos.

Almanco una vegada a l'any, es reunirà la coordinadora de l'escoleta amb els serveis externs.

## **1.2. L'organització dels espais i les instal·lacions del centre i normes per a l'ús correcte, amb l'especificació del pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.**

### **Article 7**

#### **Organització dels espais i instal·lacions del centre**

En horari escolar serà la directora la responsable de coordinar l'organització dels diferents espais.

Aquesta organització quedarà reflectida a la PGA.

Fora d'horari escolar als espais de l'escoleta s'hi podran dur a terme activitats organitzades per: el propi centre, l'APIMA, l'Ajuntament de Llubí o autoritzats.

Caldrà fer instància a l'Ajuntament per sol·licitar l'ús de l'espai amb una antelació mínima d'una setmana, fent constar l'activitat, dia i horari que es necessita i amb la responsabilitat de deixar els espais acord a com s'han trobat abans de l'inici de l'activitat.

### **Article 8**

#### **Pla d'evacuació i prevenció de riscos**

Annualment s'actualitzarà el pla d'emergència amb la supervisió dels òrgans competents i s'acordarà un simulacre d'incendi durant el curs escolar. Posteriorment es farà un informe per entregar els resultats a l'Ajuntament i a la Conselleria d'Educació.

## **1.3. Normes de funcionament del servei educatiu al centre**

### **Article 9**

#### **Horari i calendari escolar**

El servei educatiu que ofereix el centre és de 7.30h a 16h.

L'horari de l'escoleta serà el següent:

SERVEIS	HORARIS
---------	---------

Escoleta matinerera	de 7.30h a 9.00h
Període lectiu	de 9.00 a 13.00
Menjador	13h a 15h
Escoleta d'horabaixa	15h a 16 h

En el cas que algun dels serveis no arribi al 20% de demanda del nombre total d'infants matriculats al centre, exceptuant els nadons, el servei no es donarà. En aquest percentatge també es podrà comptabilitzar la mitjana dels infants que fan un ús esporàdic del servei. L'oferta dels serveis fora de període lectiu, es revisarà cada trimestre.

Es considera que el curs escolar és de setembre a juny. En els cas que les necessitats del servei poguessin esser diferents, el titular del centre podrà modificar aquest horari.

Els 5 primers dies laborables de setembre les educadores es dedicaran a programar el curs i, per tant, l'escoleta romandrà tancada.

El temps màxim de permanència d'un infant a l'escola serà de 8 hores diàries inclosos tots els seus serveis. n els cas que l'infant hagués de superar aquest nombre d'hores s'haurà de justificar amb un certificat de treball que coincideix amb l'horari laboral dels pares i comunicar-ho a la Conselleria d'Educació.

### ***Entrades i sortides***

**Hora d'entrada:** fins a les 9,30h.

En altres casos es pot contemplar una flexibilitat horària que acordaran mestra i família.

En el cas que un infant hagi d'arribar tard per un motiu justificat haurà d'haver-ho comunicat a la tutora prèviament. En el cas que un infant arribi tard al centre i hagi de quedar a dinar haurà de cridar per avisar abans de les 10h.

**Hora de sortida :** abans de les 13 h

En el cas que les famílies a l'hora d'escoleta d'horabaixa vinguin més tard de les 16,00h a recollir els infants, es farà signar a la família el motiu del retard. En el cas reiterat de retards es farà pagar una hora extra.

Si el pare o mare deleguen a una altra persona major d'edat, la recollida dels seu infant ho hauran d'autoritzar per escrit, amb nom i DNI de la persona autoritzada.

Si el pare o mare deleguen a un menor de 18 anys, la recollida del seu infant és indispensable fer un descàrrec de responsabilitat, davant la directora del centre.

L'escoleta romandrà tancada els primers 5 dies hàbils de setembre, els dies festius del calendari laboral, el dia de la festa escolar unificada, un dia de lliure elecció i la darrera setmana de desembre.

