

REGLAMENT DE L'ESCOLA INFANTIL TONINAINA

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

TÍTOL PRELIMINAR

- Article 1. Objecte.
- Article 2. Àmbit d'aplicació.
- Article 3. Prelació de fonts.

TÍTOL I. El centre

CAPÍTOL I

- Article 4. Principis pedagògics.
- Article 5. Gestió.
- Article 6. Organització de l'Escola Infantil Municipal Toninaina.

1. Estructura organitzativa.

1.1. Òrgans col·legiats:

- 1.1.1. Consell Escolar.
- 1.1.2. Claustre de professorat.

1.2. Òrgans unipersonals:

1.2.1. Equip directiu.

- 1.2.1.1. Director/a.
- 1.2.1.2. Cap d'estudis.
- 1.2.1.3. Secretari/ària

2. Estructura funcional.

3. Serveis addicionals.

Article 7. Lloc, horari de prestació del servei i calendari escolar.

Article 8. Organització dels espais i les instal·lacions del centre, i normes per a un ús correcte.

Article 9. Pla d'Evacuació i Prevenció de Riscos.

CAPÍTOL II. DE L'ADMISSIÓ I LA BAIXA EN EL SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ

- Article 10. Aspectes generals.
- Article 11. Sistema d'admissió.
- Article 12. Fase de matrícula.
- Article 13. Quotes.
- Article 14. Baixes.

CAPÍTOL III. FUNCIONAMENT

- Article 15. Personal i titulació.
- Article 16. Documents del centre.



- Article 17. Normes per a les famílies.
- Article 18. Sortides dels infants.
- Article 19. Metodologia d'incorporació dels infants.
- Article 20. Orientacions generals.
- Article 21. Alimentació.
- Article 22. Normes de salut.

CAPÍTOL IV. FAMÍLIES

- Article 23. Relacions, instruments i procediments d'informació a les famílies amb els pares, les mares i els tutors/res.
- Article 24. Associacions.
- Article 25. Drets i deures dels usuaris.

CAPÍTOL V. PERSONAL TREBALLADOR

- Article 26. Regulació.
- Article 27. Alumnat en període de pràctiques.
- Article 28. Drets i deures del personal de l'escola.
- Article 29. Gestió de conflictes que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència. Protocol d'actuacions.

DISPOSICIONS FINALS

- Disposició final primera.
- Disposició final segona.
- Disposició final tercera.



INTRODUCCIÓ

Aquest reglament regulador i la seva aplicació es basaran en els següents **principis generals**:

- Desenvolupar l'educació i la convivència dins un marc de tolerància, respecte i equitat.
- Garantir el dret de tots els membres de la comunitat educativa d'intervenir en la gestió i el control del centre a través dels seus òrgans col·legiats.
- Orientar i preparar els espais i l'ambient de l'Escola, per tal que els infants puguin desenvolupar de manera global i deixar fluir les seves capacitats.
- Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius del centre escolar.
- Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus de la comunitat escolar.
- Vigilar el compliment dels deures i les obligacions inherents a cada un dels individus components de la comunitat escolar.
- Vigilar, avaluar, sancionar d'acord amb les normes inherents al present Reglament regulador, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions.
- Respecte al personal, respectar les llibertats acadèmiques mentre aquestes s'exercitin dins el marc exigint en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), els acords de Claustre i de l'equip directiu, la legislació i la resta de mesures reguladores vigents, respectant sempre els drets de les persones treballadores i usuàries.

TÍTOL PRELIMINAR

Article 1

Objecte

L'objecte d'aquest reglament és regular el funcionament del servei públic de l'Escola Infantil Toninaina, depenent de l'Ajuntament d'Inca, en virtut del títol competencial establert a l'article 25.2 lletra n) de la Llei de bases de règim local, establint els drets i deures, les normes de funcionament i els aspectes de règim interior.

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

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

Article 2

Àmbit d'aplicació

Aquest reglament és d'aplicació a tots els integrants de la comunitat de l'Escola Infantil Toninaina: infants matriculats al centre, pares, mares i/o tutors/res legals, personal docent i no docent.

Article 3

Prelació de fonts

Aquest reglament queda supeditat a les normes de rang legal i reglamentari que l'Administració de l'Estat o de la Comunitat Autònoma, en l'exercici de les seves pròpies competències, hagi aprovat o aprovi en un futur.



TÍTOL I EL CENTRE

Capítol I

Article 4 Principis pedagògics

1. L'Escola d'Educació Infantil Municipal Toninaina és un servei socioeducatiu per a la primera infància que neix del dret dels infants a l'educació i al desenvolupament integral de la seva personalitat, en un ambient adequat a les seves necessitats i en contacte amb altres infants.
2. La funció educativa de l'Escola Infantil Municipal Toninaina és complementària a l'educació que els infants reben en el propi ambient familiar, i estarà dirigida a l'assoliment del seu desenvolupament físic, intel·lectual, ètic i social, en condicions de llibertat i dignitat. L'objectiu de l'Escola és afavorir el desenvolupament integral dels infants per tal de capacitar-los per viure en societat i amb criteri propi.
3. L'Escola Infantil Municipal Toninaina ofereix alhora un servei de caràcter social als ciutadans del municipi d'Inca.
4. A l'Escola Infantil Municipal Toninaina no existirà cap mena de discriminació per motius de raça, sexe, llengua, creença, d'opinions polítiques o qualsevol altra situació, sigui dels infants o dels adults.
5. La llengua vehicular del centre serà la llengua catalana pròpia de les Illes Balears, així com està reflectit al Projecte lingüístic del centre.

Article 5 Gestió

1. L'Escola Infantil Municipal depèn, a tots els efectes, de l'Ajuntament d'Inca, que té la titularitat del servei.
2. La gestió d'aquest servei socioeducatiu es podrà dur a terme per qualsevol de les formes previstes a la normativa reguladora de règim local.

Article 6 Organització de l'Escola Infantil Municipal Toninaina

1. Estructura organitzativa.
 - 1.1. Òrgans col·legiats:

- 1.1.1. Consell Escolar

Normativa: Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Al Consell Escolar, hi prendran part: l'Ajuntament d'Inca amb la persona en qui delegui, la direcció del centre, el Claustre de professorat, les famílies i el personal no docent. El nombre de representants dependrà del nombre d'unitats en funcionament.



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

El Consell Escolar es reunirà en sessió ordinària una vegada cada trimestre i en sessió extraordinària sempre que sigui necessari. Les funcions del Consell Escolar es recordaran i revisaran a la constitució del nou Consell Escolar.

Les reunions del Consell Escolar, les convoca el/la director/a del centre, i es duen a terme a la mateixa Escola.

