

## Sección I. Disposiciones generales

### AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

#### **989** *Aprobación definitiva Reglamento de Organización y Funcionamiento EI Moixaina*

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de diciembre de 2023, acordó el Reglamento de Organización y Funcionamiento EI Moixaina

Publicado anuncio en el BOIB núm. 172, de fecha 21 de diciembre de 2023, y habiendo transcurrido 30 días sin presentación de reclamaciones ni alegaciones, dicho Reglamento es definitivo, quedando el texto íntegro de la siguiente forma:

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

1. Las normas de organización del centro

##### **Artículo 1**

El EI Moixaina es un centro docente autorizado por la Consejería de Educación y que pertenece a la Red de Escuelas Públicas de las Illes Balears y, por tanto, se regula según la normativa 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 tres años.

El Ayuntamiento de Llubí es su titular.

1.1 Los canales de coordinación y normas de funcionamiento de los órganos de gobierno

##### **Artículo 2**

##### **Nombramiento de la persona de dirección o coordinación**

La plaza de directora será ocupada por la persona que ha aprobado el concurso-oposición de esta plaza. En caso de que esta persona esté de baja o renuncie a su plaza será sustituida por la persona que corresponda del bolsín vigente.

##### **Artículo 3**

##### **El claustro**

El claustro estará formado por todas las educadoras que trabajan en el EI Moixaina, tanto las que tienen la plaza en propiedad, como las educadoras interinas o que hagan una sustitución.

##### **Artículo 4**

##### **Coordinación- Ayuntamiento**

Se harán reuniones trimestrales para realizar el seguimiento del curso con el alcalde o alcaldesa o concejal o concejala con quien delegue.

Se podrán convocar sesiones extraordinarias siempre que sea necesario.

##### **Artículo 5**

##### **Coordinación escuela-escuela**

La coordinadora de la escoleta se reunirá el mes de octubre con la directora del CEIP Duran-Estrany o persona en quien delegue para elaborar el calendario de reuniones para realizar el traspaso de información de los niños en cuestión.

##### **Artículo 6**

##### **Coordinación con EAP y servicios externos (Servicios Sociales y Centro de Salud)**

Quincenalmente se llevarán a cabo las reuniones con la coordinadora del equipo de orientación y la coordinadora para la revisión de casos.

Al menos una vez al año, se reunirá la coordinadora de la guardería con los servicios externos.



1.2. La organización de los espacios e instalaciones del centro y normas para su correcto uso, con la especificación del plan de evacuación de centro y de prevención de riesgos.

#### Artículo 7

##### Organización de los espacios e instalaciones del centro

En horario escolar será la directora la responsable de coordinar la organización de los distintos espacios. Esta organización quedará reflejada en la PGA.

Fuera de horario escolar en los espacios de la guardería se podrán llevar a cabo actividades organizadas por: el propio centro, la APIMA, el Ayuntamiento de Llubí o autorizados.

Habrà que hacer instancia al Ayuntamiento 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 acorde 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 los órganos competentes y se acordará un simulacro de incendio durante el curso escolar. Posteriormente se hará un informe para entregar los resultados al Ayuntamiento ya la Consejería de Educación.

1.3. Normas de funcionamiento del servicio educativo en el centro

#### Artículo 9

##### Horario y calendario escolar

El horario de la guardería será el siguiente:

SERVICIOS	HORARIOS
Escoleta matutina	de 7.30h a 9.00h
Período lectivo	de 9.00 a 13.00
Comedor	13h a 14h
Escoleta de tarde	14h a 15.30 h

En caso de que alguno de los servicios no llegue al 20% de demanda del número total de niños matriculados en el centro, exceptuando los bebés, el servicio no se dará. En este porcentaje también se podrá contabilizar la media de los niños que hacen un uso esporádico del servicio. La oferta de los servicios fuera de período lectivo, se revisará cada trimestre.

Se considera que el curso escolar es de septiembre a junio. En caso de que las necesidades del servicio pudieran ser diferentes, el titular del centro podrá modificar este horario.

Los 5 primeros días laborables de septiembre las educadoras se dedicarán a programar el curso y, por tanto, la guardería permanecerá cerrada.

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

Entradas y salidas

Hora de entrada: hasta las 9.20 h.



En otros casos, se puede contemplar una flexibilidad horaria que acordarán maestra y familia. En caso de que un niño tenga que llegar tarde por un motivo justificado deberá haberlo comunicado a la tutora previamente. En caso de que un niño llegue tarde al centro y tenga que quedar a comer tendrá que llamar para avisar antes de las 10h.