## **Article 10**

### **Funcionament del centre**

Les escoles d'infants, com a centres docents que són, es regularan segons la legislació vigent. Abans del 15 de juliol el centre informará del calendari escolar i d'adaptació del proper curs escolar.

Aquests calendaris juntament amb la Programació General Anual i la Memòria del curs es presentaran al regidor o regidora i al Consell Escolar.

Altres documents institucionals que el centre ha de tenir actualitzats s'aprovaran segons el que ens marqui la pròpia normativa, sempre informant el titular del centre.

En el cas de no ésser suficient la plantilla de personal per organitzar el curs escolar, es recorrerà a la borsa d'interins.

## **Article 11**

### **Quotes**

El tipus de quota que s'ha de pagar serà l'establerta per l'ordenança fiscal municipal.

## **Article 12**

### **Sol·licitud de plaça**

Durant el període de matrícula s'oferirà la jornada de portes obertes a les famílies que en puguin estar interessades per mostrar els espais i presentar el projecte educatiu de centre.

La informació i sol·licitud per accedir a una plaça a l'EI Moixaina es lliurarà a la direcció del centre, així com tota la documentació a aportar.

En el cas que el número de sol·licituds superi el número de places es procedirà a la seva baremació.

El criteris de baremació seran els qui designi cada any la Conselleria d'Educació.

Una vegada hagi sortit la llista definitiva d'adjudicació de places, en el cas que quedin places vacants s'aniran cobrint per sol·licitud d'entrada. No hi haurà reserva de places. En el cas dels nadons es donarà

un marge de 2 mesos de no assistència a l'escoleta. Aquest dos mesos es pagarà la meitat de la quota.

Una vegada passat aquest termini es pagarà la quota completa o l'infant es donarà de baixa.

Per tal de formalitzar la matrícula s'abonaran les taxes regulades a l'ordenança fiscal. En el cas que un infant es doni de baixa aquesta matrícula no es retornarà.

A cada alta de matrícula s'hauran d'abonar les taxes corresponents per gestió de matrícula.

### **Article 13**

#### **Menjador escolar**

La quota a pagar és l'establerta per l'ordenança municipal. El servei de menjador de l'escoleta es competència municipal.

A les 10h s'ha d'avisar a la cuina dels nombre d'infants que queden a dinar.

En el cas d'ús esporàdic del servei, si s'ha d'arribar més tard de l'hora d'entrada o en el cas de la no assistència d'un dia d'un infant que té contractat el servei diari, caldrà avisar el centre abans de les 10h per tal que es puguin encarregar els menús corresponents.

### **Article 14**

#### **Famílies**

La relació entre les famílies, educadores i centre seguirà la pauta que assenyala el projecte educatiu de centre i la programació general anual.

Durant els primers dies de setembre, les tutores cridaran telefònicament o enviaran un binapp a les famílies per avisar de la reunió general de curs i concretar una entrevista individual amb cada un d'elles per tal d'afavorir el coneixement mutu entre escoleta i família.

A començament de curs, a les reunions inicials amb les famílies s'informarà del projecte pedagògic del centre, l'organització de les aules, els horaris, les normes sanitàries i higièniques, les recomanacions quan un infant no ha d'assistir al centre per qüestions de malalties regulades per la Conselleria d'Educació, així com de les normes que les famílies han de complir.

En aquestes reunions també s'informarà del dia que tenen de tutoria.

