



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE INCA

7348

Aprobación definitiva del reglamento de funcionamiento de la escuela infantil Toninaina

El Ayuntamiento en Pleno en sesión celebrada en fecha 27 de julio de 2023 aprobó definitivamente, con resolución expresa de las alegaciones presentadas, el Reglamento de la Escuela de Educación Infantil Toninaina, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 102.1.d) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de Régimen Local de las Islas Baleares.

El texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento del que dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“REGLAMENTO DE LA ESCUELA INFANTIL TONINAINA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Prelación de fuentes.

TÍTULO I. El centro

CAPÍTULO I

Artículo 4. Principios pedagógicos.

Artículo 5. Gestión.

Artículo 6. Organización de la Escuela Infantil Municipal Toninaina.

1. Estructura organizativa.

1.1. Órganos colegiados:

1.1.1. Consejo Escolar.

1.1.2. Claustro de profesorado.

1.2. Órganos unipersonales:

1.2.1. Equipo directivo.

1.2.1.1. Director/a.

1.2.1.2. Jefe de estudios.

1.2.1.3. Secretario/a

2. Estructura funcional.

3. Servicios adicionales.

Artículo 7. Lugar, horario de prestación del servicio y calendario escolar.

Artículo 8. Organización de los espacios y las instalaciones del centro, y normas para un uso correcto.

Artículo 9. Plan de Evacuación y Prevención de Riesgos.

CAPÍTULO II. DE LA ADMISIÓN Y LA BAJA EN EL SERVICIO DE ESCOLARIZACIÓN

Artículo 10. Aspectos generales.

Artículo 11. Sistema de admisión.

Artículo 12. Fase de matrícula.

Artículo 13. Cuotas.

Artículo 14. Bajas.

CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO

- Artículo 15. Personal y titulación.
- Artículo 16. Documentos del centro.
- Artículo 17. Normas para las familias.
- Artículo 18. Salidas de los niños.
- Artículo 19. Metodología de incorporación de los niños.
- Artículo 20. Orientaciones generales.
- Artículo 21. Alimentación.
- Artículo 22. Normas de salud.

CAPÍTULO IV. FAMILIAS

- Artículo 23. Relaciones, instrumentos y procedimientos de información a las familias con los padres, las madres y los tutores/as.
- Artículo 24. Asociaciones.
- Artículo 25. Derechos y deberes de los usuarios.

CAPÍTULO V. PERSONAL TRABAJADOR

- Artículo 26. Regulación.
- Artículo 27. Alumnado en periodo de prácticas.
- Artículo 28. Derechos y deberes del personal de la escuela.
- Artículo 29. Gestión de conflictos que correspondan a las conductas contrarias a las normas de convivencia. Protocolo de actuaciones.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera.

Disposición final segunda.

Disposición final tercera.

INTRODUCCIÓN

Este reglamento regulador y su aplicación se basarán en los siguientes principios generales:

- Desarrollar la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia, respeto y equidad.
- Garantizar el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa de intervenir en la gestión y el control del centro a través de sus órganos colegiados.
- Orientar y preparar los espacios y el ambiente de la Escuela, para que los niños puedan desarrollar de manera global y dejar fluir sus capacidades.
- Asegurar el orden interno que permita lograr con mayor plenitud los objetivos del centro escolar.
- Asegurar el correcto cumplimiento de las normas vigentes que permitan el respeto de los derechos de los individuos de la comunidad escolar.
- Vigilar el cumplimiento de los deberes y las obligaciones inherentes a cada uno de los individuos componentes de la comunidad escolar.
- Vigilar, evaluar, sancionar de acuerdo con las normas inherentes al presente Reglamento regulador, siempre con un espíritu de comprensión y de investigación de soluciones.
- Respecto al personal, respetar las libertades académicas mientras estas se ejerciten dentro del marco exigido en el Proyecto Educativo de Centro (PEC), los acuerdos de Claustro y del equipo directivo, la legislación y el resto de medidas reguladoras vigentes, respetando siempre los derechos de las personas trabajadoras y usuarias.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1

Objeto

El objeto de este reglamento es regular el funcionamiento del servicio público de la Escuela Infantil Toninaina, dependiendo del Ayuntamiento de Inca, en virtud del título competencial establecido en el artículo 25.2 letra n) de la Ley de bases de régimen local, estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interior.



La EI Toninaina es un centro docente autorizado por la Consejería de Educación y está dentro de la Red de Escoletas Públicas de las Islas Baleares y, por lo tanto, se regula según la legislación vigente.

El centro imparte el primer ciclo de educación infantil, de carácter no obligatorio, dirigido a niños de edades comprendidas entre las dieciséis semanas y los tres años.

Artículo 2

Ámbito de aplicación

Este reglamento es de aplicación a todos los integrantes de la comunidad de la Escuela Infantil Toninaina: niños matriculados en el centro, padres, madres y/o tutores/as legales, personal docente y no docente.

Artículo 3

Prelación de fuentes

Este reglamento queda supeditado a las normas de rango legal y reglamentario que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, en el ejercicio de sus propias competencias, haya aprobado o apruebe en un futuro.

TÍTULO I **EL CENTRO**

Capítulo I

Artículo 4

Principios pedagógicos

1. La Escuela de Educación Infantil Municipal Toninaina es un servicio socio-educativo para la primera infancia que nace del derecho de los niños a la educación y al desarrollo integral de su personalidad, en un ambiente adecuado a sus necesidades y en contacto con otros niños.
2. La función educativa de la Escuela de Educación Infantil Municipal Toninaina es complementaria a la educación que los niños reciben en el propio ambiente familiar, y estará dirigida al logro de su desarrollo físico, intelectual, ético y social, en condiciones de libertad y dignidad. El objetivo de la Escuela es favorecer el desarrollo integral de los niños para capacitarlos para vivir en sociedad y con criterio propio.
3. La Escuela Infantil Municipal Toninaina ofrece a la vez un servicio de carácter social a los ciudadanos del municipio de Inca.
4. En la Escuela Infantil Municipal Toninaina no existirá ningún tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, lengua, creencia, de opiniones políticas o cualquier otra situación, sea de los niños o de los adultos.
5. La lengua vehicular del centro será la lengua catalana propia de las Islas Baleares, así como está reflejado en el Proyecto lingüístico del centro.

Artículo 5

Gestión

1. La Escuela Infantil Municipal depende, a todos los efectos, del Ayuntamiento de Inca, que tiene la titularidad del servicio.
2. La gestión de este servicio socio-educativo se podrá llevar a cabo de cualquiera de las formas previstas en la normativa reguladora de régimen local.