Hora de salida: de 12,45 ha 13,00 h

En caso de que las familias a la hora de guardería por la tarde vendan más tarde de las 15,30h a recoger a los niños, se hará firmar a la familia el motivo del retraso. En el caso reiterado de retrasos se pagará una hora extra.

Si el padre o madre delegan a otra persona mayor de edad, la recogida de su niño deberá autorizarlo 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 niño es indispensable realizar un descargo de responsabilidad, ante la directora del centro.

La guardería permanecerá cerrada los primeros 5 días hábiles de septiembre, los días festivos del calendario laboral, el día de la fiesta escolar unificada, un día de libre elección y la última semana de diciembre.

#### **Artículo 10**

##### **Funcionamiento del centro**

Las escuelas de niños, como centros docentes que son, se regularán según la legislación vigente. Antes del 30 de junio, 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 concejal o concejala y al Consejo Escolar.

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

En 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 a pagar será la establecida por la ordenanza fiscal municipal.

#### **Artículo 12**

##### **Solicitud de plaza**

Durante el período de matrícula se ofrecerá la jornada de puertas abiertas a las familias que puedan estar interesadas en mostrar los espacios y presentar el proyecto educativo de centro.

La información y solicitud para acceder a una plaza en el EI Moixaina se entregará a la dirección del centro, así como toda la documentación a aportar.

En caso de que el número de solicitudes supere el número de plazas se procederá a su baremación. Los criterios de baremación serán los que designe cada año la Conselleria de Educación. Una vez haya salido la lista definitiva de adjudicación de plazas, en caso de que queden plazas vacantes se irán cubriendo por solicitud de entrada. No habrá reserva de plazas. Para formalizar la matrícula se abonarán las tasas reguladas en la ordenanza fiscal. En caso de que un niño se dé de baja esta matrícula no se devolverá.

#### **Artículo 13**

##### **Comedor escolar**

La cuota a pagar es la establecida por la ordenanza municipal. El servicio de comedor de la guardería es competencia municipal.

A las 9:30 h se debe avisar a la cocina del número de niños que quedan a comer.

En el caso de uso esporádico del servicio, si se debe llegar más tarde de la hora de entrada o en el caso de la no asistencia de un día de un niño que tiene contratado el servicio diario, será necesario avisar al centro antes de las 9:30 h para que se puedan encargar los menús correspondientes.



## Artículo 14

### Familias

La relación entre familias, 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 llamarán telefónicamente o enviarán un binapp a las familias para avisar de la reunión general de curso y concretar una entrevista individual con cada uno de ellas para favorecer el conocimiento mutuo entre guardería y familia.

A principio de curso, en las reuniones iniciales con las familias se informará del proyecto pedagógico del centro, la organización de las aulas, los horarios, las normas sanitarias e higiénicas, las recomendaciones cuando un niño no debe asistir al centro para cuestiones de enfermedades reguladas por la Conselleria de Educación, así como de las normas que las familias deben cumplir.

En estas reuniones también se informará del día que tienen de tutoría.

## Artículo 15

### Equipos de trabajadoras

#### FUNCIONES DE LA PERSONA DE DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

- La organización, planificación y gestión de la guardería 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 centros.
- 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 distintos 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 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 la ejecución periódica de los simulacros de evacuación y evaluar sus 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 referente al centro ya 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 O DEL PERSONAL DOCENTE

- 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 forma de hacer nunca será un trabajo aislado, sino que debe ir vinculado y responder al PEC ya las reuniones de equipo.
- Facilitar la integración del alumnado y la cohesión del grupo-aula, grupo-centro y debe 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 forma organizada y segura.
- Apoyar afectivamente el desarrollo de los niños proporcionándoles seguridad y confianza.
- Atender y vigilar a los niños dentro del aula, cambios de espacios, períodos de esparcimiento y salidas.
- La tutora debe evaluar el proyecto de escuela, su práctica docente y los procesos de aprendizaje de los niños y debe 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 debe comprometerse a llevar a cabo sus responsabilidades en los acuerdos.
- Coordinar con la coeducadora del aula el ajuste 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 a los requerimientos y 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 dónde o a quién pueden consultar todo 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 el tamaño de sus posibilidades.
- Informar a las familias de lo que se desarrolla en el aula y de forma más personal de todo lo 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 puesto que ocupa.
- Preparar la documentación de aula de principio de curso y asegurarse de tenerla actualizada y situada en los lugares acordados.
- Las funciones mencionadas también serán las de las cotutoras con la diferencia de que el nivel de cargos será proporcional a las horas que cada una de ellas realice.
- 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, directora y ayuntamiento
- Garantizar la limpieza de los distintos espacios del centro.
- Poner en conocimiento las necesidades del servicio por un resultado óptimo.
- 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 deberá ir actualizándose.

