



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

7851 *Reglamento Escoleta Municipal de Esporles*

Habiéndose publicado en el BOIB n.º 117 de día 2 de julio de 2020, anuncio relativo a la aprobación del siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCOLETA MUNICIPAL

1. Normas de organización del centro

Artículo 1

La EI de Esporles es un centro docente autorizado por la Consellería de Educación y está dentro la Red de Escoletas Públicas de las Islas Baleares y por 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 de edad.

El Ayuntamiento de Esporles es su titular.

1.1 Canals de coordinació

Artículo 2

Dirección- claustro

NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR/AI

Nombramiento de director/a de centro se hará entre los miembros que conforman el claustro de la EI de Esporles.

Requisitos:

- Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo, funcionario interino o laboral temporal de larga duración (más de 5 años ininterrumpidos en la EI de Esporles ocupando el mismo lugar de trabajo).
- Tener la titulación de maestro o equivalente para poder ocupar una plaza de maestro según prevé la disposición transitoria tercera a efectos del Decreto 60/2008, de 2 de mayo, por el cual se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil.
- Tener una antigüedad mínima de dos años, coincidente con el curso escolar como personal fijo, personal de carrera, personal funcionario interino o laboral temporal de larga duración.
- Estar en posesión del certificado de capacitación de lengua catalana para la enseñanza al primer ciclo de educación infantil o la convalidación pertinente.

Procedimiento de elección:

- En los plazos fijados en la convocatoria, los candidatos a la dirección presentarán por escrito su candidatura al claustro del equipo educativo del centro, adjuntando la documentación que acredite que cumplen los requisitos señalados junto con un proyecto de dirección.
- El director convocará un claustro extraordinario donde comunicará las candidaturas que cumplen los requisitos y les librá los proyectos de dirección respectivos.
- El proyecto de dirección tendrá que incluir los objetivos y las líneas de actuación que se pretenden durante este periodo de dirección de cuatro años.
- El director/a una vez elegido por el claustro en su última sesión del curso escolar, elevará la propuesta al alcalde o alcaldesa o persona con quien delegue.
- Una vez aprobado por el Ayuntamiento se hará en nombramiento de Director/a informante al Consejo Escolar y a la Consellería de Educación y Cultura.

Dirección- Claustro



Las reuniones de claustro se harán de manera semanal.

Artículo 3

Dirección- Ayuntamiento de Esporles

Reuniones trimestrales para hacer el seguimiento del curso con el alcalde o alcaldesa o regidor/a con quien delegue.

Se podrán convocar sesiones extraordinarias siempre que sea necesario.

Artículo 4

Dirección- Coordinadoras de nivel

La función de coordinadoras de nivel será un cargo rotatorio anual. En ningún caso será una función obligatoria. Durante el inicio de curso se asignarán dos coordinadoras de nivel, una por 0-2 y otra por 2-3 que se reunirán semanalmente con la directora del centro. Estas serán las encargadas de recoger las informaciones y dudas de las compañeras de nivel así como también hacer el traspaso de la reunión con coordinación.

Artículo 5 Coordinadoras 0-3/3-6

Durante el mes de septiembre- octubre las coordinadoras del CEIP Gabriel Comas y Ribas y EI Esporles se reunirán para acordar las fechas del Protocolo bisiesto 0-3/3-6 del curso en cuestión.

Artículo 6

Dirección del centro- *EAP- Servicios Externos (Centro de Salud y Servicios Sociales)

Quincenalmente se llevan a cabo las reuniones con la directora del equipo de orientación y la coordinadora por la revisión de casos.

Las reuniones con los servicios externos son una por trimestre.

1.2 Organización de los espacios y instalaciones del centro y normas por uno os correcto.

Artículo 7

Uso y organización de los espacios e instalaciones del centro

Los espacios del centro solo serán objeto de ser utilizados fuera del horario escolar por actividades organizadas por el propio centro, Ayuntamiento o AMIPA del EI Esporles.

En general se destinará a actividades de cariz educativo y cultural.

Habrá que dirigirse a la dirección del centro para solicitar el uso del espacio con una antelación mínima de una semana, haciendo constar la actividad, día y horario que se necesita y con la responsabilidad de dejar los espacios acuerdo a cómo se han encontrado antes del inicio de la actividad.

Artículo 8

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 hará un informe para entregar los resultados al Ayuntamiento y Consellería de Educación.

1.3 Normas de funcionamiento del servicio educativo en el centro.

Artículo 9

Horario y calendario escolar

El servicio educativo que ofrece los centro es de 8 a 16,*30h.

El horario del servicio de guardería es el que está con la franja de las 8,00 a las 9 h y de 15,30 a 16,30h.