Artículo 6

Organización de la Escuela Infantil Municipal Toninaina

1. Estructura organizativa.

1.1. Órganos colegiados:

1.1.1. Consejo Escolar

Normativa: Decreto 4/2023, de 13 de febrero, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas infantiles públicas, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria, los colegios de educación infantil y primaria integrados con enseñanzas



elementales de música, los colegios de educación infantil y primaria integrados con educación secundaria y los institutos de educación secundaria de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

En el Consejo Escolar, tomarán parte: el Ayuntamiento de Inca con la persona en quien delegue, la dirección del centro, el Claustro de profesorado, las familias y el personal no docente. El número de representantes dependerá del número de unidades en funcionamiento.

El proceso de selección de los miembros se realizará según la normativa vigente.

El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria una vez cada trimestre y en sesión extraordinaria siempre que sea necesario. Las funciones del Consejo Escolar se recordarán y revisarán en la constitución del nuevo Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar, las convoca el/la director/a del centro, y se llevan a cabo en la misma Escuela.

La renovación de los miembros del Consejo Escolar se lleva a cabo siguiendo la normativa autonómica vigente.

En el último Consejo Escolar del curso vigente, el centro informará del calendario escolar y de la adaptación del próximo curso escolar.

Estos calendarios, junto con la programación general anual y la memoria del curso, se presentarán al/la regidor/a y al Consejo Escolar.

1.1.2. Claustro de profesorado

Normativa: Decreto 4/2023, de 13 de febrero, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas infantiles públicas, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria, los colegios de educación infantil y primaria integrados con enseñanzas elementales de música, los colegios de educación infantil y primaria integrados con educación secundaria y los institutos de educación secundaria de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El Claustro de profesorado está presidido por la persona titular de la dirección del centro y está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios docentes en el centro.

El equipo docente se reunirá en claustros establecidos quincenalmente para tratar los objetivos, métodos, programas, revisar material didáctico y reflexionar sobre aspectos concretos de la educación y de las líneas a seguir. De estas reuniones se elaborarán las correspondientes actas.

El personal docente acordó reunirse, fuera del horario lectivo, una o dos veces al mes como mínimo. Se acordó a su vez realizar los claustros en lunes.

Se han tomado diferentes acuerdos de funcionamiento general a seguir, hasta nueva modificación, tales como:

1.2. Órganos unipersonales:

1.2.1. Equipo directivo

Está compuesto por el director/a, el/la jefe de estudios y el/la secretario/a, habiéndose aprobado por el Pleno de fecha 26 de septiembre de 2019 el procedimiento de elección del equipo directivo de la Escuela Infantil Toninaina.

El equipo directivo tiene que trabajar de manera coordinada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

1.2.2.1. Director/a

1. Las funciones del director/a se ejercen en el marco del ordenamiento jurídico vigente, del proyecto educativo del centro y del proyecto de dirección.

2. Las funciones del director/a aparecen reguladas en el artículo 25 del presente Reglamento.

1.2.2.2. Jefe de estudios

Una persona del equipo docente asume las funciones de jefe de estudios, de acuerdo con propuesta aprobada en el Pleno de día 26/09/2019 y ejercerá las funciones previstas en la normativa vigente.

1.2.2.3. Secretario/a

Una persona del equipo docente asume las funciones de secretario/a del centro, del Claustro y del Consejo Escolar, de acuerdo con la

propuesta aprobada en el Pleno de día 26/09/2019, y ejercerá las funciones previstas en la normativa vigente.

2. Estructura funcional

- Se organizará en tres niveles:
 - Niños nacidos dentro del año natural de inicio del curso.
 - Niños que dentro del año natural de inicio del curso hayan cumplido 1 año.
 - Niños que dentro del año natural de inicio del curso hayan cumplido 2 años.

En el caso de los niños de 0 años, en el momento del inicio del curso escolar, tienen que haber cumplido los 4 meses.

• El número máximo de niños por aula será el que marque la normativa autonómica. Actualmente, es el Decreto 23/2020, de 31 de julio, por el cual se aprueba el Texto consolidado del Decreto por el cual se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil:

- a) Aula de 0 años (de 4 meses a 1 año)..... máximo de 7 niños
- b) Aula de 1 año (de 1 a 2 años)..... máximo de 12 niños
- c) Aula de 2 años (de 2 a 3 años)..... máximo de 18 niños

• Por razones organizativas y pedagógicas, previstas en los documentos del centro, se pueden hacer agrupaciones con niños de edades heterogéneas siempre que las edades de estos agrupados no superen el intervalo de un año.

• En caso de escolarización de alumnado con necesidades de educación especial de carácter permanente, por cada niño admitido con estas características se disminuirá en dos plazas el número máximo de alumnado establecido para cada aula.

• La distribución de los niveles de educación infantil será esta:

- 2 aulas de bebés de 4 meses a 1 año.
- 4 aulas de niños y niñas de 1 a 2 años.
- 4 aulas de niños y niñas de 2 a 3 años.

La precedente distribución por aulas podrá ser objeto de modificación cuantitativa si las circunstancias de ubicación física así lo permiten, pero respetando siempre en cualquier caso los límites de número máximo de niños por aula establecidos en el apartado 2º.

3. Servicios adicionales

La Escuela Infantil Municipal Toninaina podrá ofrecer los servicios adicionales siguientes:

- Servicio de comedor.

El servicio se prestará de lunes a viernes de las 13.00 horas a las 16.00 horas.

- Servicio de asistencia en horario extraescolar por la mañana.

El servicio se prestará de lunes a viernes de las 7.00 horas a las 9.00 horas.

- Servicio de escuela de verano.

En la Ordenanza municipal reguladora de los precios públicos se establece que, a discreción de la Administración municipal, las escuelas infantiles podrán dar un servicio de asistencia y comedor en los meses de julio y agosto.

El servicio de escuela de verano se llevará a cabo en los meses de julio y agosto, en horario de las 7.00 h a las 15.30 h.

El Ayuntamiento de Inca ofrece el servicio de asistencia y comedor con el siguiente número de plazas:

- Julio:
 - 0-1 año: 1 aula con 7 niños.
 - 1-2 años: 3 aulas con 12 niños por aula.
 - 2-3 años: 3 aulas con 18 niños por aula.



- Agosto:

- 0-1 año: 1 aula con 7 niños.
- 1-2 años: 1 aula con 12 niños.
- 2-3 años: 1 aula con 18 niños.

La preinscripción para el servicio de escuela de verano se tendrá que solicitar en el Ayuntamiento de Inca mediante un registro de entrada y formalizar antes del mes de febrero de cada curso escolar. Se tienen que abonar las tarifas que se quieran contratar en el momento de formalizar la matrícula, exceptuando la tarifa por el servicio de comedor o escuela tempranera por día sueltos, que se abonará a mes vencido.

Las plazas vacantes de la escuela de verano se irán cubriendo según la orden de prelación de acuerdo con el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Inca.

Toda la normativa, así como la documentación y los plazos para inscribir al niño en este servicio de verano, se darán a conocer a las familias durante el mes de enero.