La renovació dels membres del Consell Escolar es du a terme seguint la normativa autonòmica vigent.

Al darrer Consell Escolar del curs vigent, el centre informarà del calendari escolar i de l'adaptació del pròxim curs escolar.

Aquests calendaris, juntament amb la programació general anual i la memòria del curs, es presentaran al regidor/a i al Consell Escolar.

1.1.2. Claustre de professorat

Normativa: Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El Claustre de professorat es presideix per la persona titular de la direcció del centre i està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis docents al centre.

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

El personal docent acordarà reunir-se, fora de l'horari lectiu, una o dues vegades al mes com a mínim. S'acordarà alhora realitzar els claustres en dilluns.

S'han pres diferents acords de funcionament general a seguir, fins a nova modificació, tals com:

1.2. Òrgans unipersonals:

1.2.1. Equip directiu

Està compost pel director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària, havent-se aprovat pel Plenari de data 26 de setembre de 2019 el procediment d'elecció de l'equip directiu de l'Escola Infantil Toninaina.

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director i les funcions específiques legalment establertes.

1.2.2.1. Director/a

1. Les funcions del director/a s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció.

2. Les funcions del director/a apareixen regulades a l'article 25 del present Reglament.



1.2.2.2. Cap d'estudis

Una persona de l'equip docent assumeix les funcions de cap d'estudis, d'acord amb proposta aprovada al Ple de dia 26/09/2019 i exercirà les funcions previstes en la normativa vigent.

1.2.2.3. Secretari/ària

Una persona de l'equip docent assumeix les funcions de secretari/ària de centre, del Claustre i del Consell Escolar, d'acord amb proposta aprovada al Ple de dia 26/09/2019, i exercirà les funcions previstes en la normativa vigent.

2. Estructura funcional

- S'organitzarà en tres nivells:
 - Infants nascuts dins l'any natural d'inici del curs.
 - Infants que dins l'any natural d'inici del curs hagin complert 1 any.
 - Infants que dins l'any natural d'inici del curs hagin complert 2 anys.

En el cas dels infants de 0 anys, en el moment de l'inici del curs escolar, han d'haver complert els 4 mesos.

- El nombre màxim d'infants per aula serà el que marqui la normativa autonòmica. Actualment, és el Decret 23/2020, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil:
 - a) Aula de 0 anys (de 4 mesos a 1 any)..... màxim de 7 infants
 - b) Aula d'1 any (d'1 a 2 anys)..... màxim de 12 infants
 - c) Aula de 2 anys (de 2 a 3 anys)..... màxim de 18 infants
- Per raons organitzatives i pedagògiques, previstes en els documents del centre, es poden fer agrupacions amb infants d'edats heterogènies sempre que les edats d'aquests agrupats no superin l'interval d'un any.
- En cas d'escolarització d'alumnat amb necessitats d'educació especial de caràcter permanent, per cada infant admès amb aquestes característiques es disminuirà en dues places el nombre màxim d'alumnat establert per a cada aula.
- La distribució dels nivells d'educació infantil serà aquesta:
 - 2 aules de nadons de 4 mesos a 1 any.
 - 4 aules de nins i nines d'1 a 2 anys.
 - 4 aules de nins i nines de 2 a 3 anys.

La precedent distribució per aules podrà ser objecte de modificació quantitativa si les circumstàncies d'ubicació física així ho permeten, però respectant sempre en qualsevol cas els límits de nombre màxim d'infants per aula establerts en l'apartat 2n.

3. Serveis addicionals

L'Escola Infantil Municipal Toninaina podrà oferir els serveis addicionals següents:

- Servei de menjador.

El servei es prestarà de dilluns a divendres de les 13.00 hores a les 16.00 hores.



- Servei d'assistència en horari extraescolar al matí.

El servei es prestarà de dilluns a divendres de les 7.00 hores a les 9.00 hores.

- Servei d'escola d'estiu.

A l'Ordenança municipal reguladora dels preus públics s'estableix que, a discreció de l'Administració municipal, les escoles infantils podran donar un servei d'assistència i menjador en els mesos de juliol i agost.

El servei d'escola d'estiu es durà a terme en els mesos de juliol i agost, en horari de les 7.00 h a les 15.30 h.

L'Ajuntament d'Inca ofereix el servei d'assistència i menjador amb el següent nombre de places:

- Juliol:

0-1 any: 1 aula amb 7 infants.

1-2 anys: 3 aules amb 12 infants per aula.

2-3 anys: 3 aules amb 18 infants per aula.

- Agost:

0-1 any: 1 aula amb 7 infants.

1-2 anys: 1 aula amb 12 infants.

2-3 anys: 1 aula amb 18 infants.

La preinscripció per al servei d'escola d'estiu s'haurà de sol·licitar a l'Ajuntament d'Inca mitjançant un registre d'entrada i formalitzar abans del mes de febrer de cada curs escolar. S'han d'abonar les tarifes que es vulguin contractar en el moment de formalitzar la matrícula, exceptuant la tarifa pel servei de menjador o escola matinerà per dia solts, que s'abonarà a mes vençut.

Les places vacants de l'escola d'estiu s'aniran cobrint segons l'ordre de prelación d'acord amb el Registre d'Entrada de l'Ajuntament d'Inca.

Tota la normativa, així com la documentació i els terminis per inscriure l'infant en aquest servei d'estiu, es donaran a conèixer a les famílies durant el mes de gener.

Les tarifes a abonar pels serveis addicionals que es regulen en aquest article estan estipulats a l'ordenança reguladora del preu públic.

Article 7

Lloc, horari de prestació del servei i calendari escolar.

1. El servei es prestarà a l'Escola d'Educació Infantil Municipal Toninaina, situada a l'avinguda del Raiguer, s/n, d'Inca.

2. La duració del curs escolar és des de l'1 de setembre de cada any (o el primer dia hàbil següent en cas que aquest sigui festiu) i finalitza el dia 30 de juny de cada any.

3. El centre funcionarà des de les 7.00 h fins a les 16.00 h, a excepció dels mesos de juliol i agost que l'horari serà de 7.00 h fins a les 15.30 h.

L'horari diferenciat pels diferents serveis oferts, és el següent:

a) Pel servei de menjador: de les 13.00 h a les 16.00 h.

b) Pel servei d'escolarització: de les 9.00 hores a les 13.00 hores.



c) Pel servei d'assistència en horari extraescolar al matí d'un/a nin/a, de primer, segon i tercer nivell del primer cicle d'educació infantil (de les 7.00 h a les 9.00 h).

d) Pel servei d'escola d'estiu: que es durà a terme en els mesos de juliol i agost, amb horari de 7.00 h a les 15.30 h.