### **Article 15**

#### **Equips de treballadores**

FUNCIONS DE LA PERSONA DE DIRECCIÓ O COORDINACIÓ

- L'organització, planificació i gestió de l'escoleta que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada un dels infants del centre i garantir el seu bon funcionament.
- Coordinació, control i distribució de tasques entre el personal del centre.
- Dinamitzadora de l'equip educatiu d'acord amb els programes formatius que s'estableixen.
- Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes dels centre.
- Proposar al claustre i Consell Escolar propostes per fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixen les relacions entre diferents col·lectius que integren la comunitat educativa i que millorin la convivència del centre.
- El manteniment de les relacions necessàries amb les famílies dels infants, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i desenvolupament dels infants.
- Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del Consell Escolar i el claustre en les seves respectives competències.
- Aportar els criteris necessaris per l'elaboració del projecte del pressupost.
- Elaborar la proposta del projecte educatiu ( ROF,PL,PCC,PGA,Memòria...)així com vetllar per la seva aplicació i revisió.
- Impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, així com l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.
- Coordinar i garantir la participació dels distints sectors de la comunitat educativa.
- Garantir els drets dels alumnes i les famílies en relació al nivell de qualitat del servei educatiu.
- Donar i facilitar la informació referent al centre i al seu projecte pedagògic.
- Proporcionar la informació del centre quan sigui sol·licitada pel titular.
- Contribuir a que la seva formació sigui actualitzada i permanent.

## FUNCIONS DE LES TUTORES O DEL PERSONAL DOCENT

- Responsabilitzar-se de l'acció i l'acompanyament educatiu amb i del seu grup, és responsabilitat d'ella planificar, dur a terme i valorar l'activitat docent i l'evolució dels infants del seu grup. Aquesta planificació i manera de fer no serà mai una feina aïllada, sinó que ha d'anar vinculada i ha de respondre al PEC i a les reunions d'equip.
- Facilitar la integració de l'alumnat i la cohesió del grup- aula, grup- centre i ha de fomentar aptituds participatives dintre el grup i el centre.
- Promoure l'atenció individual als alumnes i contribuir a la personalització dels seus processos d'ensenyança i aprenentatge. Conèixer les característiques personals i

específiques dels infants de la seva aula a través d'instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement.

- Organitzar l'entorn i la tasca educativa de manera organitzada i segura.
- Recolzar afectivament el desenvolupament dels infants proporcionant-los seguretat i confiança.
- Atendre i vigilar els infants dintre l'aula, canvis d'espais, períodes d'esplai i sortides.
- La tutora ha d'avaluar el projecte d'escola, la seva pràctica docent i els processos d'aprenentatge dels infants i ha d'introduir les millores que consideri necessàries.
- Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament- aprenentatge de l'alumnat per tal de detectar dificultats i necessitats específiques amb l'objectiu de cercar les respostes educatives adequades.
- Intervenir en l'elaboració de l'adaptació curricular juntament amb el professorat de suport i del membres de l'Equip d'Atenció Primerenca.
- Fer reunions generals i de nivell per tal de coordinar l'acció educativa i s'ha de comprometre a dur a terme les seves responsabilitats en els acords.
- Coordinar amb la coeducadora de l'aula l'ajustament de les intervencions i programacions del grup.
- Consensuar i desenvolupar les línies d'actuació comuns amb les demés educadores, promovent en tot moment la cultura de centre. Contribuir a que la seva formació sigui actualitzada i permanent.
- Ocupar-se de la relació i col·laboració amb les famílies: realitzar les entrevistes, portar les reunions de grup, establir canals de comunicació quotidians i estar receptiva i disponible als requeriments i les consultes familiars.
- Col·laborar i coordinar-se amb el Departament d'Orientació.
- Proporcionar a principi de curs tota la informació pertinent i imprescindible a les famílies o en el seu defecte indicant on o a qui poden consultar tot el que sigui referent al calendari escolar, horaris, hores de tutories, activitats, sortides previstes i normes de convivència.
- Implicar a les famílies en les activitats de suport a l'aprenentatge i orientació dels infants en la mida de les seves possibilitats.
- Informar a les famílies del que es desenvolupa a l'aula i de manera més personal de tot el que afecta als seus infants almenys una vegada durant el curs escolar.
- Realitzar altres tasques similars que se li assignin dins la categoria laboral del lloc que ocupa.
- Preparar la documentació d'aula de principi de curs i assegurar-se de tenir-la actualitzada i situada als llocs acordats.

- Les funcions esmentades també seran les de les cotutores amb la diferència que el nivell de càrrecs serà proporcional a les hores que cada una d'elles faci.
- L'assignació de les educadores als diferents grups la determinarà la normativa i l'equip d'educadores.