Las tarifas a abonar por los servicios adicionales que se regulan en este artículo están estipulados en la ordenanza reguladora del precio público.

Artículo 7

Lugar, horario de prestación del servicio y calendario escolar.

1. El servicio se prestará en la Escuela de Educación Infantil Municipal Toninaina, situada en la avenida del Raiguer, s/n, de Inca.
2. La duración del curso escolar es desde el uno de septiembre de cada año (o el primer día hábil siguiente en caso de que este sea festivo) y finaliza el día 30 de junio de cada año.
3. El centro funcionará desde las 7.00 h hasta las 16.00 h, a excepción de los meses de julio y agosto que el horario será de 7.00 h hasta las 15.30 h.

El horario diferenciado por los diferentes servicios ofrecidos, es el siguiente:

- a) Por el servicio de comedor: de las 13.00 h a las 16.00 h.
- b) Por el servicio de escolarización: de las 9.00 horas a las 13.00 horas.
- c) Por el servicio de asistencia en horario extraescolar por la mañana de un/a niño/a, de primero, segundo y tercer nivel del primer ciclo de educación infantil (de las 7.00 h a las 9.00 h).
- d) Por el servicio de escuela de verano: que se llevará a cabo en los meses de julio y agosto, con horario de 7.00 h a las 15.30 h.

4. El calendario escolar de cada curso, lo elaborará el equipo directivo, en colaboración con el resto del equipo docente en el Claustro, y con el visto bueno del miembro del Ayuntamiento que representa la titularidad. Una vez aprobado, se dará cuenta al Consejo Escolar y se hará difusión.

Este calendario lleva implícito el siguiente:

- Al inicio del curso se dedicarán como mínimo cinco días para programar el curso escolar, según lo que establece la normativa autonómica. Dentro de este periodo, se llevarán a cabo las entrevistas con familias.
- El periodo de adaptación en el nuevo curso se hará con la participación de las familias en el centro. Después de los días de programación se reservarán unos días, mínimo dos, para realizar turnos de adaptación del grupo de niños.
- Al inicio de septiembre quedarán establecidos los claustros del equipo docente, así como la formación que se llevará a cabo cada curso escolar.
- Los días de vacaciones establecidos por convenio se fijarán en el calendario escolar. En cuanto a los días de asuntos propios, siempre que sea posible, también se harán constar, para una mejor organización y funcionamiento del centro. Los días adicionales de vacaciones y asuntos propios que hayan generado los trabajadores/as por su antigüedad serán de libre elección.

5. Mediante Resolución de Alcaldía o, si procede, del regidor delegado/a de esta área municipal, se podrán modificar los horarios antes indicados cuando por razones de programación organizativa así se aconseje.

6. En el supuesto de que el servicio no llegue al 10% de la demanda del número total de niños matriculados, no se dará.

7. Las familias tienen que rellenar y firmar un documento que les facilitará el centro, en que reflejará el horario del niño y de qué servicios hará uso durante el curso escolar. En caso de realizar cambios, tiene que avisar al centro con un mínimo de 24 horas de antelación.

8. El tiempo máximo de permanencia máxima de los niños en el centro, que en ningún caso puede superar las ocho horas diarias, con excepción del que se establece en el párrafo siguiente. A tal efecto, se tienen que contar tanto el tiempo de atención educativa directa como los servicios adicionales, los de comedor y el servicio de asistencia extraescolar en horario por la mañana.

Este tiempo se puede ampliar por un periodo determinado en casos excepcionales y siempre de acuerdo con los criterios que se establezcan en el centro. La necesidad de ampliarlo se tiene que justificar, y siempre se tienen que priorizar las necesidades y los derechos del niño. En todo caso, el centro tiene que informar el Departamento de Inspección Educativa (DIE) de estos criterios, así como de los casos en que sea autorizado para ampliar el horario.

9. La recogida de los niños se tiene que llevar a cabo antes de la finalización del servicio. Se penalizará la falta de puntualidad en la recogida del niño con la aplicación de la tarifa prevista en la ordenanza reguladora del precio público del siguiente servicio.

En el supuesto que la familia llega más tarde de las 16.00 h (hora de cierre de la escuela), se realizarán los siguientes trámites:

- a) A partir de la hora en que ha acabado el servicio, se tiene que intentar localizar a los padres, madres o algún/a familiar del menor.
- b) Si se los localiza: tienen que firmar el impreso correspondiente (este impreso el día siguiente se tiene que dar al/la director/a, el/la cual hablará con la familia). En el momento en que el hecho se repita tres veces, se hará llegar el caso, con el correspondiente informe, al Ayuntamiento para valorar qué medidas se ponen en marcha respecto a esta familia.
- c) En el supuesto de que no se localice a nadie de la familia: a la media hora de intentar localizar a alguien, se tiene que llamar al 871914600. Se tiene que acompañar en todo momento al niño hasta que la Policía resuelva la situación.
- d) En caso de retraso, se pagará una hora extra al personal que haya quedado en el centro fuera de su horario en compensación, con un informe previo del director/a.
- e) Si el padre, la madre o el/la tutor/a delegan en otra persona mayor de edad que recoja su hijo/a, lo tienen que autorizar por escrito, con el nombre y el DNI, el NIE o el pasaporte de la persona autorizada.
- f) En el caso extraordinario de que ninguna persona autorizada pueda recoger al niño, es obligatorio que la familia se ponga en contacto con el centro para avisar del hecho y facilitar el nombre y el DNI de la persona autorizada que lo recogerá.
- g) Si a un niño lo tienen que recoger hermanos o familiares menores de 18 años, es indispensable realizar un documento de descarga de responsabilidad. En este caso se tienen que poner en contacto con el/la director/a. La edad mínima que puede tener la persona menor autorizada es de 16 años. Si la familia considera que un menor de esta edad es apto para recoger el niño, lo tiene que reflejar en el documento. En ningún caso se dejará que un menor de 12 años venga a recoger a ningún niño. El documento de descarga de responsabilidad se tiene que entregar a el/la director/a del centro.

Artículo 8

Organización de los espacios y las instalaciones del centro, y normas para un uso correcto

Los espacios del centro solo serán utilizados fuera del horario escolar para actividades organizadas por el propio centro, el Ayuntamiento o el AMIPA de la EI Toninaina.

En general se destinarán a actividades de carácter educativo y cultural.

Cualquier persona o entidad externa a la comunidad educativa hará falta que se dirija a la dirección del centro, mediante el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Inca, para solicitar el uso del espacio con una antelación mínima de una semana; hace falta que haga constar la actividad, el día y el horario en que se necesita, y con la responsabilidad de dejar los espacios como se han encontrado antes del inicio de la actividad.

Artículo 9

Plan de Evacuación y Prevención de Riesgos

Anualmente se actualizará el Plan de Emergencia con la supervisión de la empresa de riesgos laborales y se acordará un simulacro de incendio durante el curso escolar. Posteriormente, se elaborará un informe para entregar los resultados en el Ayuntamiento y en la Consejería de Educación.