#### Artículo 16

##### Horas lectivas y horas de permanencia

El horario del personal se establecerá según la normativa y el 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 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 a la concejala o concejal correspondiente.

#### Artículo 17

##### Alumnos en período 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 distintos organismos.

2. La organización de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.1. Normas para garantizar la participación de los órganos de gobierno colegiados

#### Artículo 18

##### Consejo Escolar

Normativa: Decreto 119/2002, de 27 de septiembre, por el que 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 las familias. El número de representantes dependerá del número de unidades en funcionamiento.

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

El Consejo Escolar se reunirá en sesión ordinaria una vez al 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 5**

Normativa: Decreto 119/2002, de 27 de septiembre, por el que 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 Moixaina está formado por la totalidad del personal educativo y la coordinadora del centro.

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

#### 2.2. Otros órganos de participación

#### **Artículo 20**

##### **Relación y coordinación con el AMIPA**

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

El presidente o presidenta de la asociación de padres comunicará al Ayuntamiento de Llubí la composición de la junta rectora.

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

El AMIPA tendrá una representación dentro del Consejo Escolar del centro.

#### **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 en el Ayuntamiento o a través del propio centro.

Durante el período 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 en la que 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 el niño que debe empezar, en esta reunión se dará a las familias información sobre la organización y funcionamiento del centro.

Tutorías. A principio de curso se determinará el día y hora en que las familias podrán optar a realizar una tutoría con la maestra de referencia. En caso de que ese día no pudiera ser se acordaría otro que pudiera ir bien.

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

Al final de cada trimestre se entregará el informe de evaluación a las familias.

Se utiliza la aplicación bynapp para comunicarse con las familias.

#### 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 y

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. Estas tareas son:

- Puntualidad en su horario y puesto de trabajo.
- El respeto 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 en las reuniones de equipo.
- Es 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 en el claustro con total libertad de opinión.
- Que se les respete la libertad de conciencia y sus convicciones.
- Ser informado de las cuestiones que afecten a la comunidad educativa.

### **Artículo 24**

#### **Autorizaciones niños**

Las familias tendrán que firmar las autorizaciones de salidas, derecho de imagen, salud y todas aquellas recogidas a principio de curso, antes de que el niño comience 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 caso de que las relaciones de la familia de un niño con la educadora sufrieran un deterioro evidente del día a día o aparezcan determinados conflictos, la coordinación del centro y si fuera necesario el titular buscarán una solución para su avance.

##### **Funciones y deberes del personal**

En caso 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 caso de que la situación no mejore se comunicará al superior más inmediato y organismo competente, en este caso al Ayuntamiento.

##### **Conflicto entre educadoras**

Las maestras que tengan un conflicto tratarán de buscar una solución conjunta al problema, en caso de que a ellas no puedan hacerlo solas se comunicará a la coordinadora o al claustro según el caso para que se pueda encontrar una solución óptima. En caso de que se siguiera sin encontrar una solución se comunicará a nuestro superior y organismo competente, en este caso al Ayuntamiento.

En el Plan de Convivencia se detallarán de forma más exhaustiva los protocolos a seguir en caso de los distintos conflictos.

### **Artículo 26**

#### **Estrategias de difusión del Reglamento de organización de centro**

Una vez aprobado el ROF se procederá a dar lectura y copia a cada trabajadora. Se incluirá en 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.

### **Artículo 27**

#### **Evaluación y seguimiento del ROF**

El ROF de forma general se revisará al menos cada 5 años. La coordinación promoverá su revisión.





El documento será elaborado por la coordinación del centro, claustro Ayuntamiento y contará con la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Lo aprobará el titular del centro y la coordinadora. El claustro tiene como competencia "informar las normas de organización y funcionamiento de los centros" o

b

El Consejo Escolar tiene como competencias:

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
- Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro.

El ROF se incorporará al PEC. Hará su seguimiento el Consejo Escolar.

APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR DÍA: 12 de julio 2022

Llubí, documento firmado electrónicamente (*1 de febrero de 2024*)

**La alcaldesa**  
Magdalena Perelló Frontera