4. El calendari escolar de cada curs, l'elaborarà l'equip directiu, en col·laboració amb la resta de l'equip docent al Claustre, i amb el vistiplau del membre de l'Ajuntament que en representa la titularitat. Una vegada aprovat, se'n donarà compte al Consell Escolar i se'n farà difusió.

Aquest calendari du implícit el següent:

- A l'inici del curs es dedicaran com a mínim cinc dies per programar el curs escolar, segons ho estableix la normativa autonòmica. Dins aquest període, es duran a terme les entrevistes amb famílies.
- El període d'adaptació al nou curs es farà amb la participació de les famílies al centre. Després dels dies de programació es reservaran uns dies, mínim dos, per realitzar torns d'adaptació del grup d'infants.
- A l'inici de setembre quedaran establerts els claustres de l'equip docent, així com la formació que es durà a terme cada curs escolar.
- Els dies de vacances establerts per conveni es fixaran en el calendari escolar. Quant als dies d'assumptes propis, sempre que sigui possible, també s'hi faran constar, per a una millor organització i funcionament del centre. Els dies addicionals de vacances i assumptes propis que hagin generat els treballadors/ores per la seva antiguitat seran de lliure elecció.

5. Mitjançant Resolució de Batlia o, si escau, del regidor delegat/ada d'aquesta àrea municipal, es podran modificar els horaris abans indicats quan per raons de programació organitzativa així s'aconselli.

6. En el cas que el servei no arribi al 10 % de la demanda del nombre total d'infants matriculats, no es donarà.

7. Les famílies han d'omplir i signar un document que li facilitarà el centre, en què reflectirà l'horari de l'infant i de quins serveis farà ús durant el curs escolar. En cas de realitzar canvis, n'ha d'avisar el centre amb un mínim de 24 hores d'antelació.

8. El temps màxim de permanència màxima dels infants al centre, que en cap cas pot superar les vuit hores diàries, amb excepció del que s'estableix en el paràgraf següent. A aquest efecte, s'han de comptar tant el temps d'atenció educativa directa com els serveis addicionals, els de menjador i el servei d'assistència extraescolar en horari de matí.

Aquest temps es pot ampliar per un període determinat en casos excepcionals i sempre d'acord amb els criteris que s'estableixin al centre. La necessitat d'ampliar-lo s'ha de justificar, i sempre s'han de prioritzar les necessitats i els drets de l'infant. En tot cas, el centre ha d'informar el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) d'aquests criteris, així com dels casos en què sigui autoritzat per ampliar l'horari.

9. La recollida dels infants s'ha de dur a terme abans de la finalització del servei. Es penalitzarà la falta de puntualitat en la recollida de l'infant amb l'aplicació de la tarifa prevista a l'ordenança reguladora del preu públic del següent servei.

En el supòsit que la família arriba més tard de les 16.00 h (hora de tancament de l'escola), es realitzaran els següents tràmits:

a) A partir de l'hora en què ha acabat el servei, s'ha d'intentar localitzar pares, mares o algun/a familiar del menor.



b) Si se'ls localitza: han de firmar l'imprès corresponent (aquest imprès l'endemà s'ha de donar al director/a, el/la qual parlarà amb la família). En el moment en què el fet es repeteixi tres vegades, es farà arribar el cas, amb el corresponent informe, a l'Ajuntament per valorar quines mesures es posen en marxa respecte a aquesta família.

c) En el cas que no es localitzi ningú de la família: a la mitja hora d'intentar localitzar algú, s'ha de telefonar al 871914600. S'ha d'acompanyar en tot moment l'infant fins que la Policia resolgui la situació.

d) En cas de retard, es pagarà una hora extra al personal que hagi quedat al centre fora del seu horari en compensació, amb un informe previ del director/a.

e) Si el pare, la mare o el tutor/a deleguen a una altra persona major d'edat que reculli el seu fill/filla, ho han d'autoritzar per escrit, amb el nom i el DNI, el NIE o el passaport de la persona autoritzada.

f) En el cas extraordinari que cap persona autoritzada pugui recollir l'infant, és obligatori que la família es posi en contacte amb el centre per avisar del fet i facilitar el nom i el DNI de la persona autoritzada que el recollirà.

g) Si un infant l'han de recollir germans o familiars menors de 18 anys, és indispensable realitzar un document de descàrrec de responsabilitat. En aquest cas s'han de posar en contacte amb el/la director/a. L'edat mínima que pot tenir la persona menor autoritzada és de 16 anys. Si la família considera que un menor d'aquesta edat és apte per recollir l'infant, ho ha de reflectir al document. En cap cas es deixarà que un menor de 12 anys vingui a recollir a cap infant. El document de descàrrec de responsabilitat s'ha d'entregar al director/a del centre.

Article 8

Organització dels espais i les instal·lacions del centre, i normes per a un ús correcte

Els espais del centre només seran utilitzats fora de l'horari escolar per a activitats organitzades pel propi centre, l'Ajuntament o l'AMIPA de l'Ei Toninaina.

En general es destinaran a activitats de caràcter educatiu i cultural.

Qualsevol persona o entitat externa a la comunitat educativa caldrà que s'adreci a la direcció del centre, mitjançant el Registre d'Entrada de l'Ajuntament d'Inca, per sol·licitar l'ús de l'espai amb una antelació mínima d'una setmana; cal que faci constar l'activitat, el dia i l'horari en què es necessita, i amb la responsabilitat de deixar els espais com s'han trobat abans de l'inici de l'activitat.

Article 9

Pla d'Evacuació i Prevenció de Riscos

Anualment s'actualitzarà el Pla d'Emergència amb la supervisió de l'empresa de riscos laborals i s'acordarà un simulacre d'incendi durant el curs escolar. Posteriorment, s'elaborarà un informe per entregar els resultats a l'Ajuntament i a la Conselleria d'Educació.

Per altra part, cada curs escolar, en base el Pla d'Emergències i Simulacres d'Evacuació, s'assignaran les funcions que pertocin als treballadors/es que ocupen les diferents aules.

Capítol II

De l'admissió i la baixa en el servei d'escolarització

Article 10

Aspectes generals



1. Poden sol·licitar plaça en el servei municipal d'escoleta d'educació infantil aquelles persones que compleixin els requisits d'admissió que estableix la normativa autonòmica vigent, reflectida mitjançant una resolució publicada al BOIB de la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa en què es despleguen determinats aspectes dels processos d'admissió i matriculació, corresponents al curs escolar (al qual es vol optar) als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics i als centres de la xarxa educativa complementària, en els nivells de primer cicle d'educació infantil.