Por otra parte, cada curso escolar, en base al Plan de Emergencias y Simulacros de Evacuación, se asignarán las funciones que correspondan a los trabajadores/as que ocupan las diferentes aulas.

Capítulo II De la admisión y la baja en el servicio de escolarización

Artículo 10 Aspectos generales

1. Pueden solicitar plaza en el servicio municipal de escoleta de educación infantil aquellas personas que cumplan los requisitos de admisión que establece la normativa autonómica vigente, reflejada mediante una resolución publicada en BOIB de la Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa en que se despliegan determinados aspectos de los procesos de admisión y matriculación, correspondientes al curso escolar (al cual se quiere optar) en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos y en los centros de la red educativa complementaria, en los niveles de primer ciclo de educación infantil.
2. Las plazas que se ofrecen para cada curso se determinan a partir de la confirmación de la continuidad de las familias que tienen sus hijos o hijas matriculados en el curso vigente. Las personas representantes legales del alumnado matriculado en el curso actual y que quiere la continuidad de la plaza tienen que confirmar la matrícula para el curso siguiente mediante la firma de un documento de confirmación de plaza, que se tendrá que formalizar mediante un registro de entrada. El Ayuntamiento ofrece las plazas vacantes según el informe de plazas ocupadas elaborado por la dirección del centro.
3. La admisión de alumnado se supedita al proceso y a los criterios que dictamine la normativa de la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de las Islas Baleares para centros docentes de educación infantil de primer ciclo sostenidos con fondos públicos.
4. Durante el periodo de preinscripción o matrícula se ofrecerá la jornada de puertas abiertas a las familias que puedan estar interesadas, para mostrar los espacios y presentar el proyecto educativo de centro.
5. La información y solicitud para acceder en una plaza a en la EI Toninaina se regulará por la normativa aprobada por la Consejería de Educación.

Artículo 11 Sistema de admisión

1. Baremo. La selección de las solicitudes se tiene que efectuar en función de la puntuación obtenida en el baremo establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno de las Islas Baleares por la cual se regula el proceso de admisión y matriculación de alumnado en los centros de primer ciclo de educación infantil de titularidad pública.
2. El proceso de valoración del baremo, de acuerdo con la normativa vigente, se tiene que realizar en el marco del Consejo Escolar del centro.
3. La Dirección del centro, en caso de no contar con personal administrativo, tramitará y baremará las solicitudes. Los correspondientes listados provisionales y los plazos para formalizar alegaciones, así como la relación definitiva de personas admitidas y de excluidas, se publicará según marca la normativa.
4. Lista de espera. Una vez publicada la resolución definitiva del listado de alumnos de admitidos y excluidos, aquellos niños que no hayan obtenido plaza quedarán en lista de espera por orden de puntuación, y en la medida en que haya plazas vacantes se los comunicará la opción de ocuparlas.

Así mismo, formarán parte de la lista de espera los y las alumnas que soliciten plaza fuera del plazo de preinscripción. En este supuesto, se integrarán en la mencionada lista después de los alumnos que hayan quedado excluidos (lista de espera del GESTIB), dentro del periodo de solicitud reglamentario, y por orden sucesivo de presentación de solicitudes ante el Registro General del Ayuntamiento de Inca.

Por lo tanto, la lista de espera en el GESTIB, que se realizará durante el periodo de preinscripción, prevalecerá ante las instancias registradas en el Ayuntamiento, aunque la vigencia fijada por la Consejería caduque.

La lista de espera quedará sin ningún efecto una vez iniciado el nuevo procedimiento de admisión para el curso siguiente, de resultados del cual se abrirá una de nueva con los mismos criterios de gestión antes expuestos.

Artículo 12 Fase de matrícula

1. Los admitidos en la preinscripción tendrán que formalizar la matrícula dentro del periodo fijado al efecto por la correspondiente Orden reguladora de la Consejería de Educación y Cultura. A tal efecto tendrán que presentar la documentación siguiente en el mismo centro escolar:

- Impreso y documentación relativa a la matrícula, que proporcionará el centro.

- Documento bancario que certifique la titularidad de la cuenta.
- Para formalizar las matrículas se abonarán los precios públicos regulados en la Ordenanza.

En el supuesto de que un niño se dé de baja esta matrícula no se devolverá.

En cada alta de matrícula se tendrán que abonar los precios públicos correspondientes por cada nueva matrícula que figura en la ordenanza reguladora del servicio.

Artículo 13

Cuotas

El importe de las cuotas relativas a las tarifas que se tienen que satisfacer por la prestación de los servicios de la Escuela Infantil Municipal Toninaina serán las que resulten de la aplicación de la ordenanza reguladora de este precio público que tenga acordada el Ayuntamiento de Inca.

Artículo 14

Bajas

1. Régimen de faltas de asistencia. Las familias están obligadas a advertir al centro de la inasistencia de su hijo/a. La falta de asistencia de un niño durante un periodo superior a quince días sin aviso ni justificación implica su baja y la inmediata cobertura de la plaza vacante con los niños inscritos en la lista de espera.
2. La baja voluntaria de un niño requerirá su comunicación por escrito, como especifica la Ordenanza municipal vigente, rellenando la hoja de comunicación de baja voluntaria, que se encuentra a disposición de las familias, y presentándolo en el Registro General del Ayuntamiento de Inca.
3. La reincidencia en el atraso de abono de las cuotas (2 veces a lo largo del curso) o impagados durante 2 meses continuados dará lugar a la baja del niño en el centro, de conformidad con lo establecido en la ordenanza reguladora del precio público.
4. Trámite de las bajas. Las bajas serán resueltas por la dirección del centro, teniendo en cuenta la normativa vigente. La dirección tramitará la baja en el GESTIB y dará cuenta al Ayuntamiento para actualizar la facturación de la escuela.

Capítulo III **Funcionamiento**

Artículo 15

Personal y titulación

Como centro docente, la Escuela de Niños de Educación Infantil Toninaina en todo momento tiene que contar con el personal que establezca la legislación sectorial en función de los ratios que especifique la legislación. Este personal tiene que tener la titulación y las aptitudes adecuadas para cubrir el mencionado lugar de trabajo.

Artículo 16

Documentos del centro

Los documentos institucionales que el centro tiene que tener actualizados se aprobarán según el que marque la propia normativa, siempre informando el titular del centro.

Una vez aprobados, se tienen que dar a conocer a las familias y se tiene que colgar en el GESTIB, así como marca la Consejería de Educación.

Artículo 17

Normas para las familias

1. Al inicio del curso, el centro tiene que informar a los padres y las madres sobre las normas sanitarias (normas de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades sobre la admisión del niño en la escuela), higiénicas, pedagógicas, sociales y de vestuario, que los padres y las madres tienen que cumplir.
2. Estas normas, junto con el horario antes mencionado y los programas de actuación del centro (programación general anual del centro PGA), serán presentados al Consejo Escolar.