Se considera que el curso escolar es de septiembre a junio. Durante el mes de julio habrá escuela de verano y los niños podrán venir por días.

Durante el mes de agosto el escoleta permanecerá cerrada.



En los casos de que las necesidades del servicio pudieran ser diferentes, el titular del centro podrá modificar este horario.

El tiempo máximo de permanencia de un niño en la escuela será de 8 horas diarias incluidas todos sus servicios. En el caso que el niño tuviera que superar este número de horas se tendrá que justificar con un certificado de trabajo que coincide con el horario laboral de los padres y comunicarlo a la Consellería de Educación.

En el supuesto de que alguno de sus servicios no llegara al 10% de la demanda del número total de niños matriculados el servicio no se dará.

Entradas y salidas

Hora de entrada: hasta las 9,30h, en el caso de los lactantes hasta las 10h.

En otros casos se puede contemplar una flexibilidad horaria que acordarán maestra y familia.

En el caso de que un niño tenga que llegar tarde por un motivo justificado tendrá que haberlo comunicado a la tutora previamente.

En el supuesto de que un niño llegue tarde al centro y tenga que quedar a comer tendrá que gritar para avisar antes de las 10h.

Hora de salida: antes de las 16.30h.

En el caso de que las familias vendan más tarde de las 16,30h a recoger a los niños se hará firmar a la familia el motivo del retraso. En el caso del retraso pagará una hora extra que se retribuirá a la educadora.

Si el padre o madre delegan a otra persona mayor de edad, la recogida de los suyo hijo/a lo tendrán que autorizar por escrito, con nombre y DNI de la persona autorizada.

Si el padre o madre delegan a un menor de 18 años, la recogida de su hijo/a es indispensable hacer un descargo de responsabilidad, ante la directora del centro.

Los periodos de vacaciones de Navidad y Pascua serán los marcados por el calendario escolar.

El mes de agosto el centro permanecerá cerrado.

En el caso de los días festivos se regulará por la legislación vigente.

Artículo 10

Funcionamiento del centro

Las escuelas de niños, como centros docentes que son, se regularán según la legislación vigente.

Antes del 15 de julio el centro informará del calendario escolar y de adaptación del próximo curso escolar.

Estos calendarios junto con la Programación General Anual y la Memoria del curso se presentarán al Regidor y Consejo Escolar.

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

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

Artículo 11 Cuotas

El tipo de cuota que se tiene que pagar será la establecida por la ordenanza fiscal.

Artículo 12 Solicitud de plaza

Durante el periodo de 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.

La información y solicitud para acceder en una plaza a la EI de Esporles la librará el ayuntamiento así como la entrega de toda la documentación a aportar.

En el supuesto de que el número de solicitudes supere el número de plazas se procederá a su baremación.

El criterios de baremación serán los siguientes:

Hermanos matriculados en el centro

Primero hermano/a en el centro (4 puntos)

Por cada uno de los hermanos/es siguientes (3 puntos por unidad)

Padres, madres o tutores que trabajen en el centro

Uno de los padres/madres o tutores trabajan en el centro (4 puntos) Los dos pares/madres o tutores trabajan en el centro (7 puntos)

Domicilio del alumno/a o puesto de trabajo dentro de zona de influencia o limítrofe Domicilio y puesto de trabajo dentro de la zona de influencia o limítrofe

Domicilio del alumno/adentro zona de influencia (2 puntos)

Puesto de trabajo del padre, madre o tutores dentro de zona de influencia (2 puntos) Domicilio del alumno/adentro la zona limítrofe (1 punto)

Puesto de trabajo del padre, madre o tutores dentro de zona limítrofe (1 punto)

Año completo domicilio o puesto de trabajo dentro de zona de influencia o limítrofe

Año completo domicilio del alumno/adentro zona de influencia (1.5 puntos por unidad)

Año completo puesto de trabajo del padre, madre o tutor dentro de zona de influencia (1.5 puntos por unidad)

Año completo domicilio del alumno/adentro zona limítrofe (0.75 puntos por unidad)

Año completo puesto de trabajo del padre, madre o tutor dentro de zona limítrofe (0.75 puntos por unidad)

Fracción de año de domicilio/puesto de trabajo dentro de zona de influencia o limítrofe

Fracción de año de domicilio del alumno/adentro zona de influencia (0.5 puntos)

Fracción de año de puesto de trabajo del padre, madre o tutor dentro de zona de influencia(0.5 puntos) Fracción de año de domicilio del alumno/adentro la zona limítrofe (0.25 puntos)

Fracción de año de puesto de trabajo del padre, madre o tutor dentro de zona limítrofe (0.5 puntos)

