

ACTA

Expediente núm.	Órgano Colexiado
PLN/2023/13	O Pleno

DATOS DE DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN

Tipo Convocatoria:

Ordinaria

Data:

30 de novembro de 2023

Duración:

Desde las 19:30 hasta las 20:41

Lugar:

Salón de Plenos

Presidida por:

Secundino García Casal

Secretario:

Olalla Alvarez de Neyra Martinez

ASISTENCIA Á SESIÓN

DNI	Nome e Apelidos	Asiste
32706795J	Araceli Bellas Castro	SÍ
32702634S	Jose Manuel Martínez Pérez	SÍ
76403948H	José Luis Hermida Prieto	SÍ
32672124A	Juan Alberto Rivera Franco	SÍ
32650976S	Manuel Beceiro Couce	SÍ
32626037P	Manuel Varela Mecías	SÍ
76413184P	María Belén Trigo Meizoso	SÍ
32680363P	María Carmen Muíño Filgueira	SÍ
32696031J	María Esther Díaz Vergara	SÍ
32681357J	Raquel Piñeiro López	SÍ



32643269J	Secundino García Casal	SÍ
-----------	------------------------	----

Unha vez verificada polo secretario a válida constitución do órgano, o presidente abre a sesión, polo que se procede á deliberación sobre os asuntos incluídos na orde do día.

A) PARTE RESOLUTIVA

Aprobación da acta da sesión anterior	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

Resolución:

Póñense a disposición dos Sres. Concelleiros as actas ordinaria de 28 de setembro e extraordinarias de 20 de outubro e 2 de novembro, todas de 2023, que se aproban por unanimidade.

Declaración institucional 25N	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

Resolución:

Ratificada por unanimidade dos membros presentes, que conforman a totalidade do Pleno da Corporación, a inclusión do asunto na orde do día, de conformidade co artigo 82.3 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, sométese a debate e votación.

Por dona María Muíño, voceira do grupo municipal do BNG agrádecese a man tendida e a boa actitude de todos os grupos políticos nunha cuestión realmente importante e no que é lóxico que vaian da man.

Tras dar lectura da declaración que se inserta a continuación, interveñen don Juan Alberto Rivera, do grupo municipal mixto-PSOE e dona Belén Trigo, do grupo municipal do PP, que indican estar de acordo co texto, que estiman recolle o pensamento e sentimento de todos os grupos.

Apróbase, por tanto, por unanimidade de todos os concelleiros municipais a seguinte **DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DO CONCELLO DE SAN SADURNIÑO:**

Fronte ao negacionismo e a banalización da violencia machista que se está a producir nestes últimos tempos é urxente un compromiso político e orzamentario firme por parte de todas as institucións. Mais aínda cando no que vai de 2023 aumentaron os feminicidios tanto en Galiza como no conxunto do Estado.

Esta situación dase nun contexto social e político no que avanza os discursos machistas, unha cuestión que non debemos obviar, e que debe facer saltar todas as alertas nas administracións públicas e levar á revisión dos mecanismos previstos para mellorar a prevención e a intervención, así como



para concienciar á sociedade das consecuencias do patriarcado e da falsidade dos discursos que cuestionan a súa existencia.

O pasado 13 de outubro o Observatorio de Violencia do Consello Xeral do Poder Xudicial facía públicos os datos máis recentes respecto á violencia contra a muller na estadística xudicial, que nos permiten ver unha parte da súa enorme dimensión ao térense rexistrado no primeiro semestre de 2023 un total de 1707 denuncias. Pola súa banda na Memoria do 2023 (exercicio 2022) da Fiscalía de Galicia recóllense máis de 5000 delitos incoados como violencia de xénero e máis de 1600 contra a liberdade e a indemnidade sexual.

Por outra banda, un dos ámbitos que máis preocupa ás persoas expertas é o do lecer o ocio nocturno e o coñecemento de violacións e agresións sexuais en grupo e por parte de agresores mozos.

Lamentablemente, no verán de 2023 coñecemos agresións sexuais múltiples a través dos medios de comunicación que nos recordan a necesidade de avanzar, como é o caso da violación de dous agresores no Porriño a unha moza no contexto dunhas festas ou a agresión sexual tamén cometida por dous mozos a unha moza nas festas de Monforte en agosto e recentemente vimos de coñecer polos medios de comunicación outra agresión sexual múltiple en Sarria. Aínda que o Parlamento galego acordou, a proposta do BNG, impulsar un Protocolo específico para este ámbito en febreiro de 2023, e a Xunta afirmou que estaría listo antes do verán, continúa sen estar activado.

A violencia machista debe ser unha prioridade política, social e institucional de primeira orde e fronte a efemérides rituais e baleiras de contido, temos unha responsabilidade colectiva á hora de fixar novos compromisos como adecuar as axudas á escalada de prezos e comprometer máis recursos, así como esixir o cumprimento daquelas cuestións que aínda están sen desenvolver da Lei galega contra a violencia machista, como é atención psicolóxica na atención primaria.

ACORDOS

1. Manifestar o noso rexeitamento e condena contra todos os tipos de violencia machista.
2. Rexeitar os discursos negacionistas e banalizadores da violencia machista, e apoiar as demandas do feminismo galego.
3. Reafirmar o compromiso do Concello de San Sadurniño para desenvolver políticas municipais en favor da igualdade e contra as violencias machistas, con especial atención á prevención e sensibilización. Poñendo en especial relevancia as actuacións derivadas da Mesa de Coordinación Interinstitucional contra a violencia machista.
4. Instar á Xunta de Galiza a continuar incrementando os recursos económicos destinados a loitar contra a violencia de xénero, ata acadar o 1% do total do seu orzamento a políticas de igualdade.
5. Instar á Xunta de Galiza a incrementar os esforzos na prevención e na loita contra a violencia sexual, acelerando os traballos encamiñados ao cumprimento dos acordos parlamentario en materia de aprobación e aplicación dun protocolo de prevención e intervención fronte a agresións sexuais no



marco do ocio nocturno e impulsando no curso 2023/2024 unha campaña específica sobre a violencia sexual e os recursos no ámbito do ensino secundario e universitario para espallar o seu coñecemento entre a poboación máis nova.

6. Demandar á Xunta de Galiza a aprobación dun programa de ampliación e extensión dos CIM a través das seguintes medidas:

-O incremento da achega económica do programa de axudas e subvencións de apoio aos CIM co obxectivo de reforzar e ampliar a rede galega de CIM facendo especial énfase na creación destes centros naqueles concellos e comarcas nos que actualmente non existen ou están sobrecargados.

-A contía económica máxima que a Xunta de Galiza achegará para o financiamento dos CIM a través da liña de axudas anual terá en conta a fixación de ratio mínimas de persoal que deberá establecerse en función do número de mulleres potencialmente usuarias do servizo así como a contratación a xornada completa, como mínimo, de todo o persoal que sexa obligatorio para a acreditación do CIM. Así mesmo, o Programa de apoio aos CIM procurará que o orzamento garanta non só o pagamento dos custes de persoal e de mantemento senón tamén o desenvolvemento de actividades e programas de prevención da violencia machista e a promoción da igualdade.

-Impulso das actuacións necesarias para que a normativa que regula os CIM amplie o personal mínimo para a acreditación dos centros para incorporar novos perfís profesionais, nomeadamente, persoal técnico en igualdade e persoal administrativo.

7. Instar ao Goberno de España a dar cumprimento efectivo do Pacto de Estado contra a violencia de xénero, impulsando as modificacións legislativas pendentes e adoptando as medidas recollidas neste pacto en materia de prevención, detección e atención integral.

Expediente 836/2023. Modificación Regulamento EIM A Rolada	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

Resolución:

Intervén dona María Muiño, voceira do grupo municipal do BNG, que sinala que se trata da adaptación do Regulamento da Escola Infantil Municipal á normativa vixente e ás recomendacións do contido do Regulamento marco das Escolas Infantiles Municipais establecido pola Xunta de Galicia. Recóllense, por tanto, todas as recomendacións que chegan en forma de requerimento do servizo de inspección da Xunta. Sinala que esta modificación ven dada como consecuencia da imposición da gratuidade do servizo de atención educativa nas Escolas Infantiles, que levou á adaptación e axuste da normativa e co que se pretende igualar a todas as Escolas; sinala que dase a paradoxa de que os esforzos de adaptación e igualamento da normativa quitan flexibilidade aos recursos que están en marcha que son sostidos con fondos municipais, xa que por mor desta gratuidade anunciada pola Xunta de Galicia, o Concello debe destinar fondos propios a financiar o servizo de Escola Infantil en lugar de outros fins.

Intervén don Juan Alberto Rivera, do grupo Mixto-PSOE para sinalar que ao tratarse dunha adaptación por imposición da Xunta de Galicia anuncia o seu voto a favor.



Intervén dona Belén Trigo, voceira do grupo municipal do PP, quen indica que non ten nada que obxetar a unha adaptación que trae causa dun requerimento da Xunta de Galicia.