3. Entradas y salidas:

Hora de entrada: hasta las 9.30 h; en el caso de los lactantes, hasta las 10.00 h. En otros casos justificados se puede contemplar una flexibilidad horaria que acordarán la escuela y la familia.

En el supuesto de que un niño tenga que llegar tarde por un motivo justificado, se tendrá que comunicar a la persona tutora previamente. En el supuesto de que un niño llegue tarde al centro y tenga que quedarse a comer, se tendrá que llamar para avisar el centro antes de las 9.30 h.

Hora de salida: como máximo a las 16.00 h, que es cuando la escoleta finaliza el servicio.

Artículo 18

Salidas de los niños

Si por motivos ajenos a la escuela el niño no participa en las actividades que su grupo lleve a cabo dentro o fuera de la escuela, el día en que se haga la salida o actividad el niño no podrá asistir al centro.

Artículo 19

Metodología de incorporación de los niños

Para facilitar el periodo de adaptación, la incorporación de los niños en el centro escolar se tiene que llevar a cabo de forma escalonada y siguiendo las indicaciones horarias, pedagógicas... marcadas por el equipo docente.

El centro tiene que establecer un calendario específico para el tiempo de adaptación de los niños que asisten por primera vez a la escuela, que se tiene que articular en coherencia con la estabilidad del grupo de niños, la persona tutora asignada y las medidas de acogida.

Cada curso escolar las familias de los niños tienen que mantener una primera entrevista con el profesorado de su hijo o hija, con el objetivo de intercambiar información que facilite la entrada del niño en el centro escolar y pactar el día y los horarios de comienzo.

La adaptación en el centro se realizará con la colaboración de las familias que estarán dentro de las aulas y de forma adaptada a cada familia y a las necesidades de cada niño.

Todo este proceso de incorporación y adaptación está definido en el Plan de Acogida del centro educativo.

Artículo 20

Orientaciones generales

1. La Escuela Infantil Municipal no se hace responsable de los objetos y materiales ajenos al centro.
2. Los niños tienen que llevar ropa cómoda y marcada, que facilite su autonomía, cambio de pañales, etc., teniendo en cuenta que el centro dispone de calefacción y sistema de aire acondicionado.
3. Las familias tienen que llevar ropa de uso personal para cada niño (toallitas desechables, pañales, bolsa de tela con muda completa, bolsa impermeable para la ropa sucia...), y se tiene que revisar cada día si hay ropa sucia.
4. Se admitirán las visitas de los padres y madres, tutores, familiares... durante el horario escolar si así se ha establecido con el equipo docente. Los niños no podrán quedar el resto de la jornada si los familiares marchan después de la visita o el taller.
5. Si a lo largo del curso se produce un cambio de dirección, teléfono..., se tiene que comunicar a la dirección del centro, para facilitar el contacto con la familia.
6. Hay que comunicar también todos los cambios de carácter administrativo, de domicilio, de cuentas corrientes de bancos, etc.
7. De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fumar dentro de las dependencias del centro.

Artículo 21

Alimentación

1. Los niños tienen que entrar en la escuela con la primera comida del día hecha.
2. Si algún niño sigue un régimen alimenticio especial, se tienen que aportar por escrito las indicaciones pertinentes y se tiene que presentar el certificado del pediatra o especialista que lo prescribe.



3. Si algún niño por motivos religiosos no puede comer un alimento, tiene que rellenar una declaración responsable para informar de este hecho.
4. Por motivos sanitarios, ningún niño podrá llevar su propia comida de casa. En el caso de los bebés, se ofrecerá un menú adaptado a sus características y a su nivel madurativo. Las familias informarán a las educadoras de los alimentos que se vayan introduciendo a su dieta.
5. El servicio de comedor de la escuela ofrecerá un menú equilibrado y adaptado a las necesidades nutritivas de los niños.
6. A principios de mes se informará del menú mensual, con el objeto de que se pueda complementar correctamente con los alimentos que se den en el ámbito familiar. Estará colgado en el plafón de la entrada de la escuela.
7. La cuota por el servicio de comedor figura en la ordenanza municipal reguladora del precio público.
8. El servicio de comedor escolar se gestionará a través de una empresa contratada por el Ayuntamiento, y se elaborará en el propio centro.
9. A las 10.00 h como máximo se tiene que avisar a la cocina del número de niños que se quedan a comer.

En el caso de uso esporádico del servicio, se tiene que avisar el centro con un mínimo de 24 h. En caso de urgencia o si se tiene que llegar más tarde de la hora de entrada, habrá que avisar el centro llamando al teléfono fijo de la escuela hasta las 9.30 h, para que se puedan encargar los menús correspondientes.

En el caso de no asistencia de un niño que tiene contratado el servicio de comedor diario, también habrá que avisar al centro llamando al teléfono fijo de la escuela hasta las 9.30 h.

Artículo 22

Normas de salud

De acuerdo con el artículo 16.1, al inicio del curso se informará a las familias sobre las normas sanitarias, higiénicas, pedagógicas, sociales, de vestuario y necesidades, y cualquier otra que las familias tengan que cumplir.

Con el fin de evitar contagios, hay que observar las normas siguientes:

- Si un niño no se encuentra bien no tiene que asistir al centro, para evitar la posibilidad de contagiar a otros niños y al personal del centro y, por otro lado, la escuela no puede dispensar la atención adecuada y el reposo que un niño enfermo necesita.

En cualquier caso, el niño no puede asistir a la escuela si tiene:

- Diarreas: hasta la normalización de las deposiciones.
- Fiebre: más de 37,5 °C rectales.
- Vómitos.
- Piojos: hasta que se haya empezado el tratamiento y se hayan eliminado las liendres (huevos de piojo).
- Infecciones en la piel.
- Infecciones de las mucosas (conjuntivitis...).
- Parásitos intestinales: hasta que se haya iniciado el tratamiento.
- Conjuntivitis: como mínimo un día, para iniciar el tratamiento y disminuir el riesgo de contagio.
- Muguet: hasta un día después de empezar el tratamiento.
- Estomatitis aftosa (llagas en la boca).
- Faringitis, amigdalitis, laringitis, bronquitis, otitis, con fiebre y afectación del estado general.
- Otras enfermedades de la niñez: viruela borde, rubéola, sarampión, paperas, tos ferina, escarlatina...
- Cualquier enfermedad no común: poliomielitis, neumonías, hepatitis infecciosa, meningitis, tuberculosis, difteria, fiebre tifoidea, etc.

- Siempre de acuerdo con el criterio del pediatra y siguiendo sus indicaciones, el niño podrá asistir a la escuela si no indica lo contrario, habiendo pasado 24 horas desde el inicio del proceso febril.