Renta anual per cápita

Igual o inferior a la media per cápita del salario mínimo interprofesional (1.5 puntos) Superior al mínimo pero inferior al doble de la media per cápita del salario mínimo interprofesional (1 punto)

Superior al doble pero inferior al triple de la media per cápita del salario mínimo interprofesional (0.5 puntos)

Superior al triple de la media per cápita del salario mínimo interprofesional (0 puntos)

Familia numerosa

Familia numerosa especial (2 puntos)

Familia numerosa general/ monoparental (*1punt)

Discapacidad del alumno/a o paro/madre/tutor

Discapacidad del alumno (1 punto)

Discapacidad del padre/madre, tutor, hermano/a (1 punto)

Alumno/a en acogida familiar

Alumno/a en acogida familiar (1 punto)





Enfermedad crónica del alumno/a Enfermedad crónica del alumno/a (1 punto)

Movilidad forzosa de cualquier de los padres, madres o tutores legales

Movilidad forzosa de la unidad familiar (1 punto) Víctima de actas de violencia de género Víctima de actas de violencia de género (3 puntos)

PUNTUACIONES

Puntos por condiciones económicas Puntos por condiciones desfavorables Puntos por condiciones familiares

Una vez haya salido la lista definitiva de adjudicación de plazas, en el supuesto de que queden plazas vacantes se irán cubriendo por solicitud de entrada.

Para formalizar la matrícula se abonarán las tasas reguladas a la ordenanza fiscal. En el supuesto de que un niño se dé de baja esta matrícula no es devolverá.

A cada alta de matrícula se tendrán que abonar las tasas correspondientes por gestión de matrícula.

Artículo 13 Comedor escolar

El tipo de cuota que se tiene que pagar es establecida por la ordenanza municipal. El servicio de comedor escolar es un catering contratado por el ayuntamiento.

A las 10h tendremos que avisar a la cocina del número de niños que quedan a comer.

En el caso de uso esporádico del servicio, si se tiene que llegar más tarde de la hora de entrada o la no asistencia de un día de un niño que tiene contratado el servicio diario, habrá que avisar en el centro antes de las 10h para que se puedan encargar los menús correspondientes.

Artículo 14 Familias

La relación entre los padres, educadoras y centro seguirá la pauta que señala el proyecto educativo de centro y la programación general anual.

Durante los primeros días de septiembre, las tutoras gritarán telefónicamente a las familias para avisar de la reunión general de curso y concretar una entrevista individual en cada uno de ellos, a estas entrevistas se darán a conocer los aspectos pedagógicos, organizativos y de normativa de centro.

A comienzo de curso, a 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 Consellería de Educación así como de las normas sociales y de vestuario que las familias, tienen que cumplir.

A estas reuniones también se informará del día que tienen de tutoría así como el seguimiento de evaluación que se hace en cada uno de los niños.

Artículo 15

Equipos de trabajadoras

FUNCIONES DE LA DIRECTORA

- La organización, planificación y gestión de la *escoleta que tiene como finalidad básica favorecer el desarrollo integral de cada uno de los niños del centro y garantizar su buen funcionamiento.
- Coordinación, control y distribución de tareas entre el personal del centro.
- Dinamizadora del equipo educativo de acuerdo con los programas formativos que se establecen.
- Proponer procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos de los centro.
- Proponer al claustro y 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 favorecen las relaciones entre diferentes colectivos que integran la comunidad educativa y que mejoren la convivencia del centro.
- El mantenimiento de las relaciones necesarias con las familias de los niños, y con otros profesionales y servicios en relación con la educación y desarrollo de los niños.



- 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 por 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 la ejecución periódica de 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 al 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 a que su formación sea actualizada y permanente.

FUNCIONES DE LAS TUTORAS

Responsabilizarse de la acción y el acompañamiento educativo con y de su grupo, es responsabilidad de ella 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, grupo- centro y tiene que 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 organizada y segura.
- Apoyar afectivamente el desarrollo de los niños proporcionándoles seguridad y confianza.
- Atender y vigilar los niños dentro el aula, cambios de espacios, periodos de esparcimiento y salidas.
- La tutora tiene que evaluar el proyecto de escuela, su práctica docente y los procesos de aprendizaje de los niños y tiene que 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.
- Hacer reuniones generales y de nivel para coordinar la acción educativa y se tiene que comprometer a llevar a cabo sus responsabilidades en los acuerdos.
- Coordinar con la coeducadora del aula el ajustamiento de las intervenciones y programaciones del grupo.
- Consensuar y desarrollar las líneas de actuación comunes con las demás educadoras, promoviendo en todo momento la cultura de centro.
- Contribuir a 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 receptiva y disponible en los requerimientos y las consultas familiares.
- Colaborar y coordinarse con el Departamento de Orientación.
- Proporcionar a principio de curso toda la información pertinente e imprescindible a las familias o en su defecto indicando donde o a quien pueden consultar todo el 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 del que se desarrolla en el aula y de manera más personal de todo el que afecta a sus niños al menos una vez durante el curso escolar.
- Realizar otras tareas similares que se le 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 las cotutores con la diferencia que el nivel de cargos será proporcional en las horas que cada una de ellas haga.