Intervén don Secundino García, alcalde, quen sinala que o asunto do día trata de realizar modificacións no Regulamento da Escola Infantil, que é unha norma municipal, e respecto da que a Lei de Bases de Réxime Local establece o réxime de aprobación e que a autonomía local vese alterada neste caso por decisións doutros organismos. Indica que a aprobación do Decreto de gratuidade por parte da Xunta implicou, de facto, que a Xunta convidou e os Concellos pagaron, sendo que se obrigou a poñer na instalación un letreiro de gratuidade da Xunta de Galicia cando o que paga é o Concello, que detrae recursos municipais que poderían destinarse a outros fins. Destaca que trátase dunha competencia autonómica delegada no Concello porque a Xunta de Galicia non poría unha escola infantil en San Sadurniño, e o que non paga agora a familia o paga o Concello, sendo que tamén é o Concello o que modifica o regulamento porque a Xunta impuxo a gratuidade. Recorda, en definitiva, o tema das competencias, sendo que ao seu parecer debería ser a Xunta quen levara a Escola Infantil.

Sen producirse máis intervencións, sométese a votación o asunto da orde do día:

Vista a necesidade de adaptar o textual do Regulamento ou Normas de Funcionamento da Escola Infantil A Rolada do Concello de San Sadurniño, segundo indicacións do Servizo de Inspección da Consellería de Política Social, comunicadas por rexistro de entrada número E-RC-2611 de 31 de outubro de 2023,

Visto o informe da Secretaría municipal, coas observacións ao respecto, así como o proxecto de modificación elaborado,

Visto o ditame favorable da Comisión Informativa de Asuntos de Pleno o Pleno da Corporación, por unanimidade dos seus membros, adopta os seguintes ACORDOS:

PRIMEIRO. Aprobar inicialmente a modificación do Regulamento Municipal das Normas de Funcionamento da Escola Infantil Municipal A Rolada, que pasaría a ter a redacción indicada no proxecto.

SEGUNDO. Someter dita modificación a información pública e audiencia dos interesados, con publicación no *Boletín Oficial da Provincia* e taboleiro de anuncios do Concello, polo prazo de trinta días hábiles para que poidan examinar o expediente e presentar reclamacións ou suxestións que estimen oportunas, que serán resoltas pola Corporación.

De non presentarse reclamacións ou suxestións no mencionado prazo, considerarase aprobada definitivamente sen necesidade de acordo expreso polo Pleno.

Simultaneamente, publicar o texto da modificación da Ordenanza municipal no portal web do Concello [<https://sansadurnino.gal/>] co obxecto de dar audiencia aos cidadáns afectados e solicitar cantas achegas adicionais poidan facerse por outras persoas ou entidades.

TERCEIRO. Facultar a o Alcalde para subscribir e asinar toda clase de documentos relacionados con este asunto



Documentos anexos:

- Anexo 1. Proxecto de modificación Regulamento normas de funcionamento EIM A Rolada

Expediente 827/2023. Actualización IPC ordenanzas	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

Resolución:

Intervén dona María Muiño, voceira do grupo municipal do BNG, quen indica que se trata da aprobación da actualización das ordenanzas conforme ao incremento do IPC segundo se establece no propio texto das mesmas. Sinala que, ademais, é un exercicio de información ao público e de transparencia para que poidan consultarse os importes actualizados.

Intervén don Juan Alberto Rivera, do grupo mixto-PSOE, quen sinala que é unha actuación consecuente co equilibrio entre gastos e ingresos.

Intervén dona Belén Trigo, voceira do grupo municipal do PP, quen sinala que é unha actuación que se fai todos os anos.

Suficientemente debatido o asunto da orde do día, sométese a votación:

Visto que, de conformidade coa Providencia de Alcaldía, incoouse procedemento para a actualización das diferentes taxas e prezos públicos que se indican nas Ordenanzas Fiscais vixentes.

Visto que se emitiu informe pola Secretaría-Intervención, que indica:

O presente expediente trae causa da necesidade de manter a relación ingreso/custo dos diferentes servizos e prestacións regulados nas diferentes Ordenanzas Fiscais do Concello de San Sadurniño.

En efecto, no textual das propias ordenanzas sinalase a aplicación do IPC como factor de actualización dos tributos regulados, e do sinalado nos artigos 25 e 44 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais (Real Decreto 2/2004) e 7 e 25 da Lei 8/1989 de Taxas e Prezos Públicos extráese a obriga das entidades públicas de manter un equilibrio entre ingreso e gasto tendente, no caso das taxas, á súa cobertura, e no caso dos prezos públicos, a que dita cobertura sexa o mínimo a ter en conta.

Dita cobertura, calculada no momento de imposición, desequilibrase co simple paso do tempo se non se teñen en conta as evolucións económicas que se reflicten nun indicador como é o IPC (puidendo atenderse tamén a outros), xa que os custos de prestación de servizos van aumentando co paso do tempo e é necesario que nesa mesma proporción evolucionen tamén as contías reguladas, para evitar o desfase que suporía manter fixos os ingresos cando os gastos tenden claramente a subir.

[...]



Con base no exposto, esta Secretaría-Intervención informa en sentido favorable a actualización de taxas e prezos públicos proposto no apartado anterior. O acordo plenario que o aprobe, no seu caso, deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia para a súa entrada en vigor.

De acordo co sinalado nos artigos 22.2.d) da Lei 7/1985, reguladora das Bases do Réxime Local, 25 e 44 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais (Real Decreto 2/2004) e 7 e 25 da Lei 8/1989 de Taxas e Prezos Públicos, dictaminado favorablemente o asunto pola Comisión Informativa, o Pleno da Corporación, por unanimidade de todos os seus membros, adopta o seguinte

ACORDO

PRIMEIRO. Aprobar a actualización das Ordenanza fiscais que a continuación se relacionan exclusivamente no referente á actualización do IPC dos importes nelas reflectidos, con efectos de 1 de xaneiro de 2024:

ORDENANZA FISCAL N.º T-1: reguladora da taxa pola prestación do servizo do subministro domiciliario de auga

Artigo 5º.– Bases de imposición e tipos de gravame

[...]

Conceptos	Importe (euros)
Cota fixa cada tres meses para usos domésticos	10,78€
Cota fixa cada tres meses para usos comerciais ou industriais	17,96€
Consumo entre 0 e 30 m3 cada tres meses	0,20€/m3
Consumo entre 31 e 50 m3 cada tres meses	0,39€/m3
Consumo de máis de 51 m3 cada tres meses	0,79€/m3
Dereitos de acometida á rede	161,74€
Cota trimestral polo mantemento dos contadores	1,20€

[...]

ORDENANZA FISCAL N.º T-2: reguladora da taxa do servizo de recollida e tratamento das augas residuais

Artigo 5º.– Bases de imposición e tipos de gravame

1. A cota tributaria correspondente á concesión da licenza ou autorización de acometida á rede de rede de sumidoiros esixirase por unha soa vez e consistirá na cantidade fixa de 161,74 €, que se reducirá a 83,86 € para as acometidas que deban utilizar sistemas de bombeo para o vertido á rede municipal.



2. A cota tributaria a esixir pola prestación dos servizos de vertido na rede de sumidoiros consistirá nunha cantidade fixa que se determinará segundo o uso ao que se destine a edificación á que se preste o servizo, segundo a seguinte tarifa:

1. Vivendas (usos domésticos):

*11,98 €/ano para as acometidas que non precisen bombeo para o vertido á rede municipal.

* 5,99 €/ano para as acometidas que deban utilizar sistemas de bombeo para o vertido á rede municipal.

2. Usos comerciais ou industriais: 17,96 €/ano.

3. Descarga de residuos particulares de pozos negros na EDAR: 5,99€/m³

[...]

ORDENANZA FISCAL N° T-3, reguladora da taxa por recollida de lixo

Artigo 5°.- Cota tributaria

[...]

Concepto	Importe €
APARTADO 1: VIVENDAS	
Zona 1 (dúas recollidas semanais)	95,44
Zona 2 (unha recollida semanal)	64,02
Zona 3 (vivendas situadas a máis de 1.000 m. do punto de recollida máis próximo)	31,43
APARTADO 2: ESTABLECEMENTOS INDUSTRIAIS E COMERCIAIS	
A) Actividades de carácter industrial	
Zona 1 (dúas recollidas semanais)	291,00
Zona 2 (unha recollida semanal)	192,06
B) Restaurantes, casa de comidas, supermercados tiendas de alimentación e similares	
Zona 1 (dúas recollidas semanais)	238,63
Zona 2 (unha recollida semanal)	174,61
C) Cafeterías, tabernas e restantes actividades comerciais e mercantís	
Zona 1 (dúas recollidas semanais)	183,91
Zona 2 (unha recollida semanal)	128,04

[...]

ORDENANZA FISCAL N.º T-4, reguladora da taxa por expedición de documentos



Artigo 5.-Cota tributaria

[...]