#### FUNCIONS PERSONAL NO DOCENT

- Planificar la neteja del centre juntament amb les companyes, directora i ajuntament
- Garantir la neteja dels diferents espais del centre.
- Posar en coneixement les necessitats del servei per un resultat òptim.
- Realitzar la comanda dels productes de neteja.

Per tal de suplir les possibles baixes o absències que es donin durant el curs es crearà una borsa d'interins que s'haurà d'anar actualitzant.

#### **Article 16**

##### **Hores lectives i hores de permanència**

L'horari del personal s'establirà segons la normativa i conveni vigent.

La disposició de les hores no lectives es programarà a principi de curs i es repartiran amb l'organització diària de l'aula, claustres generals, claustres de nivell, claustres pedagògics, permanències, reunions d'aula, reunions individuals amb les famílies, tallers i festes.

En els cas de persones contractades a menys hores que una jornada completa les hores lectives seran també proporcionals.

La distribució de l'horari a nivell intern el confeccionarà l'equip del centre, es reflectirà, dins la programació general anual la qual es dirigirà a la regidora o regidor corresponent.

#### **Article 17**

##### **Alumnes en període de pràctiques**

Acollirem sempre que sigui possible alumnat en pràctiques tant de la UIB com d'estudis de Tècnic d'Educació Infantil. Es signarà un conveni de pràctiques amb els diferents organismes.

## 2.L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa

### 2.1. Normes per garantir la participació dels òrgans de govern col·legiats

#### **Article 18** **Consell Escolar**

*Normativa: Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics de educació infantil i primària.*

El Consell Escolar estarà representat per l'Ajuntament, la direcció del centre, el claustre de professorat i per les famílies. El nombre de representants dependrà del nombre d'unitats en funcionament.

El procés de selecció dels membres es realitzarà segons la normativa vigent.

El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària una vegada cada trimestre i en sessió extraordinària sempre que sigui necessari.

Les funcions del Consell Escolar es recordaran i revisaran a la Constitució del nou Consell Escolar.

#### **Article 19** **Claustre de professorat**

*Normativa: Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics de educació infantil i primària.*

El claustre de mestres de l'EI Moixaina està format per la totalitat del personal educatiu i la coordinadora del centre.

L'equip docent es reunirà en claustres per a tractar els objectius, mètodes, programes, revisar material didàctic i reflexionar sobre aspectes concrets de l'educació i de les línies a seguir. D'aquestes reunions s'elaboraran les corresponents actes.

## **2.2. Altres òrgans de participació**

### **Article 20**

#### **Relació i coordinació amb l'AMIPA**

El centre podrà comptar amb la seva corresponent Associació de pares i mares.

El president o presidenta de l' associació de pares comunicarà a l'Ajuntament de Llubí la composició de la junta rectora.

Qualsevol tipus de reunió que hagi de tenir lloc en el centre, promoguda per l'associació de pares serà comunicada a la coordinadora del centre amb l'antelació suficient, amb la finalitat de no interferir en el projecte educatiu de les escoles.

L'AMIPA tindrà una representació dintre el Consell Escolar del centre.

### **Article 21**

#### **Instruments i procediments d'informació a les famílies**

Les famílies podran accedir a la informació general del centre a través de la web de l'Ajuntament, en persona a l'Ajuntament o a través del propi centre.

Durant el període de preinscripció hi haurà la jornada de portes obertes.

Reunió de principi de curs. Durant la primera setmana de setembre es durà a terme la reunió general de principi de curs on es presentarà l'equip educatiu i la línia pedagògica del centre.

Reunió individual de començament de curs. Durant la primera setmana de setembre cada tutora es reunirà amb la família i infant que ha de començar, en aquesta reunió es donarà a les famílies informació sobre l'organització i funcionament del centre.

Tutories . A principi de curs es determinarà el dia i hora on les famílies podran optar a realitzar una tutoria amb la mestra de referència. En els cas que aquest dia no pogués ésser se n'acordaria un altre que pogués anar bé.