2. Les places que s'ofereixen per a cada curs es determinen a partir de la confirmació de la continuïtat de les famílies que tenen els seus fills o filles matriculats en el curs vigent. Les persones representants legals de l'alumnat matriculat en el curs actual i que vol la continuïtat de la plaça han de confirmar la matrícula per al curs següent mitjançant la signatura d'un document de confirmació de plaça, que s'haurà de formalitzar mitjançant un registre d'entrada. L'Ajuntament ofereix les places vacants segons l'informe de places ocupades elaborat per la direcció del centre.

3. L'admissió d'alumnat se supedita al procés i als criteris que dictamini la normativa de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears per a centres docents d'educació infantil de primer cicle sostinguts amb fons públics.

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

5. La informació i sol·licitud per accedir a una plaça a l'EI Toninaina es regularà per la normativa aprovada per la Conselleria d'Educació.

Article 11

Sistema d'admissió

1. Barem. La selecció de les sol·licituds s'ha d'efectuar en funció de la puntuació obtinguda en el barem establert a l'Ordre de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears per la qual es regula el procés d'admissió i matriculació d'alumnat als centres de primer cicle d'educació infantil de titularitat pública.

2. El procés de valoració del barem, d'acord amb la normativa vigent, s'ha de realitzar en el marc del Consell Escolar del centre.

3. La Direcció del centre, en cas de no comptar amb personal administratiu, tramitarà i baremarà les sol·licituds. Els corresponents llistats provisionals i els terminis per formalitzar al·legacions, així com la relació definitiva de persones admeses i d'excluses, es publicarà segons marca la normativa.

4. Llista d'espera. Una vegada publicada la resolució definitiva del llistat d'alumnes d'admesos i exclosos, aquells infants que no hagin obtingut plaça quedaran en llista d'espera per ordre de puntuació, i en la mesura en què hi hagi places vacants se'ls comunicarà l'opció d'ocupar-les.

Així mateix, formaran part de la llista d'espera els i les alumnes que sol·licitin plaça fora del termini de preinscripció. En aquest supòsit, s'integraran a l'esmentada llista després dels alumnes que hagin quedat exclosos (llista d'espera del GESTIB), dintre del període de sol·licitud reglamentari, i per ordre successiu de presentació de sol·licituds davant el Registre General de l'Ajuntament d'Inca.

Per tant, la llista d'espera al GESTIB, que es realitzarà durant el període de preinscripció, prevaldrà davant de les instàncies registrades a l'Ajuntament, encara que la vigència fixada per la Conselleria caduqui.



La llista d'espera quedarà sense cap efecte una vegada iniciat el nou procediment d'admissió per al curs següent, de resultes del qual se n'obrirà una de nova amb els mateixos criteris de gestió abans exposats.

Article 12

Fase de matrícula

1. Els admesos a la preinscripció hauran de formalitzar la matrícula dintre del període fixat a l'efecte per la corresponent Ordre reguladora de la Conselleria d'Educació i Cultura. A aquest efecte hauran de presentar la documentació següent al mateix centre escolar:

- Imprès i documentació relativa a la matrícula, que proporcionarà el centre.
- Document bancari que certifiqui la titularitat del compte.
- Per formalitzar les matrícules s'abonaran els preus públics regulats a l'Ordenança.

En el cas que un infant es doni de baixa aquesta matrícula no es retornarà.

A cada alta de matrícula s'hauran d'abonar els preus públics corresponents per cada nova matrícula que figura a l'ordenança reguladora del servei.

Article 13

Quotes

L'import de les quotes relatives a les tarifes que s'han de satisfer per la prestació dels serveis de l'Escola Infantil Municipal Toninaina seran les que resultin de l'aplicació de l'ordenança reguladora d'aquest preu públic que tengui acordada l'Ajuntament d'Inca.

Article 14

Baixes

1. Règim de faltes d'assistència. Les famílies estan obligades a advertir el centre de la inassistència del seu fill/a. La manca d'assistència d'un infant durant un període superior a quinze dies sense avís ni justificació implica la seva baixa i la immediata cobertura de la plaça vacant amb els infants inscrits a la llista d'espera.

2. La baixa voluntària d'un infant requerirà la seva comunicació per escrit, com especifica l'Ordenança municipal vigent, emplenant el full de comunicació de baixa voluntària, que es troba a la disposició de les famílies, i presentant-lo al Registre General de l'Ajuntament d'Inca.

3. La reincidència en l'endarreriment d'abonament de les quotes (2 cops al llarg del curs) o impagats durant 2 mesos continuats donarà pas a la baixa de l'infant al centre, de conformitat amb l'establert a l'ordenança reguladora del preu públic.

4. Tràmit de les baixes. Les baixes seran resoltes per la direcció del centre, tenint en compte la normativa vigent. La direcció tramitarà la baixa al GESTIB i en donarà compte a l'Ajuntament per actualitzar la facturació de l'escola.

Capítol III

Funcionament

Article 15

Personal i titulació

Com a centre docent, l'Escola d'Infants d'Educació Infantil Toninaina en tot moment ha de comptar amb el personal que estableixi la legislació sectorial en funció de les ràtios que especifiqui la legislació. Aquest personal ha de tenir la titulació i les aptituds adequades per cobrir el dit lloc de feina.



Article 16

Documents del centre

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

Una vegada aprovats, s'han de donar a conèixer a les famílies i s'ha, de penjar al GESTIB, així com marca la Conselleria d'Educació.

Article 17

Normes per a les famílies

1. Al començament del curs, el centre ha d'informar els pares i les mares sobre les normes sanitàries (normes de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats sobre l'admissió de l'infant a l'escola), higièniques, pedagògiques, socials i de vestuari, que els pares i les mares han de complir.

2. Aquestes normes, juntament amb l'horari abans esmentat i els programes d'actuació del centre (programació general anual del centre PGA), seran presentades al Consell Escolar.

3. Entrades i sortides:

Hora d'entrada: fins a les 9.30 h; en el cas dels lactants, fins a les 10.00 h. En altres casos justificats es pot contemplar una flexibilitat horària que acordaran l'escola i la família.

En el cas que un infant hagi d'arribar tard per un motiu justificat, s'haurà de comunicar a la persona tutora prèviament. En el cas que un infant arribi tard al centre i hi hagi de quedar a dinar, s'haurà de telefonar per avisar el centre abans de les 9.30 h.

Hora de sortida: com a màxim a les 16.00 h, que és quan l'escoleta finalitza el servei.

