



## **Secció I. Disposicions generals**

### **AJUNTAMENT D'ESPORLES**

#### **7851** *Reglament Escoleta Municipal d'Esporles*

Havent-se publicat en el BOIB núm. 117 de dia 2 de juliol de 2020, anunci relatiu a l'aprovació de la següent:

#### **1. Normes d'organització del centre**

##### **Article 1**

L'EI d'Esporles és un centre docent autoritzat per la Conselleria d'Educació i està dintre la Xarxa d'Escoles Públiques de les Illes Balears i per tant es regula segons la legislació 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 d'edat.

L'ajuntament d'Esporles és el seu titular.

##### **1.1. Canals de coordinació**

##### **Article 2**

##### **Direcció- claustre**

##### **NOMENAMENT DE DIRECTOR/A**

El nomenament de director/a de centre es farà entre els membres que conformen el claustre de l'EI d'Esporles.

Requisits:

- Esser funcionari de carrera o personal laboral fix, funcionari interí o laboral temporal de llarga durada (més de 5 anys ininterromputs a EI d'Esporles ocupant el mateix lloc de feina).
- Tenir la titulació de mestre o equivalent per poder ocupar una plaça de mestre segons preveu la disposició transitòria tercera a l'efecte del Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys, coincident amb el curs escolar coma personal fix, personal de carrera, personal funcionari interí o laboral temporal de llarga durada.
- Estar en possessió del certificat de capacitació de llengua catalana per a l'ensenyament al primer cicle d'educació infantil o la convalidació pertinent.

Procediment d'elecció:

- En els terminis fixats en la convocatòria, els candidats a la direcció presentaran per escrit la seva candidatura al claustre de l'equip educatiu del centre, adjuntant la documentació que acrediti que compleixen els requisits assenyalats junt amb un projecte de direcció.
- El director convocarà un claustre extraordinari on comunicarà les candidatures que compleixen els requisits i els lliurarà els projectes de direcció respectius.
- El projecte de direcció haurà d'incloure els objectius i les línies d'actuació que es pretenen durant aquest període de direcció de quatre anys.
- El director/a una vegada elegit pel claustre en la seva darrera sessió del curs escolar, elevarà la proposta al batlle o batllessa o persona amb qui delegui.
- Una vegada aprovat per l'Ajuntament es farà en nomenament de Director/a informant al Consell Escolar i a la Conselleria d'Educació i Cultura.

##### **Direcció- Claustre**

Les reunions de claustre es faran de manera setmanal.

##### **Article 3**

#### **Direcció- Ajuntament d'Esporles**

Reunions trimestrals per fer el seguiment del curs amb el batlle o batllessa o regidor/a amb qui delegui.

Es podran convocar sessions extraordinàries sempre que sigui necessari.

#### **Article 4**

##### **Direcció- Coordinadores de nivell**

La funció de coordinadores de nivell serà un càrrec rotatori anual. En cap cas serà una funció obligatòria. Durant l'inici de curs s'assignaran dues coordinadores de nivell, una per 0-2 i una altra per 2-3 que es reuniran setmanalment amb la directora del centre. Aquestes seran les encarregades de recollir les informacions i dubtes de les companyes de nivell així com també fer el traspàs de la reunió amb coordinació.

#### **Article 5 Coordinadores 0-3/3-6**

Durant el mes de setembre- octubre les coordinadores del CEIP Gabriel Comas i Ribas i EI Esporles es reuniran per acordar les dates del Protocol de Traspàs 0-3/3-6 del curs en qüestió.

#### **Article 6**

##### **Direcció del centre- EAP- Serveis Externs ( Centre de Salut i Serveis Socials)**

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

Les reunions amb els serveis externs són una per trimestre.

### **2. Organització dels espais i instal·lacions del centre i normes per un us correcte.**

#### **Article 7**

##### **Ús i organització dels espais i instal·lacions del centre**

Els espais del centre només seran objecte de ser utilitzats fora de l'horari escolar per activitats organitzades pel propi centre, Ajuntament o AMIPA de l'EI Esporles.

En general es destinarà a activitats de caire educatiu i cultural.

Caldrà adreçar-se a la direcció del centre 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**

Anualment s'actualitzarà el pla d'emergència amb la supervisió de l'empresa de riscos laborals i s'acordarà un simulacre d'incendi durant el curs escolar, posteriorment es farà un informe per entregar els resultats a l'Ajuntament i Conselleria d'Educació.