Concepto	Tarifa
Epígrafe 1.- Censos e padróns de poboación	
1. Certificados de empadramento:	
Do padrón vixente	2,45€
De padróns ou censos anteriores, ata 10 anos de antigüidade	4,92€
De padróns ou censos anteriores, de máis de 10 anos de antigüidade	7,38€
2. Informes e certificacións de residencia, convivencia, dedicación profesional, conduta e similares, así como todos os informes non incluídos noutras epígrafes	3,57€
Epígrafe 2.- Certificacións, compulsas e cotexos	
1. Compulsa ou cotexo de copias (por cada folla)	2,45€
2. Por certificación dos acordos adoptados polos órganos de goberno	12,31€
3. Por certificacións feitas pola Secretaría-Intervención	6,15€
4. Por certificación de informes feitos por outros técnicos municipais que non sexan dos servizos urbanísticos	6,15€
5. Por certificación de información testificais feitas na Alcaldía	6,15€
6. Polo bastanteo de poderes que poidan surxir efecto nas tramitacións municipais	18,46€
7. Por calquera outra certificación non incluída nos apartados anteriores	3,70€
Epígrafe 3.- Documentos relativos ao funcionamento do PIC e outros servizos catastrais	
1. Consultas catastrais (copia de plano en A4)	2,45€
2. Consultas catastrais (copia de plano en A3)	3,69€
3. Certificados catastrais	7,38€
4. Por expedición de copias do catastro histórico	12,31€
5. Modificacións de titularidade catastral	12,31€
Epígrafe 4.- Tramitación de contratos administrativos	
1. Todos os contratos de obras que deban ser formalizados, en cumprimento do establecido na lexislación aplicable	5% do OEM (sen IVE)
2. Todos os contratos distintos dos de obras que deban ser formalizados, en cumprimento do establecido na lexislación aplicable	3% do orzamento (sen IVE)
Epígrafe 5.- Dereitos de exame	
1. Prazas do Grupo A1/A2/B ou asimilados	30,78€



2. Prazas do Grupo C1 ou asimiladas	18,46€
3. Prazas do Grupo C2 ou asimiladas	12,31€
Epígrafe 6.- Outros expedientes ou documentos	
1. Presentación de instancias xenéricas non recollidas en ningún dos conceptos anteriores	1,23€
2. Por fotocopias de documentos alleos a tramitacións municipais	
Fotocopia tamaño A4 B/N	0,13€
Fotocopia tamaño A4 en cor	0,30€
Fotocopia tamaño A3 B/N	0,24€
Fotocopia tamaño A3 en cor	0,61€
3. Calquera outro documento ou actuación municipal non incluída en ningunha das epígrafes anteriores	3,70€

[...]

ORDENANZA FISCAL N° T-5, reguladora da taxa por licenzia de apertura de establecementos.

Artigo 6.º.- Cota tributaria.

1.-A cota aplicable será a seguinte, para o feito imponible previsto na epígrafe 1 do artigo 2.º:

Licenzas de tramitación ordinaria:

– Para establecementos cuxa superficie non exceda de 50 m2: 204,85 €.

– Por cada m2 que exceda de 50: 1,35 €.

Licenzas de tramitación especial, para actividades molestas, insalubres, nocivas ou perigosas:

– Para establecementos cuxa superficie non exceda de 50 m2: 409,70 €.

– Por cada m2 que exceda de 50: 2,73 €.

[...]

ORDENANZA FISCAL N° T6, reguladora da taxa por ocupación do dominio público local a favor de empresas explotadoras de servizos de subministrados de interese xeral

Artigo 5º- Base imponible e cota tributaria

1.-As bases de imposición e tipos de gravame son os comprendidos nas seguintes tarifas:

Tarifa primeira: Palomillas, transformadores, caixas de amarre, distribución e rexistro, cables, rieles, tuberías e outros análogos:



- * Palomillas para suxeitar cables, cada unha, 0,24 €.
- * Caixas de amarre, distribución e rexistro, cada unha, 8,09 €.
- * Cables de alimentación ou condución de enerxía eléctrica, por metro lineal ou fracción: 0,04€.
- * Condución telefónica aérea, adosada ou non a fachadas, por cada metro lineal ou fracción: 0,04 €.
- * Ocupación de vía pública con tuberías para a condución de auga, por cada metro lineal ou fracción: 0,07 €.

Tarifa segunda: postes:

- * Postes de calquera material, cada un: 4,04 €; a Alcaldía poderá conceder bonificacións de ata 50% do importe desta tarifa cando os postes instalados por particulares con outros fins sexan ó mesmo tempo utilizados por algún servizo municipal.

Tarifa terceira: Básculas, aparellos ou máquinas automáticas:

- * Por cada báscula: 40,41 €.
- * Cabinas fotográficas, por cada metro ou fracción: 8,09 €.
- * Aparellos ou máquinas de venda ou expedición automática de calquera produto ou servizo, non especificado noutros epígrafes: 40,41 €.

Tarifa cuarta: Aparellos surtidores de combustibles e análogos:

- * Ocupación da vía pública ou terreos municipais con aparellos surtidores de combustibles, por cada metro cadrado ou fracción: 0,81 €.
- * Ocupación do subsolo das vías públicas con depósitos de combustibles, por cada metro cúbico ou fracción: 1,62 €.

[...]

ORDENANZA FISCAL N° T-7, reguladora de taxa por licenzas de autotaxis e demais vehiculos de aluguer

Artigo 5.º.- Cota Tributaria

1.-A cota tributaria será unha cantidade fixa, con arranxo á seguinte tarifa:

1.-Concesión e expedición de licenzas: 117,67 €.

2.-Autorización para a transmisión de licenzas:

a) Transmisión “inter vivos”: 122,91 €.



b) Transmisión “mortis causa”: 81,93 €.

3.–Substitución de vehículos: 40,96 €.

[...]

ORDENANZA FISCAL N° T-9, reguladora da taxa por utilización privativa ou aproveitamento especial do dominio público local por entradas de vehículos a través das beirarrúas e reserva das vías públicas para aparcamento exclusivo, parada de vehículos, carga

Artigo 6.º.– Cota.

[...]

ESCALA DA BASE LIQUIDABLE	COTA BASE ANUAL	COTA ANUAL POR CADA METRO QUE EXCEDA DE 3 METROS
Ata 3 metros lineais	40,41€	13,47€

[...]

ORDENANZA FISCAL N° T-10, reguladora da taxa sobre a publicidade.

Artigo 6.– Tarifas

[...]

1.–Para rótulos publicitarios a instalar no pavillón polideportivo municipal a que resulte de aplicar a cantidade de 134,74 € por metro cadrado/ano, que será a cota mínima da presente taxa, a cal aumentarse na proporción na que o citado cartel ou rótulo exceda do metro cadrado.

2.–Para rótulos publicitarios a instalar noutros lugares a que resulte de aplicar a cantidade de 48,50 € por metro cadrado/ano, que será a cota mínima da presente taxa, a cal aumentarse na proporción na que o citado cartel ou rótulo exceda do metro cadrado.

[...]

ORDENANZA FISCAL N° T-11, reguladora da taxa polos servicios asociados á celebración de matrimonios

Artigo 4.º.– Cota tributaria

[...]

a) Si algún dos contraentes está empadroado no Concello de San Sadurniño: 136,56 €.

b) Noutro caso: 245,81 €.

[...]



ORDENANZA FISCAL N° T13 reguladora da taxa pola tramitación de expedientes urbanísticos

Artigo 6º.- Cota tributaria

[...]

a. Para as licenzas de obras, tanto maiores coma menores, e para as comunicacións previas preceptivas segundo os artigos 194 e seguintes da Lei 9/2002, que non estean expresamente recollidas noutro apartado desta ordenanza será aplicable o 0,50% do P.E.M., establecéndose un mínimo de 14,84 € por cada expediente que se tramite

b. Expediente de declaración de ruína de edificios: 74,24 €.

c. Consultas previas, informes, certificados ou cédulas urbanísticas:

· Certificacións urbanísticas: 24,74 €

· Informes xurídicos: 24,74 €

· Informes técnicos: 24,74 €

· Certificados de antigüidade da vivenda: 24,74 €

d. Licenzas e autorizacións para a segregación, parcelación, regularización de parcelas ou división de parcelas, por cada parcela resultante: 22,27 €

e. Licenzas ou comunicacións previas para movementos de terras: 74,24 €

f. Licenzas ou comunicacións previas para a instalación de carteis publicitarios: 24,74 € para superficies inferiores a 1 m² e 49,49 € para os que superen esa medida

g. Licenzas de primeira ocupación: 74,24 € en vivendas unifamiliares

h. Por concesión de prórrogas dos prazos iniciais: 14,84 €

i. Sinalización de aliñación e rasantes: 24,74 €

[...]

ORDENANZA FISCAL T-15 REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DOS SERVIZOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

[...]

Artigo 5.º.-Cota tributaria

[...]

2. As taxas pola prestación dos devanditos servizos da Escola infantil municipal son as seguintes:



A) Matrícula (por curso escolar): 23,45€

B) Comedor mensual: 76,72 €

C) O resto dos conceptos e tarifas, incluídos os tramos de progresión, coincidirán cos establecidos no Decreto 49/2012, polo que se aproba o réxime de presos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Traballo e Benestar da Xunta de Galicia na súa última versión actualizada e publicada.

D) A ampliación excepcional da media xornada de mañá durante unha hora (13:00-14:00) por un máximo de catro días por mes natural implicará a aplicación proporcional da tarifa de xornada completa para eses días (ata catro) e a de media xornada para o resto dos días do mes.

[...]

ORDENANZA FISCAL N° T-16, reguladora da Taxa polo uso dos servizos e instalacións do Centro Municipal de Empresas de San Sadurniño

Artigo 9.- Bases de imposición e tipos de gravame

[...]

a) Utilización privativa de oficinas: 7,23 €/m²/mes (86,77 €/m²/ano).

b) Utilización da domiciliación da empresa ou entidade: 24,81 €/ano.

c) Utilización da sala de reunións para eventos, por parte de entidades ou empresas que non fagan parte do CME: 6,20 €/hora.

[...]

ORDENANZA P3 reguladora do servizo de axuda no fogar do Concello de San Sadurniño

Artigo 22°.- Custo do servizo de SAF básico

O custo do servizo básico de SAF queda fixado nun prezo da hora de prestación do servizo de 14,65 €, revisable anualmente e de forma automática segundo o índice de prezos ao consumo (IPC) publicado polo Instituto Nacional de Estatística.