Article 18

Sortides dels infants

Si per motius aliens a l'escola l'infant no participa en les activitats que el seu grup dugui a terme dins o fora de l'escola, el dia en què es faci la sortida o activitat l'infant no podrà assistir al centre.

Article 19

Metodologia d'incorporació dels infants

Per tal de facilitar el període d'adaptació, la incorporació dels infants al centre escolar s'ha de dur a terme de forma esgraonada i seguint les indicacions horàries, pedagògiques... marcades per l'equip docent.

El centre ha d'establir un calendari específic per al temps d'adaptació dels infants que assisteixen per primera vegada a l'escola, que s'ha d'articular en coherència amb l'estabilitat del grup d'infants, la persona tutora assignada i les mesures d'acolliment.

Cada curs escolar les famílies dels infants han de mantenir una primera entrevista amb el professorat del seu fill o filla, amb l'objectiu d'intercanviar informació que faciliti l'entrada de l'infant al centre escolar i pactar el dia i els horaris de començament.

L'adaptació al centre es realitzarà amb la col·laboració de les famílies que estaran dins les aules i de forma adaptada a cada família i a les necessitats de cada infant.

Tot aquest procés d'incorporació i adaptació està definit al Pla d'Acollida del centre educatiu.



Article 20

Orientacions generals

1. L'Escola Infantil Municipal no es fa responsable dels objectes i materials aliens al centre.
2. Els infants han de dur roba còmoda i marcada, que faciliti la seva autonomia, canvi de bolquers, etc., tot tenint en compte que el centre disposa de calefacció i sistema d'aire condicionat.
3. Les famílies han de dur roba d'ús personal per a cada infant (tovalloletes d'un sol ús, bolquers, bossa de roba amb muda completa, bossa impermeable per a la roba bruta...), i s'ha de revisar cada dia si hi ha roba bruta.
4. S'admetran les visites dels pares i mares, tutors, familiars... durant l'horari escolar si així s'ha establert amb l'equip docent. Els infants no podran quedar la resta de la jornada si els familiars marxen després de la visita o el taller.
5. Si al llarg del curs es produeix un canvi d'adreça, telèfon..., s'ha de comunicar a la direcció del centre, per tal de facilitar el contacte amb la família.
6. Cal comunicar també tots els canvis de caràcter administratiu, de domicili, de comptes corrents de bancs, etc.
7. D'acord amb la legislació vigent, no és permès fumar dins les dependències del centre.

Article 21

Alimentació

1. Els infants han d'entrar a l'escola amb la primera menjada del dia feta.
2. Si algun infant segueix un règim alimentari especial, s'han d'aportar per escrit les indicacions pertinents i s'ha de presentar el certificat del pediatre o especialista que el prescriu.
3. Si algun infant per motius religiosos no pot menjar un aliment, ha d'emplenar una declaració responsable per informar d'aquest fet.
4. Per motius sanitaris, cap infant podrà dur el seu propi dinar de casa. En el cas dels nadons, s'oferirà un menú adaptat a les seves característiques i al seu nivell maduratiu. Les famílies informaran les educadores dels aliments que es vagin introduint a la seva dieta.
5. El servei de menjador de l'escola oferirà un menú equilibrat i adaptat a les necessitats nutritives dels infants.
6. A principis de mes s'informarà del menú mensual, amb l'objecte que es pugui complementar correctament amb els aliments que es donin a l'àmbit familiar. Estarà penjat al plafó de l'entrada de l'escola.
7. La quota pel servei de menjador figura a l'ordenança municipal reguladora del preu públic.
8. El servei de menjador escolar es gestionarà a través d'una empresa contractada per l'Ajuntament, i s'elaborarà al propi centre.
9. A les 10.00 h com a màxim s'ha d'avisar la cuina del nombre d'infants que queden a dinar.

En el cas d'ús esporàdic del servei, s'ha d'avisar el centre amb un mínim de 24 h. En cas d'urgència o si s'ha d'arribar més tard de l'hora d'entrada, caldrà avisar el centre telefonant al telèfon fix de l'escola fins a les 9.30 h, per tal que es puguin encarregar els menús corresponents.



En el cas de no assistència d'un infant que té contractat el servei de menjador diari, també caldrà avisar el centre cridant al telèfon fix de l'escola fins a les 9.30 h.

Article 22

Normes de salut

D'acord amb l'article 16.1, al començament del curs s'informarà les famílies sobre les normes sanitàries, higièniques, pedagògiques, socials, de vestuari i necessitats, i qualsevol altra que les famílies hagin de complir.

Amb la finalitat d'evitar contagis, cal observar les normes següents:

- Si un infant no es troba bé no ha d'assistir al centre, per evitar la possibilitat de contagiar a altres infants i al personal del centre i, per altra banda, l'escola no pot dispensar l'atenció adequada i el repòs que un infant malalt necessita.

En qualsevol cas, l'infant no pot assistir a l'escola si té:

- Diarrees: fins a la normalització de les deposicions.
- Febre: més de 37,5°C rectals.
- Vòmits.
- Polls: fins que s'hagi començat el tractament i s'hagin eliminat les llèmenes (ous de poll).
- Infeccions a la pell.
- Infeccions de les mucoses (conjuntivitis...).
- Paràsits intestinals: fins que s'hagi iniciat el tractament.
- Conjuntivitis: com a mínim un dia, per tal d'iniciar el tractament i disminuir el risc de contagi.
- Muguet: fins un dia després de començar el tractament.
- Estomatitis aftosa (llagues a la boca).
- Faringitis, amigdalitis, laringitis, bronquitis, otitis, amb febre i afectació de l'estat general.
- Altres malalties de la infantesa: pigota borda, rubèola, xarampió, galteres, tos ferina, escarlatina...
- Qualsevol malaltia no comuna: poliomielitis, pneumònies, hepatitis infecciosa, meningitis, tuberculosi, diftèria, febre tifoide, etc.

- Sempre d'acord amb el criteri del pediatre i seguint les seves indicacions, l'infant podrà assistir a l'escola si no indica el contrari, havent passat 24 hores des de l'inici del procés febril.

- A l'escola no es podrà administrar cap medicació. En cas d'haver-ho de fer, la família ha de signar un document mitjançant el qual autoritza el personal docent per a l'administració del medicament concret especificant nom, dosi, hora...

- En el cas que el tractament farmacològic sigui superior als dotze dies, és indispensable presentar una fotocòpia del tractament prescrit pel pediatre.

Capítol IV

Famílies

Article 23

Relacions, instruments i procediments d'informació a les famílies amb els pares, les mares i els tutors/res

- Les famílies podran accedir a la informació general del centre a través de la web de l'Ajuntament o personant-s'hi de manera presencial, o a través del propi centre.
- Durant el període de preinscripció hi haurà la jornada de portes obertes.
- La relació entre les famílies i el centre ha de seguir les pautes que assenyala la regulació general del servei, així com el projecte educatiu de centre i la programació general anual.