Entrevistes individuals del 2n trimestre: Cada mestra es reunirà de manera individual amb cada una de les famílies de l'aula per la informació i revisió de l'informe de final de curs.

A final de cada trimestre es lliurarà l'informe d'avaluació a les famílies.

S'utilitza l'aplicació *bynapp* per comunicar-se amb les famílies.

## 3. Normes de convivència

### 3.1. Normes de convivència que garanteixen els drets i deures d'infants, famílies i educadores.

#### Article 22

##### Deures del personal

El personal del centre tindrà el deure de realitzar totes les tasques derivades de la seva funció dins l'organització interna del centre, tal com marquen les *Instruccions per a l'organització i funcionament dels centres de primer cycle d'educació infantil de titularitat pública* i el Pla d'Acció Tutorial. Aquestes tasques són:

- Puntualitat en el seu horari i lloc de treball.
- El respecte als infants, famílies, companyes i tot el personal del centre.
- El compliment de l'horari i calendari d'activitats establert.
- L'horari lectiu del personal docent es revisarà cada any segons les necessitats derivades de la matrícula.
- L'assistència i participació a les reunions d'equip.
- Es també responsabilitat de les treballadores l'entrega de les baixes i altes en cas de malaltia al titular de l'empresa.

#### Article 23

##### Drets del personal

El personal tindrà els drets reconeguts per la normativa del personal i el conveni col·lectiu aplicable:

- Participar al claustre amb total llibertat d'opinió.
- Que se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions.
- Ser informat de les qüestions que afectin a la comunitat educativa.

#### Article 24

##### Autoritzacions infants

Les famílies hauran de signar les autoritzacions de sortides, dret d'imatge, salut i totes aquelles recollides a principi de curs, abans que l'infant comenci al centre educatiu.

### **3.2. Gestió de conflictes que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència.**

#### **Article 25**

##### **Protocol d'actuacions**

##### **Conflicte família- educadora**

En el cas que la relacions de la família d'un infant amb l'educadora patissin una deterioració evident del dia a dia o apareguin determinats conflictes, la coordinació del centre i si fos necessari el titular cercaran una solució per tal de solventar la situació.

##### **Funcions i deures del personal**

En el cas que s'observi que una treballadora deixi de realitzar les seves funcions o deures.

1. Es parlarà amb ella i se li comunicarà.
2. En el cas de que la situació no millori es comunicarà al superior més immediat i organisme competent, en aquest cas a l'Ajuntament.

##### **Conflicte entre educadores**

Les mestres que tinguin un conflicte miraran de cercar una solució conjunta al problema, en el cas que a elles no ho puguin fer soles es comunicarà a la coordinadora o al claustre segons el cas perquè es pugui trobar una solució òptima. En el cas que es seguís sense trobar una solució es comunicarà al nostre superior i organisme competent, en aquest cas a l'Ajuntament

Al Pla de Convivència es detallaran de manera més exhaustiva els protocols a seguir en cas dels diferents conflictes.

#### **Article 26**

##### **Estratègies de difusió del Reglament d'organització de centre**

Una vegada aprovat el ROF es procedirà a donar lectura i una còpia a cada treballadora.

S'inclourà a la informació que es dóna a la preinscripció de l'infant i al butlletí informatiu els punts que tinguin a veure amb la convivència i normativa en referència a les famílies.

## **Article 27**

### **Avaluació i seguiment del ROF**

El ROF de manera general es revisarà com a mínim cada 5 anys. La coordinació promourà la seva revisió .

El document serà elaborat per la coordinació del centre, claustre, Ajuntament i comptarà amb la participació dels diversos sectors de la Comunitat Educativa.

L'aprovarà el titular del centre i la coordinadora. El claustre té com a competència “informar les normes d'organització i funcionament dels centre”.

El Consell Escolar té com a competències:

- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre.
- Elaborar propostes i informes sobre el funcionament del centre.

El ROF s'incorporarà al PEC. Farà el seu seguiment el Consell Escolar.