SEGUNDO. Proceder á publicación da presente actualización no Boletín Oficial da Provincia a efecto do seu público coñecemento.

TERCEIRO. Facultar ao Alcalde para subscribir os documentos relacionados con este asunto

Moción pleno Orzamentos Xunta de Galicia para o 2024	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

Resolución:



Intervén dona María Muíño, voceira do grupo municipal do BNG, promotor da moción. Indica que debe terse en conta o escenario onde se inserta esta moción, que é o de que por parte da Xunta de Galicia faise público o proxecto de orzamentos para 2024. Quere mencionar que neste proxecto hai escasa marxe de crecemento, sendo unha parte importante do incremento o derivado do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia, estimando que cuestións fundamentais para o crecemento do país baixan, como son o comercio, a conxelación do Fondo de cooperación local, o desenvolvemento, botando en falta investimento e mellora de centros de ensino, sen deixar de facer mención a demandas de investimento necesario para este concello e a súa rexión.

Indica que o que se pide é instar á Xunta de Galicia a incluír unha cantidade para investimento e mellora do CPI de San Sadurniño, centro que cumpre 50 anos e que precisa unha adecuación para o benestar e a calidade do centro de ensino. Solicitan, asimesmo, a ampliación do chan industrial en San Sadurniño, estratéxico para fixar poboación, atraer nova e para o desenvolvemento local.

Asimesmo, sinala que se solicita tamén a cesión da xestión da Escola Infantil ao Consorcio, actuacións de consolidación do castelo de Naraío, a garantía de servizos en atención primaria e a mellora da capa de rodadura da AC 861 entre Igrexafeita e Espiñaredo.

Intervén don Juan Alberto Rivera, do grupo mixto-PSOE, sinalando que a moción está en liña coa emenda á totalidade dos orzamentos presentado polo grupo do PSOE en sede autonómica.

Intervén dona Belén Trigo, voceira do grupo municipal do PP, que indica que ao non debatirse a moción na Comisión Informativa vai realizar unha serie de preguntas. En concreto, sinala que coñece que o CPI ten 50 anos, pero quere que se lle concrete a qué se refire a solicitude de chan industrial, se se refire á creación dun Polígono Industrial.

Sinala don Secundino García, alcalde, que os Polígonos Industriais os fai Xestur, dependente da Xunta de Galicia, e que existe un convenio entre o Concello e Xestur a ese respecto.

Continúa dona Belén Trigo indicando que estima que está ben pedir, pero que non considera que se poida afirmar que a Xunta non se acorde de San Sadurniño, xa que a través de axudas destínanse fondos ao Concello.

Respecto do tema industrial indica que na súa opinión o concello non ten capacidade para un polígono industrial aínda que se vendera en eleccións pasadas polo propio BNG ou incluso polo propio PP. Estima que se perdeu a oportunidade de aproveitar algúns terreos a bo precio para naves e instalacións, facendo mención expresa da “nave do cisne”, que se subastou pero o Concello non acudiu a esa subasta, e algo similar ocorreu coa do lado, en que non houbo interese en adquirila.

Redunda que está ben pedir e está de acordo en facelo, pero matiza que aínda que non figuren expresamente no Orzamento 2024, sempre hai fondos para San Sadurniño todos os anos.

Intervén dona María Muíño, do grupo municipal do BNG, quen sinala que a moción non vai a Comisión Informativa porque as mocións preséntanse directamente ao Pleno, constando na orde do día e estando a disposición dos concelleiros a documentación con prazo oportuno.

Indica que o proxecto de Orzamentos da Xunta fixa o marco e a clasificación, estratexia e planificación para 2024, onde non figura San Sadurniño. Considera que por suposto houbo investimentos, pero non se trata de supostos en que a Xunta veña a ofrecer fondos, senon que se trata de solicitudes que hai que tramitar e realizar, considerando que só faltaría que non houbose opcións de financiación para todo o territorio.



Sinala que a educación, o desenvolvemento industrial, a sanidade... son competencias da Xunta, cuestións estratéxicas para este territorio, e que o lóxico e que sexa a Xunta a que asuma as mesmas, existindo incluso en materia de desenvolvemento industrial un convenio asinado hai anos.

Considera que é demagóxico responsabilizar do desenvolvemento industrial ao Concello, xa que nin é así nin é realista, non está ao alcance do Concello. A Xunta debe mirar polo desenvolvemento de todo o territorio e toda a poboación. Remarca que dende o seu grupo se está a facer referencia a cuestións fundamentais e que por parte do PP se lle quere dar a volta.

Suficientemente debatido o asunto da orde do día, sométese a votación a moción presentada polo grupo municipal do BNG co seguinte literal, que se aproba por unanimidade da totalidade dos membros do Pleno:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O Proxecto de Lei de Orzamentos da Xunta de Galicia para o ano 2024, ven marcado por novos recortes na capacidade real de gasto da Xunta de Galiza. Uns orzamentos que medran, no seu conxunto, un 4,3% respecto aos do ano anterior, grazas, en boa medida, aos fondos para a Recuperación e Resiliencia que teñen data de caducidade e que sen eles a suba dos orzamentos non chega nin a compensar a inflación acumulada durante o que levamos de ano 2023. Son unicamente “fume preelectoral” pensados para o tempo de desconto do actual goberno galego, máis preocupado da precampaña das vindeiras eleccións autonómicas que nos problemas reais do País. Polo que respecta ás previsións de gasto para o concello de San Sadurniño basta cunha simple ollada para comprobar que para o PP galego este territorio non é unha prioridade. Hai investimentos de vital importancia que, debido ao seu alto custe ou por non ser de competencia municipal, non poden ser sufragadas con cargo aos orzamentos municipais e que estes orzamentos non contemplan como son as obras de mellora no CPI, parque empresarial, transferencia da escola infantil ao Consorcio Galego, actuacións no castelo de Naraío, millora dos servizos de atención primaria no PAC ou a millora da capa de rodadura da AC-861 entre Igrexafeita e Espiñaredo.

Por todo isto, o Grupo Municipal do BNG proponlle ao Pleno da Corporación municipal a adopción dos seguintes

ACORDOS:

1. O Pleno do Concello insta ao goberno da Xunta de Galiza a que inclúa nos orzamentos galegos do ano 2024, as cantidades necesarias para as seguintes intervencións:

- Investimentos para a mellora do CPI San Sadurniño
- Urbanización de chan industrial en San Sadurniño
- Transferencia da escola infantil municipal A Rolada ao Consorcio Galego
- Actuacións de consolidación no castelo de Naraío
- Millora dos servizos en atención primaria.
- Millora da capa de rodadura da AC-861 entre Igrexafeita e Espiñaredo



2. Enviar o presente acordo á Consellaría de Facenda e Administración Pública e aos Grupos Políticos con representación no Parlamento Galego

B) ACTIVIDADE DE CONTROL

Dación de conta Decretos de Alcaldía do 550/2023 a 661/2023

Non se producen intervencións

Dación de conta PMP 3T2023, Execución 3T2023 e CESEL

O Sr. Alcalde fai público o seu agradecemento ao departamento de tesouraría, contabilidade e administración pola asunción da inxente cantidade de traballo que implica ter a información completa e en prazo para a súa rendición.

Non se producen máis intervencións.

Moción de urxencia do grupo municipal do BNG sobre Transición Xusta en As Pontes

Preséntase unha moción de urxencia polo grupo municipal do BNG ao abeiro do artigo 91.4 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986.

Xustificada a urxencia pola voceira, dona María Muiño, na mobilización de traballadores da central térmica de As Pontes ante o inminente peche da mesma e a incidencia desta circunstancia na zona e sobre os traballadores, acéptase a urxencia por unanimidade dos concelleiros que conforman o Pleno da Corporación.

Procédese, por tanto, ao debate da mesma.

Dona María Muiño, voceira do grupo municipal do BNG, sinala que se trata dun texto amplo que argumenta os acordos que se propoñen na situación de emerxencia industrial, económica e persoal polo peche da central térmica, situación que non ven de repente, xa que poderían terse adoptado medidas antes para ter maior seguridade a día de hoxe para as familias afectadas tanto en As Pontes como en todos os concellos de ao redor, pois produce un impacto fundamental nas economías e no feito de que a poboación decida quedar ou vir a vivir na zona. Sinala que a central queda con 1400 megavatios libres para que outras empresas poidan facer uso deles, sendo que o proceso máis transparente que se podía dar a este respecto sería o concurso mediante poxa, posibilidade que non se contempla e a situación que se plantexa é de cero megavatios libres. O ideal sería a existencia dun plan industrial previo para a zona que non se plantexou, existindo cero euros para plans de Transición Xusta e os plans que se plantexan son a longo prazo, sendo que as familias non poden esperar tanto tempo. A vía máis útil sería un concurso de transición xusta similar ao feito recentemente en Aragón, que deu postos de traballo e investimentos, polo tanto pídese que se aplique este sistema tamén aquí.



Intervén don Juan Alberto Rivera, do grupo municipal Mixto-PSOE, quen indica que na súa opinión é un tema de igualdade e que o que funciona noutros sitios debe aplicarse tamén aquí.

Intervén dona Belén Trigo, voceira do grupo municipal do PP, que sinala que apoian o que consideran que é unha boa causa.