La asignación de las educadoras a los diferentes grupos la determinará la normativa y el equipo de educadoras.

FUNCIONES PERSONAL NO DOCENTE

- Planificar la limpieza del centro junto con las compañeras y directora.
- Garantizar la limpieza de los diferentes espacios del centro.
- Posar en conocimiento las necesidades del servicio por un resultado óptimo.



- Organizar y servir las comidas de manera organizada y ágil.
- Realizar el pedido de los productos de limpieza.

Para suplir las posibles bajas o ausencias que se den durante el curso se creará una bolsa de interinos que se tendrá que ir actualizando.

Artículo 16

Horas lectivas y no lectivas

El horario del personal se establecerá según la normativa y convenio vigente.

La disposición de las horas no lectivas se programará a principio de curso y se repartirán con la organización diaria del aula, claustros generales, claustros de nivel, claustros pedagógicos, permanencias, reuniones de aula, reuniones individuales con las familias, talleres y fiestas.

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

La distribución del horario a nivel interno lo confeccionará el equipo del centro, se reflejará, dentro de la programación general anual la cual se dirigirá al Regidor.

Artículo 17

Alumnos en periodo de prácticas

Acogeremos siempre que sea posible alumnado en prácticas tanto de la UIB como de estudios de Técnico de Educación Infantil.

Se firmará un convenio de prácticas con los diferentes organismos.

2. Organización de la participación en la comunidad educativa

2.1 Órganos de gobierno colegiados

Artículo 18 Consejo Escolar

Normativa: Decreto 119/2002, de 27 de septiembre, por el cual se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas públicas de educación infantil, de los colegios públicos de educación primaria, y de los colegios públicos de educación infantil y primaria.

El Consejo Escolar estará representado por el ayuntamiento, la dirección del centro, el claustro de profesorado y por las familias. 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.

Artículo 19

Claustro de profesorado

Normativa: Decreto 119/2002, de 27 de septiembre, por el cual se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas públicas de educación infantil, de los colegios públicos de educación primaria, y de los colegios públicos de educación infantil y primaria.

El claustro de maestros del EI de Esporles está formado por la totalidad del personal educador y la dirección del centro.

El equipo docente se reunirá en claustros semanales 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.

2.2 Otros órganos de participación

Artículo 20

Relación y coordinación con la AMIPA

El centro podrá contar con su correspondiente Asociación de padres y madres.

El presidente de la asociación de padres comunicará en el Ayuntamiento de Esporles la composición de la junta rectora.

Cualquier tipo de reunión que tenga que tener lugar en el centro, promovida por la asociación de padres será comunicada a la coordinadora del centro con la antelación suficiente, con el fin de no interferir en el proyecto educativo de las escuelas.

El *AMIPA tendrá una representación dentro el Consejo del Patronato.

Artículo 21

Instrumentos y procedimientos de información a las familias

Las familias podrán acceder a la información general del centro a través de la web del ayuntamiento, en persona al ayuntamiento o a través del propio centro.

Durante el periodo de preinscripción habrá la jornada de puertas abiertas.

Reunión de principio de curso. Durante la primera semana de septiembre se llevará a cabo la reunión general de principio de curso donde se presentará el equipo educativo y la línea pedagógica del centro.

Reunión individual de comienzo de curso. Durante la primera semana de septiembre cada tutora se reunirá con la familia y niño que tiene que empezar, a esta reunión se dará a las familias el díptico y boletín informativo en lo referente al funcionamiento y normativa del centro.

Reuniones de aula. Durante el mes de noviembre se realizará la reunión de adaptación y el tercer trimestre la reunión de principio de curso.

Tutorías. Los miércoles a partir de las 16h será el día que las familias podrán optar a realizar una tutoría con la maestra de referencia. En los casos que este día no pudiera ser buscaríamos otro que pudiera ir bien.

Entrevistas individuales del 2.º trimestre: Cada maestra se reunirá de manera individual con cada una de las familias del aula por la información y revisión del informe de final de curso.