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

#### **Article 9**

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

El servei educatiu que ofereix el centre és de 8 a 16,30h.

L'horari del servei de guarderia és el que està amb la franja de les 8,00 a les 9 h i de 15,30a 16,30h.

Es considera que el curs escolar és de setembre a juny. Durant el mes de juliol hi haurà escola d'estiu i els infants podran venir per dies.

Durant el mes d'agost l'escoleta romandrà tancada.

En els cas de que les necessitats del servei poguessin esser diferents, el titular del centre podrà modificar aquest horari.

El temps màxim de permanència d'un infant a l'escola serà de 8 hores diàries inclosos tots els seus serveis. En 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.

En el cas que algún dels seus serveis no arribés al 10% de la demanda del nombre total d'infants matriculats el servei no es donarà.

#### **Entrades i sortides**

Hora d'entrada: fins les 9,30h, en el cas dels lactants fins les 10h.

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

En el cas de 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 16.30h.

En el cas de que les famílies vinguin més tard de les 16,30h a recollir als infants es farà signar a la família el motiu del retard. En el cas del retardes pagarà una hora extra que es retribuirà a l'educadora.

Si el pare o mare deleguen a una altra persona major d'edat, la recollida dels seu fill/a 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 fill/a és indispensable fer un descàrrec de responsabilitat, davant la directora del centre.

Els períodes de vacances de Nadal i Pasqua seran els marcats pel calendari escolar.

El mes d'agost el centre romandrà tancat.

En el cas dels dies festius es regularà per la legislació vigent.

#### **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 i Consell Escolar.

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

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

#### **Article 11 Quotes**

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

#### **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 d'Esporles la lliurarà l'ajuntament així com la entrega de 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 següents:

**Germans matriculats al centre**

Primer germà/na al centre (4 punts)

Per cada un dels germans/nes següents ( 3 punts per unitat)

**Pares,mares o tutors que treballin al centre**

Un dels pares/mares o tutors treballen al centre (4 punts) Els dos pares/mares o tutors treballen al centre (7 punts)

**Domicili de l'alumne/a o lloc de treball dins zona d'influència o limítrofa Domicili i lloc de treball dins la zona d'influència o limítrofa**

Domicili de l'alumne/a dins zona d'influència( 2 punts)

Lloc de treball del pare, mare o tutors dins zona d'influència (2 punts) Domicili de l'alumne/a dins la zona limítrofa (1 punt)

Lloc de treball del pare,mare o tutors dins zona limítrofa(1 punt)

**Any complet domicili o lloc de treball dins zona d'influència o limítrofa**

Any complet domicili de l'alumne/a dins zona d'influència(1.5 punts per unitat)

Any complet lloc de treball del pare, mare o tutor dins zona d'influència (1.5 punts per unitat)

Any complet domicili de l'alumne/a dins zona limítrofa (0.75 punts per unitat)

Any complet lloc de treball del pare, mare o tutor dins zona limítrofa( 0.75 punts per unitat)

**Fracció d'any de domicili/lloc de treball dins zona d'influència o limítrofa**

Fracció d'any de domicili de l'alumne/a dins zona d'influència (0.5 punts)

Fracció d'any de lloc de treball del pare,mare o tutor dins zona d'influència(0.5 punts) Fracció d'any de domicili de l'alumne/a dins la zona limítrofa (0.25 punts)

Fracció d'any de lloc de treball del pare,mare o tutor dins zona limítrofa (0.5 punts)

**Renda anual per càpita**

Igual o inferior a la mitjana per càpita del salari mínim interprofessional (1.5 punts) Superior al mínim però inferior al doble de la mitjana per càpita del salari mínim interprofessional (1 punt)

Superior al doble però inferior al triple de la mitjana per càpita del salari mínim interprofessional (0.5 punts)

Superior al triple de la mitjana per càpita del salari mínim interprofessional (0 punts)

**Família nombrosa**

Família nombrosa especial (2 punts)

Família nombrosa general/ monoparental (1punt)

**Discapacitat de l'alumne/a o pare/mare/tutor**

Discapacitat de l'alumne (1 punt)

Discapacitat del pare/mare, tutor, germà/na (1 punt)

**Alumne/a en acolliment familiar**

Alumne/a en acolliment familiar (1 punt)

**Malaltia crònica de l'alumne/a**

Malaltia crònica de l'alumne/a (1 punt)

**Mobilitat forçosa de qualsevol dels pares,mares o tutors legals**

Mobilitat forçosa de la unitat familiar (1 punt) **Víctima d'actes de violència de gènere** Víctima d'actes de violència de gènere (3 punts)



## PUNTUACIONS

Punts per condicions econòmiques Punts per condicions desfavorables Punts per condicions familiars

Una vegada hagi sortit la llista definitiva d'adjudicació de places, en el cas que quedin places vacants s'aniràn cobrint per sol·licitud d'entrada.