Sen promoverse máis debate, sométe a votación o asunto da orde do día, que se aproba por unanimidade de todos os concelleiros que conforman o Pleno Municipal co seguinte textual:

MOCIÓN SOBRE O CONVENIO DE TRANSICIÓN XUSTA DAS PONTES

Exposición de motivos:

Segundo o goberno do Estado, os Convenios de Transición Xusta concretan os plans de acción territorial integral para as comarcas nas que a transición enerxética e ecolóxica poida poñer en dificultades ás empresas e actividades económicas dos territorios. Estes convenios asinaráanse entre o Ministerio para a Transición Ecolóxica -previo informe do Ministerio de Traballo, Migracións e Seguridade Social e do Ministerio de Industria, Turismo e Comercio- e outras Administracións públicas, en particular, entidades locais de áreas xeográficas vulnerables á transición cara a unha economía baixa en carbono, e deberán promover o acordo entre todas as administracións presentes no territorio.

Para o Ministerio, son a ferramenta para impulsar proxectos solventes de activación económica, prioritariamente industriais, que garantan a xeración de emprego de calidade nestas comarcas, fixando así poboación.

Mediante os Convenios de Transición Xusta mobilizaranse recursos económicos, e tamén observarán priorización doutras liñas de axudas existentes con puntuación adicional, ou ferramentas de política enerxética como son as poxas ou concursos dos nós de evacuación.

O resultado final deberá ser un conxunto de proxectos e actuacións para apoiar aos territorios contribuíndo a manter o emprego e evitar o despoboamento.

Os concellos de Cabanas, A Capela, Cerdido, Ferrol, Mañón, Moeche, Monfero, Ortigueira, As Pontes, San Sadurniño, As Somozas, Muras, Vilalba e Xermade, forman parte do chamado Convenio de Transición Xusta das Pontes, motivado polo peche da Central Térmica e os efectos sociocénómicos negativos que produce. En termos de emprego avaliado polo propio Instituto de Transición Xusta do Ministerio de Transición Ecolóxica (novembro 2021), supón a perda de 527 empregos, dos que 193 corresponden a As Pontes e 334 a outros concellos, cifras que o estudo do Impacto Socioeconómico nas Pontes da Descarbonización Enerxética (marzo 2021), elaborado por unha equipa de investigación da Universidade da Coruña, sitúa nos 1.477, 1.178 das Pontes e 299 da zona de influencia.

O pasado 19 de agosto o BOE publicou a resolución da Dirección Xeral de Política Enerxética e Minas pola que se autoriza o peche dos catro grupos da Central Térmica que Endesa ten na Vila das Pontes, cada un deles con unha potencia neta de **350 MW**.

Este peche, solicitado formalmente pola sociedade propietaria da Central en decembro do ano 2019, e, polo tanto, coñecido desde hai case 4 anos, prodúcese nun contexto de grande incerteza en canto ao



futuro da Vila e dos concellos da área de influencia, acrescentado a un grao máximo pola grande incógnita de todo o proceso da Transición Enerxética do Estado: que pasou coa capacidade de evacuación ao sistema que vai liberar **o peche dos 4 grupos** da Central, que suman aproximadamente **1.400 MW**, e que, segundo o operador do sistema (Red Eléctrica de España), é de 0 MW.

Desta maneira, o goberno do Estado está a incumprir a súa obriga, adquirida por el mesmo de xeito voluntario, e negando a posibilidade da poxa ou Concurso de Transición Xusta -parte esencial dos Convenios de Transición Xusta- no chamado nó de acceso e conexión de Transición Xusta das Pontes. Un proceso con garantías de implantación de proxectos industriais e de desenvolvemento socioeconómico alternativo para os conxunto dos concellos afectados, logo de telo cualificado, tamén por el mesmo e de xeito voluntario, como a “fortaleza” e a “oportunidade” para as comarcas afectadas.

Non chegamos a comprender a que se debe que segundo Red Eléctrica de España a capacidade deste nó sexa de 0 MW, feito que vimos denunciando a través de diferentes iniciativas, tanto no Congreso como no Parlamento, por ser unha discriminación evidente respecto do acontecido en outros casos de peches de centrais térmicas, e por ser un factor de risco moi grave para o futuro industrial e social tanto das Pontes como de toda Comarca.

Na actualidade, coa autorización do peche dos 4 grupos xa oficial, non hai escusa para que non se aclare todo o relativo ao nó de Transición Xusta das Pontes, e para que se impulse, dun xeito urxente, o Concurso de Transición Xusta, a mellor e única baza, sen dúbida ningunha, para evitar o desastre económico e social dun peche da térmica sen alternativas industriais e laborais. Lembramos, a este respecto, que o Concurso de Transición para adxudicar o nó de acceso que libera o peche da térmica de Andorra-Teruel resolveuse polo Ministerio a favor dunha oferta que significa o investimento de 1.500 millóns de euros e a previsión de crear 6.300 empregos en máis de 30 actuacións de acompañamento, unha adxudicación que ademais de ser unha resolución gubernativa a un proceso concorrente entre diferentes ofertas, e polo tanto fundada en criterios obxectivos, con presentación de garantías bancarias duns 220 millóns de euros, e que goza, polo tanto, dun nivel de certeza que contrasta coa situación de inseguridade que se respira nas Pontes e Comarca. Finalmente queremos poñer o foco no feito, tantas veces advertido, de que a Transición para ser Xusta debe ser real, debe realizarse dun xeito progresivo e simultáneo, solapando a redución da capacidade instalada coa posta en marcha de novos proxectos industriais para evitar un impacto socioeconómico traumático, ou a reconversión que está a ser.

Por estas razóns o Grupo Político Municipal do BNG presenta ao Pleno a seguinte proposta de acordos:

1. A Corporación en Pleno esixe ao Goberno do Estado o mantemento dos 1.400 MW de evacuación da CT de carbón das Pontes no nó de Transición Xusta As Pontes, e a convocatoria inmediata e urxente do Concurso de Transición Xusta para a adxudicación de 700 MW dos grupos 3 e 4 deste nó de transición co mesmo procedemento empregado para adxudicar o acceso ao nó da CT de Andorra-Teruel, mantendo dispoñíbeis para o sistema os dous grupos restantes até que non se garantan as condicións socioecómicas precisas para unha verdadeira transición coa execución dos proxectos alternativos de continuidade, momento no que a súa capacidade tamén será obxecto de concurso.



2. A Corporación en Pleno esixe á Xunta, en colaboración co Instituto de Transición Xusta, e coa participación dos Concellos de Cabanas, A Capela, Cerdido, Ferrol, Mañón, Moeche, Monfero, Ortigueira, As Pontes, San Sadurniño, As Somozas, Muras, Vilalba e Xermade, a creación e convocatoria, inmediata e urgente, dunha Comisión de Seguimento do Convenio de Transición Xusta das Pontes, como mecanismo de información, participación e colaboración, con reunións mensuais, para analizar e informar, con carácter previo e preceptivo, todas e cada unha das actuacións integradas no meritado Convenio, e derivadas da aplicación, entre outros, dos Fondos de Transición Xusta 2022-2027.

C) ROGOS E PREGUNTAS

Rogos e preguntas

Intervén dona **Esther Díaz**, do grupo municipal do PP, para realizar un **rogo**: solicita se revise o colgamento das actas na páxina web, xa que atopan que algunhas actas non constan e outras están repetidas.

Don Secundino García, alcalde, sinala que se revisará este extremo.

Intervén dona **Belén Trigo**, do grupo municipal do PP, para realizar unha **pregunta**. Indica que no pleno do 20 de outubro de 2023, ao fio da solicitude dun préstamo ao IDAE, sinalou que o Concello ía solicitar un préstamo de cáseque dous millóns de euros ao que había que engadir a débeda existente, sendo que o Alcalde naquela ocasión dixo que non había débeda.

Don Secundino García, alcalde, toma a palabra para indicar que a súa intervención foi de que non existía débeda bancaria.

Dona Belén Trigo sinala que a débeda existe no informe da secretaría e que no seu momento se lle indicou que preguntara ao seu “amigo” Diego Calvo, en referencia a que se trataba de préstamos da Deputación Provincial e que non estaba claro que houbera que devolvelos. Indica que no anexo da débeda do orzamento figura unha débeda de 337.963,29€ e indica a existencia dunha resolución da Deputación sobre o inicio do prazo de devolución en 2025 e por tanto non se consigna contía no orzamento 2023 ao non existir xuros, sinalando que na Conta Xeral non se reflexa esta débeda.

Intervén don Secundino García, Alcalde, quen sinala que todos os presentes teñen formación bastante para entender o que len, e que os anexos do orzamento son asinados por él mesmo, polo que os coñece. Indica que todos os concellos da provincia atópanse na mesma situación, xa que na época do PP no goberno en que non se permitía usar remanentes, a Diputación determinou darlle a inxente cantidade de cartos que ía xenerando aos Concellos. Concreta que eses préstamos foron os que financiaron o edificio do Centro Municipal de Empresas e a Escola Infantil. Ditos préstamos tiñan un prazo de amortización de entre 10 e 12 anos e dente hai tempo estase adiando no tempo o inicio do prazo de devolución ata que haxa a posibilidade de non ter que devolvelos, xa que hai moi poucos que non o pediron e agora “rabeán” (*rabian*) para que se devolva. Recorda que cando o seu grupo chegou ao goberno municipal existía unha débeda bancaria de 300.000€ con Abanca, que sangrou ao Concello durante anos, pero esta débeda non porque aínda non se devolveu.