A final de curso se libraré el informe de evaluación de final de curso a las familias.

Blog (función pedagógica). La gestión del blog la llevamos entre coordinación que se ocupa de todo *lo de cariz general y las maestras que cada una lleva su apartado/aula.

WhatsApp (función informativa). A través de WhatsApp damos las informaciones más relevantes y urgentes a través de la familia enlace.

3. Normas de convivencia

3.1 Normas de convivencia que garantizan los derechos y deberes de niños, familias y educadoras.

Artículo 22

Deberes del personal

- El personal del centro tendrá el deber de realizar todas las tareas derivadas de su función dentro de la organización interna del centro tal como marcan las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros de primer ciclo de educación infantil de titularidad pública y el Plan de Acción Tutorial.
- Puntualidad en su horario y puesto de trabajo.
- El respecto a los niños, familias, compañeras y todo el personal del centro.
- El cumplimiento del horario y calendario de actividades establecido.
- El horario lectivo del personal docente se revisará cada año según las necesidades derivadas de la matrícula.
- La asistencia y participación a las reuniones de equipo.
- Se también responsabilidad de las trabajadoras la entrega de las bajas y altas en caso de enfermedad al titular de la empresa.

Artículo 23

Derechos del personal

- El personal tendrá los derechos reconocidos por la normativa del personal y el convenio colectivo aplicable.
- Participar al claustro con total libertad de opinión.
- Que se los respete la libertad de conciencia y sus convicciones.
- Ser informado de las cuestiones que afecten en la comunidad educativa.



Artículo 24 Autorizaciones niños

Las familias tendrán que firmar las autorizaciones de salidas, derecho de imagen, salud y recogidas a principio de curso, antes de que el niño empiece en el centro educativo.

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

Artículo 25

Protocolo de actuaciones

- Conflicto familia- educadora. En el supuesto de que la relaciones de los padres de un niño con la educadora sufrieran un deterioro evidente del día a día o determinados conflictos, la dirección del centro y si fuera necesario el titular buscarán una solución para *solventar la situación.
- Funciones y deberes del personal

En el supuesto de que se observe que una trabajadora deje de realizar sus funciones o deberes.

1. Se hablará con ella y se le comunicará.
2. En el caso de que la situación no mejore se comunicará al superior más inmediato y organismo competente, en este caso en el Ayuntamiento.

- Conflicto entre educadoras

Las maestras que tengan un conflicto mirarán de buscar una solución conjunta en el problema, en el caso de que a ellas no lo puedan hacer suelas se comunicará a la directora o al claustro según el caso porque se pueda encontrar una solución óptima. En el supuesto de que se siguiera sin encontrar una solución se comunicará en nuestro superior y organismo competente, en este caso en el Ayuntamiento

Al Pla de Convivencia se detallan de manera más exhaustiva los protocolos a seguir en caso de los diferentes conflictos.

Artículo 26

Estrategias de difusión del Reglamento de organización de centro

Una vez aprobado lo *ROF se procederá a dar lectura y una copia a cada trabajadora.

Se incluirá a la información que se da a la preinscripción del niño y al boletín informativo los puntos que tengan que ver con la convivencia y normativa en referencia a las familias.

4. Evaluación y seguimiento del ROF

Artículo 27

Lo ROF de manera general se revisará como mínimo cada 5 años y promoverá su revisión la dirección del centro.

El documento será elaborado por la dirección del centro, claustro, ayuntamiento y la participación de los varios sectores de la Comunidad Educativa.

Lo aprobará el titular del centro y director/a. El claustro tiene como competencia “informar las normas de organización y funcionamiento de los centro” (LOMCE, art.129h).

El Consejo Escolar tiene como competencias:

- proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia (...)(LOMCE,art.127G)
- analizar y valorar el funcionamiento general del centro (...)(LOMCE,art. 127j)
- elaborar propuestas e informes (...) sobre el funcionamiento del centro (...)(LOMCE,art 127l)

Lo ROF se incorporó al PEC.

Hará su seguimiento el Consejo Escolar.

5.- Disposición derogatoria



Queda derogado el Reglamento de Régimen interno de la Escuela Municipal del Ajuntament d'Esporles publicado en el BOIB n.º41 de fecha 27-03-2003.

Y habiendo transcurrido el plazo de exposición al público de treinta (30) días de duración a contar desde el mencionado anuncio sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entiende de conformidad con lo que dispone el art. 17 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, definitivamente aprobada.

Lo cual se hace pública para general conocimiento y a los efectos pertinentes de acuerdo con el arte. 17 del mencionado texto legal

Esporles, 17 de agosto de 2020

La alcaldesa
Maria Ramon Salas