- Al final del curs escolar i durant els primers dies de setembre, les tutores cridaran telefònicament les famílies per concretar una entrevista individual amb cada una d'elles; en aquestes entrevistes es donaran a conèixer els aspectes pedagògics, organitzatius i de normativa de centre.
- Al començament del curs, a les reunions individuals amb les famílies s'informarà del projecte pedagògic del centre, l'organització de les aules, els horaris, les normes sanitàries i higièniques, així com de les recomanacions quan un infant no ha d'assistir al centre per qüestions de malalties regulades per la Conselleria d'Educació, i de les normes socials i de vestuari que les famílies han de complir.
- En aquestes reunions també s'informarà del dia que tenen de tutoria, així com del seguiment d'avaluació que es realitza amb cada un dels infants.
- Reunió de principi de curs. Durant el mes de setembre es durà a terme la reunió general de principi de curs en què es presentarà l'equip educatiu i la línia pedagògica del centre. Es donarà a les famílies el díptic i el butlletí informatiu referent al funcionament i la normativa del centre.
- Tutories. S'informarà les famílies del dia i l'hora en què podran optar a realitzar una tutoria amb la persona tutora. En el cas que aquest dia no pugués ser per causa justificada, s'habilitaria un altre dia i hora per poder dur a terme la tutoria.
- Entrevistes individuals del 2n trimestre: cada persona tutora es reunirà de manera individual amb cada una de les famílies de l'aula per a la informació i la revisió de l'informe de final de curs.
- Al final de curs es lliurarà l'informe d'avaluació de final de curs a les famílies.
- Altres vies d'informació i comunicació: agendes de cada infant i les que el centre determini. Tindrà dues funcions:

- Funció informativa: es donaran les informacions més rellevants i urgents tant amb referència a l'aula com a la direcció del centre.

- Funció comunicativa: el Claustre decidirà la periodicitat de l'enviament de fotos, escrits... referents a la vida diària de l'aula a nivell global de grup.

- El servei que ofereix l'Escola Infantil Municipal d'Inca és voluntari i no obligatori. La matriculació de l'infant pressuposa l'acceptació de les normes de l'escola i d'aquest reglament.
- Quan les relacions de les famílies o dels tutors d'un infant amb els responsables del centre impliquin un deteriorament evident del funcionament normal d'aquest, i una vegada exhaurides totes les vies internes per solucionar el conflicte, es podrà resoldre la baixa de l'infant d'ofici mitjançant un informe previ de l'equip directiu i/o dels Serveis Socials de l'Ajuntament d'Inca adreçat als tècnics, que, en darrer terme, ho resoldran.

Article 24

Associacions

1. El centre pot comptar amb la seva corresponent associació de famílies.
2. El president o presidenta de cada associació de famílies ha de comunicar a la direcció de l'escola la composició de la seva Junta Rectora.
3. Qualsevol tipus de reunió que hagi de tenir lloc al centre, promoguda per l'associació de famílies, s'ha de comunicar al director/a del centre amb l'antelació suficient, amb la finalitat de no interferir en el projecte educatiu de l'escola.
4. L'associació de famílies tindrà reunions establertes al llarg del curs per tal que la comunicació família-escola sigui fluida. Aquestes reunions es planificaran al principi del curs escolar.

Article 25

Drets i deures dels usuaris



Tots els usuaris tenen, en el marc d'aquest reglament, els següents drets:

- A rebre l'assistència pertinent, sense discriminació per raó de sexe, raça, religió, ideologia o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- A la consideració en el tracte, tant per part del personal que presti els serveis com de la resta d'usuaris.
- Que es mantingui la confidencialitat professional sobre les dades del seu historial educatiu, social o sanitari.
- A la intimitat personal.
- A estar representades en els òrgans col·legiats que estableix la normativa vigent.
- A rebre informació sobre el calendari, l'horari i les activitats.
- A rebre informació sobre el seu fill/a respecte al seu procés d'aprenentatge a l'escola, mitjançant reunions informatives, entrevistes, agenda personal i contacte directe diari amb l'educadora.
- A sol·licitar entrevista amb l'educador/a i/o director/a sempre que ho creguin convenient.
- A participar en la vida del servei, d'acord amb el que disposa aquest reglament.

Així mateix, també tendran les següents obligacions:

- A respectar el que s'estableix en aquest reglament.
- A transmetre qualsevol informació rellevant del seu infant necessària per a la correcta atenció i cura.
- A col·laborar amb el personal educatiu en qualsevol aspecte relacionat amb el seu fill/a.
- A respectar la normativa de l'escola.
- A complir les obligacions establertes com a condició d'usuaris i les normes d'utilització del servei que estableix el Reglament de règim interior.
- A abonar les quotes mensuals i dels serveis extres.
- A no portar l'infant a l'escola en el cas que pateixi alguna malaltia contagiosa, mostri febre o n'hagi tengut durant la nit, així com en altres supòsits de malalties o afeccions assenyalats a l'article 21.2 d'aquest reglament.
- A observar una conducta inspirada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració, encaminada a facilitar una convivència millor.

Capítol V

Personal treballador

Article 26

Regulació

1. El personal docent ha d'estar en possessió les titulacions acadèmiques i la qualificació específica d'educació infantil, exigides per la normativa reguladora d'aplicació vigent.

2. En data de 26 de novembre de 2004 s'aprovà el Conveni actual i en vigor del personal de l'Escola Toninaina, inclòs en el Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament d'Inca, el qual té un annex propi per a l'escola. El personal treballador s'ha de regir per aquest conveni, així com per a la resta de normativa aplicable als empleats públics.

3. Els acords de la Mesa Negociadora amb l'Ajuntament que s'aprovin i complementin el Conveni es compliran d'igual manera que els dos apartats anteriors.

4. Equip de treballador/es:

4.1. Funcions del director/a. Té funcions pedagògiques, organitzatives i administratives:

- Organitzar, planificar i gestionar l'escoleta, amb la finalitat bàsica d'afavorir el desenvolupament integral de cada un dels infants del centre i garantir el seu bon funcionament.