- En la escuela no se podrá suministrar ninguna medicación. En caso de tenerlo que hacer, la familia tiene que firmar un documento mediante el cual autoriza al personal docente para la administración del medicamento concreto especificando nombre, dosis, hora...

- En el supuesto de que el tratamiento farmacológico sea superior a los doce días, es indispensable presentar una fotocopia del tratamiento prescrito por el pediatra.



Capítulo IV Familias

Artículo 23

Relaciones, instrumentos y procedimientos de información a las familias con los padres, las madres y los tutores/as

- Las familias podrán acceder a la información general del centro a través de la web del Ayuntamiento o personándose de manera presencial, o a través del propio centro.
- Durante el periodo de preinscripción habrá la jornada de puertas abiertas.
- La relación entre las familias y el centro tiene que seguir las pautas que señala la regulación general del servicio, así como el proyecto educativo de centro y la programación general anual.
- Al final del curso escolar y durante los primeros días de septiembre, las tutoras llamarán a las familias para concretar una entrevista individual con cada una de ellas; en estas entrevistas se darán a conocer los aspectos pedagógicos, organizativos y de normativa de centro.
- Al inicio del curso, en las reuniones individuales con las familias se informará del proyecto pedagógico del centro, la organización de las aulas, los horarios, las normas sanitarias e higiénicas, así como de las recomendaciones cuando un niño no tiene que asistir en el centro por cuestiones de enfermedades reguladas por la Consejería de Educación, y de las normas sociales y de vestuario que las familias tienen que cumplir.
- En estas reuniones también se informará del día que tienen de tutoría, así como del seguimiento de evaluación que se realiza con cada uno de los niños.
- Reunión de principio de curso. Durante el mes de septiembre se llevará a cabo la reunión general de principio de curso en que se presentará el equipo educativo y la línea pedagógica del centro. Se dará a las familias el díptico y el boletín informativo en lo referente al funcionamiento y la normativa del centro.
- Tutorías. Se informará las familias del día y la hora en que podrán optar a realizar una tutoría con la persona tutora. En el supuesto de que este día no pudiera ser por causa justificada, se habilitaría otro día y hora para poder llevar a cabo la tutoría.
- Entrevistas individuales del 2.º trimestre: cada persona tutora se reunirá de manera individual con cada una de las familias del aula para la información y la revisión del informe de final de curso.
- Al final de curso se libraré el informe de evaluación de final de curso a las familias.
- Otras vías de información y comunicación: agendas de cada niño y las que el centro determine. Tendrá dos funciones:

- Función informativa: se darán las informaciones más relevantes y urgentes tanto con referencia en el aula como la dirección del centro.

- Función comunicativa: el Claustro decidirá la periodicidad del envío de fotos, escritos... referentes en la vida diaria del aula a nivel global de grupo.

- El servicio que ofrece la Escuela Infantil Municipal de Inca es voluntario y no obligatorio. La matriculación del niño presupone la aceptación de las normas de la escuela y de este reglamento.
- Cuando las relaciones de las familias o de los tutores de un niño con los responsables del centro impliquen un deterioro evidente del funcionamiento normal de este, y una vez agotadas todas las vías internas para solucionar el conflicto, se podrá resolver la baja del niño de oficio mediante un informe previo del equipo directivo y/o de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Inca dirigido a los técnicos, que, en último término, lo resolverán.

Artículo 24

Asociaciones

1. El centro puede contar con su correspondiente asociación de familias.
2. El presidente o presidenta de cada asociación de familias tiene que comunicar a la dirección de la escuela la composición de su Junta Rectora.
3. Cualquier tipo de reunión que haya de tener lugar en el centro, promovida por la asociación de familias, se tiene que comunicar al/la director/a del centro con la antelación suficiente, con el fin de no interferir en el proyecto educativo de la escuela.
4. La asociación de familias tendrá reuniones establecidas a lo largo del curso para que la comunicación familia-escuela sea fluida. Estas reuniones se planificarán al principio del curso escolar.

Artículo 25

Derechos y deberes de los usuarios

Todos los usuarios tienen, en el marco de este reglamento, los siguientes derechos:

- A recibir la asistencia pertinente, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A la consideración en el trato, tanto por parte del personal que preste los servicios como del resto de usuarios.
- Que se mantenga la confidencialidad profesional sobre los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- A la intimidad personal.
- A estar representadas en los órganos colegiados que establece la normativa vigente.
- A recibir información sobre el calendario, el horario y las actividades.
- A recibir información sobre su hijo/a respecto a su proceso de aprendizaje en la escuela, mediante reuniones informativas, entrevistas, agenda personal y contacto directo diario con la educadora.
- A solicitar entrevista con el educador/a y/o director/a siempre que lo crean conveniente.
- A participar en la vida del servicio, de acuerdo con lo que dispone este reglamento.

Así mismo, también tendrán las siguientes obligaciones:

- A respetar lo establecido en este reglamento.
- A transmitir cualquier información relevante de su hijo/a necesaria para la correcta atención y cura.
- A colaborar con el personal educativo en cualquier aspecto relacionado con su hijo/a.
- A respetar la normativa de la escuela.
- A cumplir las obligaciones establecidas como condición de usuarios y las normas de utilización del servicio que establece el Reglamento de régimen interior.
- A abonar las cuotas mensuales y de los servicios extras.
- A no llevar al niño a la escuela en el supuesto de que sufra alguna enfermedad contagiosa, muestre fiebre o haya tenido durante la noche, así como en otros supuestos de enfermedades o afecciones señalados en el artículo 21.2 de este reglamento.
- A observar una conducta inspirada en el respeto mutuo, la tolerancia y la colaboración, encaminada a facilitar una convivencia mejor.

Capítulo V

Personal trabajador

Artículo 26

Regulación

1. El personal docente tiene que estar en posesión de las titulaciones académicas y la calificación específica de educación infantil, exigidas por la normativa reguladora de aplicación vigente.
2. En fecha de 26 de noviembre de 2004 se aprobó el Convenio actual y en vigor del personal de la Escuela Toninaina, incluido en el Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Inca, el cual tiene un anexo propio para la escuela. El personal trabajador se tiene que regir por este convenio, así como para el resto de normativa aplicable a los empleados públicos.
3. Los acuerdos de la Mesa Negociadora con el Ayuntamiento que se aprueben y que complementen el Convenio se cumplirán de igual manera que los dos apartados anteriores.
4. Equipo de trabajador/es:
 - 4.1. Funciones del director/a. Tiene funciones pedagógicas, organizativas y administrativas:
 - Organizar, planificar y gestionar la escoleta, con la finalidad básica de favorecer el desarrollo integral de cada uno de los niños del centro y garantizar su buen funcionamiento.
 - Coordinar, controlar y distribuir tareas entre el personal del centro.
 - Dinamizar el equipo educativo de acuerdo con los programas formativos que se establecen.
 - Proponer procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro.
 - Plantear al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
 - Organizar y gestionar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre diferentes colectivos que integran la comunidad educativa, y que mejoren la convivencia en el centro.
 - Velar por el mantenimiento de las relaciones necesarias con las familias de los niños, y con otros profesionales y servicios en relación con la educación y el desarrollo de estos.
 - Garantizar la adopción de medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y el Claustro en sus respectivas competencias.
 - Aportar los criterios necesarios para la elaboración del proyecto del presupuesto.