Dona Belén Trigo considera que no pleno citado se dixo que a portavoz do PP mentía e non sabía do que falaba.

Don Jose Luis Hermida, do grupo municipal do PP, considera que hai veces en que hai que medir o



que se dí.

Don Secundino García, alcalde, sinala que a débeda a que fai referencia o grupo municipal do PP é un plan denominado PAI (Plan de Aforro e Investimento) da Deputación Provincial de A Coruña porque era a forma que tiña de gastar o remanente a Deputación, e que segundo ten entendido, o único concello que non o pediu foi Porto do Son. Conclúe que a resposta á pregunta é pública, xa que o Concello de San Sadurniño sí solicitou o PAI.

Dona **Belén Trigo**, do grupo municipal do PP, **pregunta** cómo funcionan os servizos sociais actualmente, cómo se atende aos usuarios e cantas persoas hai na lista de agarda.

Don Secundino García, alcalde, indica a dona Belén Trigo que este tipo de preguntas que requiren datos concretos e cuestión técnicas deben ser formuladas por escrito cunha antelación de 48 horas para que o equipo de goberno recabe ditos datos, xa que evidentemente non os teñen a man neste momento. En consecuencia, contestaráselle por escrito.

Pregunta dona Belén Trigo se o Concello ten traballador ou traballadora social.

Don Secundino García, alcalde, resposta que sí ten, unha funcionaria de carreira. Que como sabe está en IT (Incapacidade Temporal) e no día de hoxe enviouse ao BOP a lista definitiva de admitidos no proceso de selección dunha bolsa de traballo de substitución.

Intervén dona María Muiño, quen sinala que supón que a pregunta ven máis ben por saber se a traballadora social estaba traballando actualmente, xa que é coñecido que atópase nunha situación de IT e que o Concello ten iniciado o proceso para a cobertura e indica que estanse levando a cabo actuacións para paliar o impacto desta ausencia temporal. Reflexiona que sendo unha cuestión de coñecemento xeral, roga un pouco de rigor e respecto porque era coñecido pola Sra. Trigo que a traballadora atópase actualmente de baixa.

Dona **Belén Trigo**, do grupo municipal do PP, **pregunta** pola dispoñibilidade dun local para os grupos políticos.

Don Secundino García, alcalde, resposta que o local está construído e faltan detalles como o mobiliario, xa que precisamente hoxe falouse de convocar unha Xunta de portavoces para articular este tema. Indica que cóntase con dous locais na Casa da Xuventude e outros dous na Casa da Cultura, sendo que se destinarían dous a esta finalidade, indicando tamén que sempre que os grupos políticos necesitan un local municipal o poden solicitar e se lles concede como a calquera outro peticionario.

Dona Belén Trigo sinala que recentemente se lles concedeu un local pero a chave non estaba onde lles indicaron.

Don Secundino García considera esta circunstancia unha anécdota, puntualizando que o local ao que se refiren inicialmente é unha pequena oficina a disposición dos grupos municipais, non un local para asambleas.

Dona María Muiño, do grupo municipal do BNG, quere deixar claro que sempre se lle concede o local que un grupo político solicita, e que o feito de que exista unha incidencia en tantos anos non permite insinuar o que non é.

Intervén don Manuel Beceiro, do grupo municipal do BNG, para indicar aos membros do grupo municipal do PP que unha incidencia así podíase solucionar cunha chamada a calquera dos presentes.

Dona María Muiño sinala que non lle parece de recibo chegar a un pleno e insinuar que non se lles permite o uso dun local por unha cuestión así.

Don Jose Luis Hermida, do grupo municipal do PP, indica que non insinúan, que só preguntan.



Dona **Belén Trigo**, do grupo municipal do PP, **pregunta** sobre as obras financiadas pola Xunta neste exercicio, se se atopan finalizadas e qué prazo de xustificación teñen.

Don Secundino García, alcalde, resposta que trátase de cuestións públicas, xa que o DOG publica as datas de finalización dos prazos de xustificación, que non os sabe de memoria, pero que en todo caso solicita que se aclare a qué obras se refire.

Dona Belén Trigo puntualiza que está a referirse á obra do Centro Municipal de Empresas e ao parque infantil do CPI.

Don Secundino García resposta que o Centro Municipal de Empresas atópase ao carón da Casa Consistorial e é evidente que non está finalizada porque están os andamios postos á vista.

Dona Belén Trigo pregunta que cando acaba o prazo de xustificación desa obra.

Don Secundino García resposta que ese dato obtense lendo o DOG, que cree que o prazo finalizaba hoxe mesmo, pero está solicitada unha prórroga en base a que a climatoloxía non permitiu realizar a obra ao ritmo que estaba esperado. Sinala que Galicia é o que ten, que chove moito, tamén é o motivo de que sexa tan verde, e aínda que chova moito, quere así. Reflexiona sobre que a Xunta subvenciona investimentos con cartos que pertencen ao Fondo de Cooperación Local por medio dun plan adicional por concorrencia competitiva na que hai que cofinanciar por parte dos Concellos, e a ese plan acuden os Concellos que poden cofinanciar, que non son todos. Dito plan, sinala, aprobouse no mes de xullo, pedíronse as autorizacións sectoriais, iniciouse o procedemento de licitación no mes de setembro e adjudicouse en outubro.

Indica tamén que a obra que se está a levar nas beirarrúas da Casa Consistorial e aledaños tamén está financiada pola Xunta, confirmada a subvención hai quince días e cun prazo inicial de xustificación do 5 de decembro, aínda que xa anunciaron que o ían ampliar. Estes prazos tan xustos, considera, obrigan a moitos concellos a renunciar, co que a Xunta aforra esas aportacións, ou a incumplir a normativa sobre contratos, no caso de San Sadurniño, actúase con respecto á normativa aínda sabendo que os prazos son moi xustos, pero quere que se saiba que estes prazos fan que haxa fondos que non se aplican e téñense que devolver porque son fondos europeos.

Dona **Esther Díaz**, do grupo municipal do PP, **pregunta** se as obras da galería da Casa Consistorial se atopan rematadas.

Don Secundino García, alcalde, resposta que é evidente que non, xa que ven de atravesar a obra para acceder ao salón de plenos, pero que mentres non se remate non cobra a empresa.

Dona Esther Díaz indica que o Sr. Alcalde indicou que as obras ían iniciar de xeito inminente e pregunta cal é a previsión de duración das mesmas.

Don Secundino García sinala que entre un e dous meses de traballos.

Dona María Muiño, do grupo municipal do BNG, puntualiza que se trata dunha previsión, non dun prazo certo.

Dona Esther Díaz sinala que no pleno de xullo o Sr. Alcalde indicou que o inicio das obras era inminente, polo que lle solicita que lle aclare este termo e o motivo do retraso

Don Secundino García sinala que inminente é un termo indefinido que depende do contexto.

Dona **Esther Díaz**, do grupo municipal do PP, **pregunta** ao Sr. Alcalde qué significa para él a expresión “a bo ritmo”, xa que respecto das obras do parque infantil do CPI afirmou que ían a bo ritmo en setembro pero a día de hoxe os nenos non o poden usar.

Don Secundino García, alcalde, sinala que a obra está rematada e certificada, pendente unicamente da instalación de novos xogos infantís, e que a semana que ven poderase utilizar o espazo.



Intervén dona Raquel Piñeiro, do grupo municipal do BNG, quen sinala que forma parte do Consello Escolar e que está presente en todas as súas reunións, indicando que en cada unha delas infórmase do ritmo das obras, e que debe terse en conta que toda obra ten incidentes, retrasos e melloras. Sinala que na súa opinión é imprudente traer a pleno cousas non importantes nin vixentes, que entende que os presentes son persoas serias e deben plantexarse cousas que afecten á comunidade educativa, sendo partidaria de que tales asuntos se plantexen e se debatan, pero utilizar o pleno municipal para preguntar se unha obra está rematada ou non lle parece pouco serio e de pouco respecto á veciñanza.

Dona **Esther Díaz**, do grupo municipal do PP, **pregunta** se poden preguntar o que queiran no Pleno. Don Secundino García, alcalde, resposta que claro que teñen liberdade para preguntar no pleno, pero que deben realizar preguntas, non declaracións demagóxicas e preguntas con segundas intencións, considerando que as preguntas realizadas tiñan resposta sabida cando se formulaban.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE



ÍNDICE DE ANEXOS ACTA PLN/2023/13

A) PARTE RESOLUTIVA

1. Expediente 836/2023. Modificación Regulamento EIM A Rolada

- Anexo 1. Proxecto de modificacion Regulamento normas de funcionamento EIM A Rolada



**REGULAMENTO MUNICIPAL DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA
ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL A ROLADA**

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

**(REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR)
ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL "A ROLADA".- SAN
SADURNIÑO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. Obxecto e finalidade
2. Normativa aplicable

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

1. Datos identificativos
2. Titularidade
3. Autorizacións concedidas
4. Tipo de xestión

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

1. Definición do cento
2. Obxectivos do centro
3. Capacidade total da Escola Infantil Municipal A Rolada
4. Calendario e horarios de funcionamento
5. Descrición dos servizos que oferta