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 és retornarà.

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

### Article 13 Menjador escolar

El tipus de quota que s'ha de pagar és establerta per l'ordenança municipal. El servei de menjador escolar és un càtering contractat per l'ajuntament.

A les 10h haurem 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 la no assistència d'un dia d'un infant que té contractat el servei diari, caldrà avisar al centre abans de les 10h per tal que es puguin encarregar els menús corresponents.

### Article 14 Families

La relació entre els pares, 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 a les famílies per avisar de la reunió general de curs i concretar una entrevista individual en cada un d'ells, a n'aquestes entrevistes es donaran a conèixer els aspectes pedagògics, organitzatius i de normativa de centre.

A començament de curs, a les reunions individuals amb les famílies s'informarà del projecte pedagògic del centre, l'organització de les aules, els horaris, les normes sanitàries i higièniques així com de 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 socials i de vestuari que les famílies, han de complir.

A n'aquestes reunions també s'informarà del dia que tenen de tutoria així com el seguiment d'avaluació que es fa en cada un dels infants.

### Article 15

#### Equips de treballadors

#### FUNCIONS DE LA DIRECTORA

- 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

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 del 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 la 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 i directora.
- Garantir la neteja dels diferents espais del centre.
- Posar en coneixement les necessitats del servei per un resultat òptim.
- Organitzar i servir els dinars de manera organitzada i àgil.
- 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 no lectives



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 al Regidor.

#### **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. Organització de la participació en la comunitat educativa**

### **1. 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 d'Esporles està format per la totalitat del personal educador i la direcció del centre.

L'equip docent es reunirà en claustres setmanals 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. Altres òrgans de participació**

#### **Article 20**

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

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

El president de l'associació de pares comunicarà a l'Ajuntament d'Esporles 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 del Patronat.

#### **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, a n'aquesta reunió es donarà a les famílies el díptic i butlletí informatiu referent al funcionament i normativa del centre.

Reunions d'aula . Durant el mes de novembre es realitzarà la reunió d'adaptació i el tercer trimestre la reunió de principi de curs.

Tutories . Els dimecres a partir de les 16h serà els dia que les famílies podran optar a realitzar una tutoria amb la mestra de referència. En els cas que aquest dia no pogués ésser en cercaríem 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 curs es lliurarà l'informe d'avaluació de final de curs a les famílies.

Blog ( funció pedagògica). La gestió del blog la duem entre coordinació que s'ocupa de tot lo de caire general i les mestres que cada una du el seu apartat/aula.

Whatsapp (funció informativa ). A través de whatsapp donam les informacions més rellevants i urgents a través de la família enllaç.

### **3. Normes de convivència**

#### **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 cicle d'educació infantil de titularitat pública i el Pla d'Acció Tutorial.

§ 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 recollides a principi de curs, abans que l'infant comenci al centre educatiu.

## **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 dels pares d'un infant amb l'educadora patissin una deterioració evident del dia a dia o determinats conflictes, la direcció 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 de que a elles no ho puguin fer soles es comunicarà a la directora 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 detallen 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 dona 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.

## **4. Avaluació i seguiment del ROF**

Article 27

El ROF de manera general es revisarà com a mínim cada 5 anys i promourà la seva revisió la direcció del centre.

El document serà elaborat per la direcció del centre, claustre, ajuntament i la participació dels diversos sectors de la Comunitat Educativa.

L'aprovarà el titular del centre i director/a. El claustre té com a competència "informar les normes d'organització i funcionament dels centre" (LOMCE,art.129h).

El Consell Escolar té com a competències:

- proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència...(LOMCE,art.127G)
- analitzar i valorar el funcionament general del centre...(LOMCE,art.127j)
- elaborar propostes i informes(...)sobre el funcionament del centre...(LOMCE,art.127i)

El ROF s'incorpora al PEC.

Farà el seu seguiment el Consell Escolar.

## **5.- Disposició derogatòria**

Queda derogat el Reglament de Règim intern de l'Escola Municipal de l'Ajuntament d'Esporles publicat al BOIB núm.41 de data 27-03-2003.



<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/151/1066327>