- Elaborar la propuesta del proyecto educativo (ROF, PL, PCC, PGA, Memoria...), así como velar por su aplicación y revisión.
- Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, así como ejecutar periódicamente los simulacros de evacuación y evaluar las incidencias.
- Coordinar y garantizar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Garantizar los derechos de los alumnos y las familias en relación con el nivel de calidad del servicio educativo.
- Dar y facilitar la información en lo referente al centro y a su proyecto pedagógico.
- Proporcionar la información del centro cuando sea solicitada por el titular.
- Contribuir en que su formación sea actualizada y permanente.
- Llevar a cabo las funciones organizativas.
- Coordinación de 0-3/3-6: se llevarán a cabo reuniones de coordinación externa con el/la regidor/a y con el/la técnico/a. Las coordinadoras de los CEIPs y la EI Toninaina se reunirán según lo que establecerá el Plan de Coordinación de primer ciclo y segundo ciclo de educación infantil, que se tiene que elaborar de acuerdo con la LOMLOE.
- Reuniones trimestrales con el alcalde o alcaldesa o regidor/a en quien delegue. Se podrán convocar reuniones extraordinarias siempre que sea necesario.
- Reuniones de coordinación con el/a técnico/a de Educación del municipio para hacer trabajo conjunto con los temas de gestión que sean de cariz técnico, con el EAP, así como con los servicios externos (Equipo de Pediatría Es Blanquer y Servicios Sociales), y con el Departamento de Servicios Sociales para realizar el seguimiento de sus casos.
- Formará parte de las reuniones que se lleven a cabo en el ámbito del municipio y que afecten el grupo de 0-3, formando parte de la Comisión de 0-3 años de Inca, que está en proceso de constituirse.
- Reuniones semanales con el equipo del servicio de cocina y con el equipo directivo.

4.2. Funciones de la jefa de estudios. Sus funciones están condicionadas por su presencia dentro del aula:

- Apoyar, ayudar y decidir con el equipo directivo la organización del centro para que el servicio funcione así como marca la normativa vigente.
- Llevar a cabo funciones pedagógicas, organizativas y administrativas; priorizará las funciones pedagógicas, puesto que no tiene horario no lectivo para realizar las otras tareas.

4.3. Funciones de la secretaria. Sus funciones están condicionadas por su presencia dentro del aula:

- Apoyar, ayudar y decidir con el equipo directivo la organización del centro para que el servicio funcione así como marca la normativa vigente.
- Llevar a cabo funciones pedagógicas, organizativas y administrativas; priorizará las funciones pedagógicas, puesto que no tiene horario no lectivo para realizar las otras tareas.

4.4. Funciones de las personas tutoras:

- Responsabilizarse de la acción y el acompañamiento educativo con y de su grupo; es su responsabilidad planificar, llevar a cabo y valorar la actividad docente, y la evolución de los niños de su grupo. Esta planificación y manera de hacer no será nunca un trabajo aislado, sino que tiene que ir vinculada y tiene que responder al PEC, y a las reuniones de equipo.
- Facilitar la integración del alumnado y la cohesión del grupo-aula, el grupo-centro, y fomentar aptitudes participativas dentro del grupo y el centro.
- Promover la atención individual a los alumnos y contribuir a la personalización de sus procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Conocer las características personales y específicas de los niños de su aula a través de instrumentos válidos para conseguir este conocimiento.
- Organizar el entorno y la tarea educativa de manera ordenada y segura.
- Apoyar de manera efectiva al desarrollo de los niños proporcionándoles seguridad y confianza.
- Atender y vigilar los niños dentro del aula, en los cambios de espacios, en periodos de esparcimiento y salidas.
- Evaluar el proyecto de escuela, su práctica docente y los procesos de aprendizaje de los niños, e introducir las mejoras que considere necesarias.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado para detectar dificultades y necesidades específicas, con el objetivo de buscar las respuestas educativas adecuadas.
- Intervenir en la elaboración de la adaptación curricular junto con el profesorado de apoyo y de los miembros del Equipo de Atención Temprana.
- Realizar reuniones generales y de nivel para coordinar la acción educativa, y comprometerse a llevar a cabo sus responsabilidades en los acuerdos.
- Coordinar con el/la coeducador/a del aula el ajuste de las intervenciones y programaciones del grupo.
- Consensuar y desarrollar las líneas de actuación comunes con los/las otros educadores/as, promoviendo en todo momento la cultura de centro.
- Contribuir en que su formación sea actualizada y permanente.



- Ocuparse de la relación y colaboración con las familias: realizar las entrevistas, llevar las reuniones de grupo, establecer canales de comunicación cotidianos, y estar receptivos y disponibles para los requerimientos y las consultas familiares.
- Colaborar y coordinarse con el Departamento de Orientación.
- Proporcionar al inicio del curso toda la información pertinente e imprescindible a las familias o indicar donde o a quienes pueden consultar todo lo que sea en lo referente al calendario escolar, horarios, horas de tutorías, actividades, salidas previstas y normas de convivencia.
- Implicar a las familias en las actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de los niños en la medida de sus posibilidades.
- Informar a las familias de lo que se desarrolla en el aula y, de manera más personal, de todo lo que afecta a sus hijos/as al menos una vez durante el curso escolar.
- Realizar otras tareas similares que se les asignen dentro de la categoría laboral del lugar que ocupa.
- Preparar la documentación de aula de principio de curso y asegurarse de tenerla actualizada y situada a los lugares acordados.

Las funciones mencionadas también serán las de los educadores/as de refuerzo, con la diferencia que el nivel de cargos será proporcional en las horas que cada uno/a de ellos/as haga.

La asignación de los educadores/as a los diferentes grupos la determinará la normativa, el equipo de educadores/as y, finalmente, el equipo directivo.

4.5. Funciones del personal no docente

- Limpiadores/as. Forman parte del equipo de limpieza del Ayuntamiento, y las supervisará el encargado/a:

- Planificar la limpieza del centro junto con los compañeros/as y el/la director/a.
- Garantizar la limpieza de los diferentes espacios del centro.
- Poner en conocimiento las necesidades del servicio para un resultado óptimo.
- Realizar el pedido de los productos de limpieza.