- 5.1. Servizo de atención educativa
- 5.2. Servizo de comedor
- 5.3. Servizo de cociña
- 5.4. Horario amplo
- 5.5. Actividades complementarias e extraescolares
- 5.6. Saídas e excursións
6. Sistema de admisión
 - 6.1. Persoas destinatarias
 - 6.2. Sistema e dereito de admisión
7. Procedemento de ingreso
 - 7.1. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos
 - 7.2. Documentación requirida
 - 7.3. Baremo de admisión
 - 7.4. Relación provisional do alumnado admitido
 - 7.5. Reclamacións
 - 7.6. Relación definitiva de persoas admitidas
 - 7.7. Lista de agarda e adxudicación de vacantes
 - 7.8. Documentación da matrícula
 - 7.9. Vacacións
 - 7.10. Período de adaptación
8. Causas de baixa
9. Réxime de saídas
10. Réxime de visitas

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Organización interna
 - 1.1. Órganos políticos
 - 1.2. Órganos técnicos
 - 1.3. Comisión de seguimento e control da escola
2. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal



CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

1. Relación de persoal
2. Dereitos e obrigas do persoal
3. Funcións e responsabilidades de cada persoa

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE ÁS NENAS E NENOS

1. Dereitos do alumnado
2. Normas de funcionamento
 - 2.1. Normas de saúde
 - 2.2. Normas de hixiene
 - 2.3. Normas de alimentación
 - 2.4. Normas de convivencia
3. Dependencias e usos das mesmas
4. A lingua
5. Fomento da igualdade das nenas e nenos

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

1. Dereitos e obrigas das nais e pais, persoas titoras e representantes legais
2. Participación e relación coas nais e pais, persoas titoras e representantes legais
- 3. Instrumentos de información para as familias**

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE XESTIÓN ECONÓMICA

1. Matrícula, prezos, descontos e exencións dos servizos da escola
2. Forma e período de pago
3. Factura
4. Réxime de pagamento para o caso de ausencias

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO



1. Medidas de seguridade e hixiene

CAPÍTULO IX. LIBRO DE RECLAMACIÓNS E CAIXA DE SUXESTIÓNS

CAPÍTULO X. SISTEMA DE REVISIÓN DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

INTRODUCCIÓN

1. OBXECTO E FINALIDADE

As presentes normas de funcionamento teñen por obxecto establecer o réxime de funcionamento da Escola Infantil Municipal (EIM) A Rolada do Concello de San Sadurniño, consonte a normativa de aplicación en vigor, así como as capacidades e intereses municipais, de cara a contar cun servizo público de calidade e de acordo ás necesidades das persoas usuarias.

A Escola Infantil Municipal cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral, sen distinción de raza, sexo ou condición social ou económica, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e nenas.

Calquera das instrucións internas do centro non pode ser contraria ás normas de funcionamento que se detallan no presente documento.

2. NORMATIVA APLICABLE

- ✓ Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia. (DOG nº 245, 18.12.2008).
- ✓ Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que



- establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento. (DOG nº 14, 20/01/2012).
- ✓ Decreto 329/2005, do 28 de xullo, pola que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia. (DOG nº 156, 16.08.2005)
 - ✓ Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
 - ✗ Real Decreto 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as Ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
 - ✓ ~~Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil. (DOG nº 121, 23.06.2009) ou as sucesivas actualizacións da normativa autonómica, atendendo ao recollido no novo RD 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.~~
 - ✓ Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
 - ✗ Decreto 49/2012 do 19 de xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería.
 - ✗ ~~Decreto 91/2014 do 17 de xullo polo que se modifica o Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería.~~
 - ✓ Ordenanza fiscal nº T-15, reguladora da Taxa pola prestación dos servizos da escola infantil municipal A Rolada vixente.
 - ✓ Lei 8/1997, do 20 de agosto, de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG núm. 166, do 29 de xuño).
 - ✓ Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG núm. 41, do 29 de febreiro).
 - ✓ Decreto 245/2003, do 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
 - ✓ Ordenanza sobre o servizo de normalización lingüística do Concello de San Sadurniño, publicada no BOP nº 105 do 8 de maio de 2008
 - ✓ Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG nº 203, 21.10.2010).



- ✓ Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. (DOG nº 134, 13.07.2011).
- ✓ Lei 17/2011, de 5 de xullo, de Seguridade Alimentaria e Nutrición.
- ✓ Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. (DOG núm. 63, 30.03.2012).
- ✓ Decreto 148/2014 do 6 de novembro polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- ✓ Orde anual pola que se regulan as escolas infantís 0-3.
- ✓ Aquelas outras instrucións ditadas polos órganos competentes da Consellería competente en materia de servizos sociais.

As modificacións que se introduzan na devandita normativa ou en calquera outra lei ou disposición que resulte de aplicación directa na EIM, producirán, no seu caso, a modificación do presente regulamento ou da correspondente ordenanza fiscal.

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

- Nome do centro: Escola Infantil Municipal A Rolada
- Enderezo: O Casal, 16 A, Baixo, 15560 San Sadurniño
- Teléfono: 981 490 369
- Correo electrónico: eim.sansadurnino@gmail.com

2. TITULARIDADE

ENTIDADE TITULAR

- Nome: Concello de San Sadurniño
- Enderezo: O Casal, 16. 15560 San Sadurniño.
- CIF: P1507700A
- Teléfono: 981 490 027
- e-mail: correo@sansadurnino.gal



- Nº inscrición no RUEPSS: E-654
- Representante legal: Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a do Concello de San Sadurniño

ENTIDADE XESTORA

Nome: Bolboreta Infancia S.L

Enderezo: R/ Rita Rivera Chao,15-4ªA. 15320 As Pontes de García Rodríguez

CIF: J70397567

Teléfono: 619 816 029 // 658 065 584

Correo electrónico: bolboretasc@outlook.es

Representante Legal: Montserrat Fernández Novo // Lucía Formoso Martínez

3. AUTORIZACIÓNS CONCEDIDAS

- Data de Permiso de Inicio de Actividade: 23.12.2014
- Licenza Municipal: 2.08.2014 (Certificado Técnico Municipal)

4. TIPO DE XESTIÓN: Indirecta

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

1. DEFINICIÓN DO CENTRO

A Escola Infantil Municipal A Rolada do Concello de San Sadurniño configúrase como un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que teñen por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral das nenas e nenos, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilitan o acceso dos pais e nais ao mundo laboral.

2. OBXECTIVOS DO CENTRO



- Promover e fomentar o desenvolvemento integral das nenas e nenos e a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas e creativas.
- Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.
- Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio e a progresiva autonomía das nenas e nenos nas dúas actividades habituais.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e en grupo nas actitudes e nas actividades diarias.
- Respetar a singularidade e a diversidade de cada nena e neno.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos de convivencia e relación social: cooperación, solidariedade, igualdade, respecto, resolución pacífica de conflitos, etc.
- Posibilitar o coñecemento e a integración progresiva das nenas e nenos na cultura, no entorno social e no medio ambiente da súa contorna.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais e dos recursos, facendo un uso axeitado destes, así como de pautas de comportamento medioambiental sostibles.
- Facilitar a integración das nenas e nenos con necesidades educativas especiais.
- Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Desenvolver as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Desenvolver habilidades comunicativas en diferentes linguaxes e formas de expresión.
- Iniciarse nas habilidades lóxico-matemáticas e achegarse á lingua escrita como medio de comunicación, información e gozo.
- Sentir o xesto, o movemento e o ritmo como recursos para a expresión e a comunicación.
- Relacionarse cos demais en igualdade e adquirir progresivamente pautas elementais de convivencia e relación social, así como exercitarse no uso da empatía e a resolución pacífica de conflitos, evitando calquera tipo de violencia.



- Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións máis evidentes de sexismo na escola como as relacións interpersoais entre nenas e nenos, a distribución de tarefas entre o alumnado e entre o profesorado, a utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista e inclusivo da linguaxe.
- Achegar, na medida das súas posibilidades, o uso das tecnoloxías da información e da comunicación.
- Empregar o galego como idioma vehicular, de traballo e docencia, en cumprimento da Ordenanza sobre o servizo de normalización lingüística do Concello de San Sadurniño, publicada no BOP nº 105 do 8 de maio de 2008.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo proposto e elaborado polo equipo educativo da Escola Infantil.

3. CAPACIDADE TOTAL DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL A ROLADA

A EIM conta con 3 unidades e 38 prazas autorizadas.

- **Distribución das unidades:**

Grupos	Unidades	Núm. máximo de alumnado por unidade e persoa adulta
De 0 a 1 anos	1	8
De 1 a 2 anos	1	13
De 2 a 3 anos	1	17

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, o alumnado poderá ser agrupado, conforme á seguinte proporción educador/a-alumnado, previa autorización de inspección de centros da Xunta de Galicia:

- Grupos formados por menores de ata 2 anos: 1/10
- Grupos formados por menores de idades comprendidas no tramo 0-3: 1/15.

Nestas agrupacións respectaranse as rateos establecidas para cada tramo de idade: 0-1/8, 1-2/13.



Reservarase unha praza por unidade para aqueles casos que, previo estudio e informe favorable dos servizos sociais comunitarios, se consideren de emerxencia.

No caso de ten un/unha menor con Necesidades especiais de Atención Educativa.- NEAE ocuparase dobre praza. Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

Nas últimas horas do serán ou nas primeiras da mañá e en días puntuais que se rexistre un número reducido de menores nas unidades, poderase efectuar agrupamentos motivados pola ausencia de menores, sen autorización previa.

4. CALENDARIO E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

A Escola Infantil Municipal A Rolada permanece aberta os 12 meses do ano de luns a venres, ambos os dous incluídos e o servizo prestase entre 8.00 e as 20.00 h, de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios, ininterrompidamente sempre que durante todo o período horario se manteña un mínimo de asistencia do 15% das 38 prazas que ten o centro.