- Coordinar, controlar i distribuir tasques entre el personal del centre.
- Dinamitzar l'equip educatiu d'acord amb els programes formatius que s'estableixen.
- Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre.
- Plantejar al Claustre i al Consell Escolar propostes per fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- Organitzar i gestionar actuacions de caràcter preventiu que afavoreixin les relacions entre diferents col·lectius que integren la comunitat educativa, i que millorin la convivència en el centre.
- Vetllar pel manteniment de les relacions necessàries amb les famílies dels infants, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament d'aquests.
- Garantir l'adopció de mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del Consell Escolar i el Claustre en les seves respectives competències.
- Aportar els criteris necessaris per a l'elaboració del projecte del pressupost.
- Elaborar la proposta del projecte educatiu (ROF, PL, PCC, PGA, Memòria...), així com vetllar per la seva aplicació i revisió.
- Impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, així com executar periòdicament els simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències.
- Coordinar i garantir la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Garantir els drets dels alumnes i les famílies en relació amb el nivell de qualitat del servei educatiu.
- Donar i facilitar la informació referent al centre i al seu projecte pedagògic.
- Proporcionar la informació del centre quan sigui sol·licitada pel titular.
- Contribuir que la seva formació sigui actualitzada i permanent.
- Dur a terme les funcions organitzatives.
- Coordinació de 0-3/3-6: es duran a terme reunions de coordinació externa amb el/la regidor/a i amb el/la tècnic/a. Les coordinadores dels CEIPs i l'EI Toninaina es reuniran segons el que establirà el Pla de Coordinació de primer cicle i segon cicle d'educació infantil, que s'ha d'elaborar d'acord amb la LOMLOE.
- Reunions trimestrals amb el batle o batllessa o regidor/a en qui delegui. Es podran convocar reunions extraordinàries sempre que sigui necessari.
- Reunions de coordinació amb el/a tècnic/a d'Educació del municipi per tal de fer feina conjunta amb els temes de gestió que siguin de caire tècnic, amb l'EAP, així com amb els serveis externs (Equip de Pediatria Es Blanquer i Serveis Socials), i amb el Departament de Serveis Socials per realitzar el seguiment dels seus casos.
- Formarà part de les reunions que es duguin a terme en l'àmbit del municipi i que afectin el grup de 0-3, formant part de la Comissió de 0-3 anys d'Inca, que està en procés de constituir-se.
- Reunions setmanals amb l'equip del servei de cuina i amb l'equip directiu.

4.2. Funcions de la cap d'estudis. Les seves funcions estan condicionades per la seva presència dins l'aula:

- Donar suport, ajudar i decidir amb l'equip directiu l'organització del centre per tal que el servei funcioni així com marca la normativa vigent.
- Dur a terme funcions pedagògiques, organitzatives i administratives; prioritzarà les funcions pedagògiques, ja que no té horari no lectiu per realitzar les altres tasques.

4.3. Funcions de la secretària. Les seves funcions estan condicionades per la seva presència dins l'aula:

- Donar suport, ajudar i decidir amb l'equip directiu l'organització del centre per tal que el servei funcioni així com marca la normativa vigent.
- Dur a terme funcions pedagògiques, organitzatives i administratives; prioritzarà les funcions pedagògiques, ja que no té horari no lectiu per realitzar les altres tasques.

4.4. Funcions de les persones tutores:



- Responsabilitzar-se de l'acció i l'acompanyament educatiu amb i del seu grup; és la seva responsabilitat planificar, dur a terme i valorar l'activitat docent, i l'evolució dels infants del seu grup. Aquesta planificació i manera de fer no serà mai una feina aïllada, sinó que ha d'anar vinculada i ha de respondre al PEC, i a les reunions d'equip.
- Facilitar la integració de l'alumnat i la cohesió del grup-aula, el grup-centre, i fomentar aptituds participatives dintre del grup i el centre.
- Promoure l'atenció individual als alumnes i contribuir a la personalització dels seus processos d'ensenyança i aprenentatge.
- Conèixer les característiques personals i específiques dels infants de la seva aula a través d'instruments vàlids per aconseguir aquest coneixement.
- Organitzar l'entorn i la tasca educativa de manera ordenada i segura.
- Donar suport de manera efectiva al desenvolupament dels infants proporcionant-los seguretat i confiança.
- Atendre i vigilar els infants dintre l'aula, en els canvis d'espais, en períodes d'esplai i sortides.
- Avaluar el projecte d'escola, la seva pràctica docent i els processos d'aprenentatge dels infants, i introduir les millores que consideri necessàries.
- Efectuar un seguiment global dels processos d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat per tal de detectar dificultats i necessitats específiques, amb l'objectiu de cercar les respostes educatives adequades.
- Intervenir en l'elaboració de l'adaptació curricular juntament amb el professorat de suport i dels membres de l'Equip d'Atenció Primerenca.
- Realitzar reunions generals i de nivell per tal de coordinar l'acció educativa, i comprometre's a dur a terme les seves responsabilitats en els acords.
- Coordinar amb el/la coeducador/a de l'aula l'ajustament de les intervencions i programacions del grup.
- Consensuar i desenvolupar les línies d'actuació comunes amb els/les altres educadors/es, promovent en tot moment la cultura de centre.
- Contribuir que la seva formació sigui actualitzada i permanent.
- Ocupar-se de la relació i col·laboració amb les famílies: realitzar les entrevistes, portar les reunions de grup, establir canals de comunicació quotidians, i estar receptives i disponibles per als requeriments i les consultes familiars.
- Col·laborar i coordinar-se amb el Departament d'Orientació.
- Proporcionar al principi de curs tota la informació pertinent i imprescindible a les famílies o indicar on o a qui poden consultar tot el que sigui referent al calendari escolar, horaris, hores de tutories, activitats, sortides previstes i normes de convivència.
- Implicar les famílies en les activitats de suport a l'aprenentatge i orientació dels infants en la mesura de les seves possibilitats.
- Informar les famílies del que es desenvolupa a l'aula i, de manera més personal, de tot el que afecta els seus infants almenys una vegada durant el curs escolar.
- Realitzar altres tasques similars que se li assignin dins la categoria laboral del lloc que ocupa.
- Preparar la documentació d'aula de principi de curs i assegurar-se de tenir-la actualitzada i situada als llocs acordats.

*Les funcions esmentades també seran les dels educadors/es de reforç, amb la diferència que el nivell de càrrecs serà proporcional a les hores que cada un/a d'ells/es faci.

*L'assignació dels educadors/es als diferents grups la determinarà la normativa, l'equip d'educadors/es i, finalment, l'equip directiu.

4.5. Funcions personal no docent

- Netejadors/es. Formen part de l'equip de neteja de l'Ajuntament, i les supervisarà l'encarregat/da:

- Planificar la neteja del centre juntament amb els companys/es i el/la director/a.



- Garantir la neteja dels diferents espais del centre.
- Posar en coneixement les necessitats del servei per a un resultat òptim.
- Realitzar la comanda dels productes de neteja.