- Cocinero/a:

- Actualmente, el servicio está externalizado y lo lleva una empresa privada.
- En la documentación del concurso de licitación se encuentran las condiciones técnicas, económicas, etc., que marcan las características del servicio.
- El/la director/a se reunirá de forma periódica con el/la coordinador/a de la empresa adjudicataria para ofrecer siempre el mejor servicio.
- El/la cocinero/a y el/la director/a mantendrán una comunicación fluida para organizar y ofrecer un servicio de calidad. Sus funciones tienen que quedar especificadas desde el primer momento.

4. El horario del personal se establecerá según la normativa y convenio vigente. Se fijarán tramos temporales para cubrir toda la franja horaria. También se calcularán las horas lectivas de todo el año para restar las horas no lectivas. Estos horarios se modificarán cada curso escolar según las necesidades del centro derivadas del proceso de matrícula y los servicios contratados por las familias. El personal tendrá constancia de este hecho antes de acabar el curso escolar.

La disposición de las horas no lectivas del personal docente se programará a principio de curso, y se repartirán con la organización diaria del aula, claustros generales, claustros de nivel, claustros pedagógicos, seminario en el centro, reuniones de aula, reuniones individuales con las familias, talleres...

En el caso de personas contratadas a menos horas que una jornada completa, las horas lectivas serán también proporcionales.

El horario del personal se calculará haciendo el cómputo anual de horas, en el cual se restarán las horas no lectivas que son de permanencia en el centro sin niños.

Actualmente, estas horas no lectivas son:

- Formación: 20 horas.
- Claustros: 22 horas.
- Reuniones con familias: 8 horas.
- Tutorías e informes: 40 horas.

Dicho cómputo de horas se modificará en caso de que esté justificado por necesidad, y tal caso lo aprobará el equipo directivo.





La confección del horario, a nivel interno del centro, será a cargo del equipo directivo, y se reflejará dentro de la programación general anual. Dicha distribución horaria se llevará a cabo de acuerdo con el Convenio vigente y con la regulación y las instrucciones de la Consejería de Educación y el Ayuntamiento, y se dirigirá al/la regidor/a.

5. Reuniones del equipo docente:

- Coordinación de nivel:

El equipo educativo se reunirá semanalmente por nivel para planificar, consensuar, etc., temas de cariz organizativo y educativo.

- Coordinadores/as de nivel y dirección:

La función de coordinadores/as de nivel será un cargo rotatorio anual. En ningún caso será una función obligatoria. Durante el inicio de curso se asignarán tres coordinadores/as de nivel, una para 0-1, una para 1-2 y otra para 2-3, que se reunirán quincenalmente (si hay temas urgentes, se harán semanalmente) con el/la director/a del centro. Estas serán las encargadas de recoger las informaciones y las dudas de las compañeras de nivel, así como de realizar el traspaso de la reunión con coordinación.

- Equipo educativo y EAP:

Se establecerán reuniones para realizar los seguimientos de los casos. Estas se planificarán a primeros del curso con la frecuencia que se necesite según el caso concreto.

6. En el caso de no ser suficiente la plantilla de personal para organizar el curso escolar, se recurrirá a la bolsa de interinos.

Artículo 27

Alumnado en periodo de prácticas

Se acogerá, siempre que sea posible, alumnado en prácticas que esté realizando o haya realizado estudios universitarios o de formación profesional de aquellos centros educativos que soliciten la colaboración del Ayuntamiento de Inca para desarrollar las prácticas formativas de los estudios cursados.

Esta colaboración entre los centros educativos y el Ayuntamiento se materializará mediante la firma de un convenio de colaboración entre las dos entidades.

Artículo 28

Derechos y deberes del personal de la escuela

El personal de la escuela, además de los derechos y deberes propios de los empleados públicos, tiene los siguientes derechos y deberes en relación con su función como docentes:

- Realizar todas las tareas derivadas de su función dentro de la organización interna del centro, tal como marcan las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros de primer ciclo de educación infantil de titularidad pública y el Plan de Acción Tutorial.
- Colaborar con la dirección en la elaboración de los diferentes documentos institucionales de centro como: Proyecto Educativo de Centro (PEC), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Programación General Anual (PGA), Memoria anual, entre otros.
- Participar en el Claustro con total libertad de opinión.
- Ser respetado/a hacia su libertad de conciencia y sus convicciones.
- Cumplir con los documentos institucionales del centro aprobados por el Claustro de docentes.
- Ser informado/a de las cuestiones que afecten a la comunidad educativa.
- Participar en las reuniones convocadas por la dirección y en las reuniones y entrevistas con las familias.
- Atender e informar las familias con relación al desarrollo integral de su hijo/a.
- Realizar las funciones y tareas educativas que van implícitas en el cargo que ocupan, aplicando las programaciones y la filosofía del centro en el día a día escolar.
- Realizar cursos de formación permanente.
- Realizar una atención personalizada y de la diversidad de los niños.
- Respeto a los niños, las familias, las compañeras y todo el personal del centro.
- Guardar el secreto profesional en todos aquellos aspectos que lo requieran.
- Desarrollar aquellas tareas que le encomiende la dirección del centro o la Alcaldía propias de su categoría.



Artículo 29

Gestión de conflictos que correspondan a las conductas contrarias a las normas de convivencia. Protocolo de actuaciones

- Conflicto entre la familia y el personal del centro. En el supuesto de que la relación del padre, la madre o el/la tutor/a de un niño con el personal de centro sufran un deterioro evidente del día a día o determinados conflictos, la dirección del centro y, si fuera necesario, la Concejalía o persona en quien delegue, buscarán una solución para enmendar la situación.
- Conflicto del personal del centro. Cuando surja un conflicto entre el personal del centro se buscará una solución conjunta. En caso de que se mantenga el conflicto, se comunicará al Departamento de Organización y Función Pública así como al/la regidor/a, para que se aplique el correspondiente protocolo de actuación.
- En el Plan de Convivencia se detallarán de manera más exhaustiva los protocolos a seguir en caso de los diferentes conflictos.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera

Todo aquello no previsto en el presente Reglamento se regirá de acuerdo con lo que dispone en el Decreto 4/2023, de 13 de febrero, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas infantiles públicas, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria, los colegios de educación infantil y primaria integrados con enseñanzas elementales de música, los colegios de educación infantil y primaria integrados con educación secundaria y los institutos de educación secundaria de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Ley de Bases de Régimen Local y normativa complementaria en materia de organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil.

Disposición final segunda

De conformidad con lo que dispone el artículo 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, el presente Reglamento de la Escuela de Educación Infantil Toninaina, entrará en vigor cuando se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y haya transcurrido el plazo fijado en el artículo 113 de la referida Ley 20/2006.

Disposición final tercera

Quedan derogadas todas aquellas normas municipales de igual o inferior categoría que se opongan al presente Reglamento.”

Contra el presente acuerdo se puede interponer recurso contencioso administrativo, ante la Sala contencioso administrativa del Tribunal Superior de Justicia de les Illes Balears, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

(Firmado electrónicamente: 30 de julio de 2023)

El alcalde
Virgilio Moreno Sarrió