- Cuiner/a:

- Actualment, el servei està externalitzat i el du una empresa privada.
- A la documentació del concurs de licitació es troben les condicions tècniques, econòmiques, etc., que marquen les característiques del servei.
- El/la director/a es reunirà de forma periòdica amb el/la coordinador/a de l'empresa adjudicatària per tal d'oferir sempre el millor servei.
- El/la cuiner/a i el/la director/a mantendran una comunicació fluida per tal d'organitzar i oferir un servei qualitat. Les seves funcions han de quedar especificades des del primer moment.

4. L'horari del personal s'establirà segons la normativa i conveni vigent. Es fixaran trams temporals per tal de cobrir tota la franja horària. També es calcularan les hores lectives de tot l'any per tal de restar les hores no lectives. Aquests horaris es modificaran cada curs escolar segons les necessitats del centre derivades del procés de matrícula i els serveis contractats per les famílies. El personal tindrà constància d'aquest fet abans d'acabar el curs escolar.

La disposició de les hores no lectives del personal docent es programarà a principi de curs, i es repartiran amb l'organització diària de l'aula, claustres generals, claustres de nivell, claustres pedagògics, seminari al centre, reunions d'aula, reunions individuals amb les famílies, tallers...

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

L'horari del personal es calcularà fent el còmput anual d'hores, en què es restaran les hores no lectives que són de permanència al centre sense infants.

Actualment, aquestes hores no lectives són:

- Formació: 20 hores.
- Claustres: 22 hores.
- Reunions amb famílies: 8 hores.
- Tutories i informes: 40 hores.

El dit còmput d'hores es modificarà en cas que estigui justificat per necessitat, i tal cas l'aprovarà l'equip directiu.

La confecció de l'horari, a nivell intern del centre, serà a càrrec de l'equip directiu, i es reflectirà dins la programació general anual. La dita distribució horària es durà a terme d'acord amb el Conveni vigent i amb la regulació i les instruccions de Conselleria d'Educació i Ajuntament, i es dirigirà al regidor/a.

5. Reunions de l'equip docent:

- Coordinació de nivell:

L'equip educatiu es reunirà setmanalment per nivell per tal de planificar, consensuar, etc., temes de caire organitzatiu i educatiu.

- Coordinadors/es de nivell i direcció:

La funció de coordinadors/es de nivell serà un càrrec rotatori anual. En cap cas serà una funció obligatòria. Durant l'inici de curs s'assignaran tres coordinadors/es de nivell, una per a 0-1, una per a 1-2 i una altra per a 2-3, que es reuniran quinzenalment (si hi ha temes urgents, es faran



setmanalment) amb el/la director/a del centre. Aquestes seran les encarregades de recollir les informacions i els dubtes de les companyes de nivell, així com de realitzar el traspàs de la reunió amb coordinació.

- Equip educatiu i EAP:

S'establiran reunions per tal de realitzar els seguiments dels casos. Aquestes es planificaran al principi del curs amb la freqüència que es necessiti segons el cas concret.

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

Article 27

Alumnat en període de pràctiques

S'acollirà, sempre que sigui possible, alumnat en pràctiques que estigui realitzant o hagi realitzat estudis universitaris o de formació professional d'aquells centres educatius que sol·licitin la col·laboració de l'Ajuntament d'Inca per desenvolupar les pràctiques formatives dels estudis cursats.

Aquesta col·laboració entre els centres educatius i l'Ajuntament es materialitzarà mitjançant la signatura d'un conveni de col·laboració entre les dues entitats.

Article 28

Drets i deures del personal de l'escola

El personal de l'escola, a més dels drets i deures propis dels empleats públics, té els següents drets i deures en relació amb la seva funció com a docents:

- Realitzar totes les tasques derivades de la seva funció dins l'organització interna del centre, tal com marquen les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres de primer cicle d'educació infantil de titularitat pública i el Pla d'Acció Tutorial.
- Col·laborar amb la direcció en l'elaboració dels diferents documents institucionals de centre com: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Curricular de Centre (PCC), Programació General Anual (PGA), Memòria anual, entre d'altres.
- Participar en el Claustre amb total llibertat d'opinió.
- Ser respectat/ada envers la seva llibertat de consciència i les seves conviccions.
- Complir amb els documents institucionals del centre aprovats pel Claustre de docents.
- Ser informat/ada de les qüestions que afectin la comunitat educativa.
- Participar en les reunions convocades per la direcció i en les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Atendre i informar les famílies amb relació al desenvolupament integral del seu fill/a.
- Realitzar les funcions i tasques educatives que van implícites en el càrrec que ocupen, aplicant les programacions i la filosofia del centre en el dia a dia escolar.
- Realitzar cursos de formació permanent.
- Realitzar una atenció personalitzada i de la diversitat dels infants.
- Respecte els infants, les famílies, les companyes i tot el personal del centre.
- Guardar el secret professional en tots aquells aspectes que ho requereixin.
- Desenvolupar aquelles tasques que li encomani la direcció del centre o la Batlia pròpies de la seva categoria.

Article 29

Gestió de conflictes que corresponguin a les conductes contràries a les normes de convivència. Protocol d'actuacions

- Conflicte entre la família i el personal del centre. En el cas que la relació del pare, la mare o el tutor/a d'un infant amb el personal de centre pateixin un deteriorament evident del dia



- a dia o determinats conflictes, la direcció del centre i, si fos necessari, la Regidoria o persona en qui delegui, cercaran una solució per tal d'esmenar la situació.
- Conflicte del personal del centre. Quan sorgeixi un conflicte entre el personal del centre se cercarà una solució conjunta. En cas que es mantengui el conflicte, es comunicarà al Departament d'Organització i Funció Pública així com al regidor/a, perquè s'apliqui el corresponent protocol d'actuació.
 - Al Pla de Convivència es detallaran de manera més exhaustiva els protocols a seguir en cas dels diferents conflictes.

DISPOSICIONS FINALS

Disposició final primera

Tot allò no previst en el present Reglament es regirà d'acord amb el que disposa en el Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la Llei de Bases de Règim Local i normativa complementària en matèria d'organització i funcionament de les Escoles d'Educació Infantil.

Disposició final segona

De conformitat amb el que disposa l'article 103 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, el present Reglament de l'Escola d'Educació Infantil Toninaina, entrarà en vigor quan s'hagi publicat íntegrament en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i hagi transcorregut el termini fixat en l'article 113 de la referida Llei 20/2006

Disposició final tercera

Queden derogades totes aquelles normes municipals d'igual o inferior categoria que s'oposin al present Reglament.