O centro permanecerá pechado os días festivos nacionais, autonómicos e locais sinalados no calendario laboral.

Ademais, dependendo da demanda real e en función do número de matrículas existentes, adaptaranse os horarios de funcionamento do centro así como a disposición e organización do persoal. Este axuste tamén se terá en conta durante os períodos vacacionais.

Durante os meses de xullo e agosto, poderanse modificar os horarios de apertura e peche da escola, en función do rexistro de asistencia do alumnado especialmente nas primeiras e últimas horas da xornada diaria do centro, tendo en conta o dato recollido anteriormente do 15% de asistencia do alumnado ofertando sempre un mínimo das 8 horas esixidas pola normativa vixente.

O centro poderá pechar por causa xustificada debidamente documentada nos correspondentes expedientes das persoas usuarias onde figurará a debida declaración xurada dos pais/nais, titores/as e representantes legais na que constan as datas exactas de non asistencia ao centro dos seus fillos/as.

Os tipos de xornada que oferta o centro son as seguintes:



- Xornada completa: 8 horas
- Media xornada de mañá: 4 horas (9:00-13:00 h)
- Media xornada de tarde: 4 horas (15:00-19:00 h)

Toda asistencia regular de máis de catro horas reputarase xornada completa, sen prexuízo de que a familia deberá indicar na solicitude de praza o horario concreto de asistencia que non poderá superar as oito horas diarias. Poderá modificarse o horario de asistencia dentro da xornada completa mediante solicitude que surtirá efectos ao mes seguinte da súa presentación.

Poderá ampliarse excepcionalmente, e debidamente xustificado, a media xornada de mañá nunha hora (13:00-14:00), ata un máximo de catro días por mes natural, debendo aboarse, no seu caso, o servizo de comedor/cociña que terá lugar neste horario.

No caso de que as familias opten pola flexibilidade horaria na entrada ao centro, deberán axustar a súa entrada nos seguintes momentos horarios:

- Ás 9:00, 9:30 ou 10:00 horas, na xornada de mañá
- Ás 15:00, 15:30 e 16:00 horas, na xornada de tarde

Con isto, evitarase unha alteración no bo funcionamento do centro e das rutinas e do traballo realizado nas unidades en funcionamento da escola.

5. DESCRICIÓN DOS SERVIZOS QUE OFERTA

5.1. Servizo de atención educativa

A Escola Infantil Municipal é un servizo de atención educativa personalizada e integradora, conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, ~~Decreto 330/2009, do 4 de xuño~~ **Decreto 150/2022, do 8 de setembro** ou as sucesivas actualizacións da normativa autonómica, atendendo ao recollido no novo RD 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.

A escola conta cun Proxecto Educativo de Centro **PEC propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil** e a correspondente Proposta Pedagóxica a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

Entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva



educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estancia nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

Ofrece por un lado unha atención social, garantindo un horario e calendario mínimo de apertura do centro, e por outro, información e asesoramento ás familias no contacto diario referida ao funcionamento da escola infantil municipal e á educación das súas fillas e fillos.

Atende a tódalas facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven as nenas e nenos.

O centro incorpora o uso das novas tecnoloxías de modo que o alumnado e o persoal educativo se familiaricen e poidan aproveitar os recursos pedagóxicos que ofrecen estes novos procedementos.

Préstase tamén unha atención especial ó aprendizaxe do idioma galego, mediante metodoloxías que facilitan a inmersión lingüística, co obxectivo de conseguir fluidez comunicativa en tódalas áreas, con fin de lograr a normalización lingüística.

De xeito transversal ao currículo educativo procurase a introdución dunha terceira lingua.

Diariamente determinarase un horario de atención educativa **para o desenvolvemento da proposta pedagóxica** de obrigado cumprimento de asistencia dos menores entre as 10:00 e 13:00 horas, e de 16:00 a 19:00 horas, durante o período lectivo, para cada quenda de mañá e/ou de tarde.

As persoas usuarias que asisten ao centro e perciben bonificación pola atención educativa, deben residir na Comunidade Autónoma de Galicia.

5.2. Servizo de comedor

A centro conta cun servizo de administración de comidas que incluírá o xantar, e opcionalmente, servirase o almuerzo e a merenda, sempre que exista un mínimo de demanda que se calculará coa empresa subministradora.

A escola conta cos seguintes horarios para estes servizos:

- O almuerzo será de 8:00 a 9:00 horas



- O xantar para o alumnado da unidade 1-2 e 2-3 será de 13:00 a 14:00 horas, agás que a demanda de comensais sexa elevada que se dividirá en dúas quendas:
 - De 12:30 a 13:15 horas
 - De 13:15 a 14:00 horas
- O tentempé en xornada de mañá será de 10:45 a 11:30 horas, dependendo da unidade.
- A merenda en xornada de tarde, de 17:00 a 17:30 horas.

O xantar é elaborado preferentemente por unha empresa especializada de catering, con custe adicional. Este servizo prestase obrigatoriamente para o alumnado das unidades 1-2 e 2-3 anos, e opcionalmente poderase prestar dende os 6 meses, sempre e cando as nenas e nenos tomen comida triturada.

En todo caso deberá existir a disposición das familias unha relación semanal dos menús previstos, os cales deberán proporcionar unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos/das nenos/as e estarán expostos no taboleiro da Escola Infantil Municipal A Rolada. Os menús son facilitados ás familias mensualmente.

A familia deberá presentar informes médicos no caso en que a crianza padeza algunha alerxia ou enfermidade pola inxesta dalgún tipo de alimento.

Os nenos e nenas usuarios/as fixos de comedor e merenda que no vaian a utilizar o servizo deberán avisar, con antelación suficiente.

O servizo de comedor estará dispoñible para todos os nenos e nenas da escola que o contrataran. No caso de necesitar este servizo días soltos, solicitarase antes do día que se necesita.

5.3. Servizo de cociña

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 b) "Como servizo de cociña, entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as" así como alimentos especiais co correspondente informe ou receita médica.



Este servizo contará co consentimento expreso da familia para administración da comida aportada pola mesma, facéndose cargo da entrega e bo estado do alimento.

Este servizo prestarase para o alumnado da unidade 0-1.

As prazas dos servizos de comedor e cociña estarán limitadas ~~a un máximo de 20 prazas, atendendo á dimensión e capacidade de almacenamento existentes no noso centro~~ a un máximo de 30 prazas, establecendo quendas en caso de que a demanda de comensais sexa elevada.

Durante o período de adaptación de cada curso escolar, estes dous servizos sufrirán variacións no seu comezo, non ofrecendo os servizos ata a correcta adaptación das e dos menores.

5.4. Horario amplo

Segundo o art. 26.3 do Decreto 329/2005 enténdese por horario amplo, a atención aos nenos/as por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro mais de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais o determinen e que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente.

A familia que utiliza por causas xustificadas un horario ampliado, as horas a maiores serán aboadas polas mesmas.

5.5. Actividades complementarias e extraescolares

Todas as actividades impartiranse transversais ao currículo educativo da EIM e estarán axeitadas a cada unidade por medio de obradoiros (p.ex. manualidades, danza, inglés, música, xardinería, cociña, teatro...).

Ademais celebraranse festas estacionais e tradicionais (p.ex. Samaín, Nadal, Entroido etc.) así como o día das letras galegas, o día da paz e, os aniversarios dos nenos e nenas.

5.6. Saídas e excursións: dentro do horario da EIM poderán organizarse saídas didácticas ao exterior axeitadas a cada idade, como poden ser visitas ao colexio de primaria, á horta de froiteiras ou a establecementos próximos.

Así mesmo, poderán organizarse excursións, con desprazamento, a recursos didácticos de interese (granxas-escola, museos...), que poderán



supoñer un gasto para as familias en función das necesidades e da existencia ou non de orzamento para estas actividades concretas (transporte, entradas, comida...)

6. SISTEMAS DE ADMISIÓN

6.1. Persoas destinatarias

Poderán solicitar praza na EIM todos as e os menores con idades comprendidas entre os tres meses e os 3 anos, cando a unidade familiar estea empadroada no Concello.

No caso de existir prazas vacantes poderán solicitar praza no centro familias doutros Concellos.

Será requisito estar nado no momento de presentación da solicitude.

- No relativo á idade mínima: Ter cumpridos os 3 meses na data de ingreso.
- No relativo á idade máxima: Non ter cumpridos os 3 anos de idade a 31 de decembro do ano que se solicita praza, agás situacións especiais que estimará ao equipo de baremación.

No momento do seu ingreso abriráselles un expediente individual e persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfonos para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

Integraranse escolares con discapacidade física, psíquica ou sensorial, en función das dispoñibilidades dos recursos humanos e materiais adecuados, e excepcionalmente nenas e nenos maiores de tres anos respectando o seu desenvolvemento evolutivo por encima da idade biolóxica, previo ditame da dirección do centro e informe do Equipo de valoración de discapacidades correspondente. Neste caso, poderán integrarse nenas e nenos con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

En ningún caso, poderá haber máis dunha crianza de integración por aula. Para os efectos de rateo estas prazas contabilizaranse como dúas.

Tamén será requisito atoparse ao corrente no pagamento das cotas mensuais na data da presentación da solicitude.

6.2. Sistema e dereito de admisión

As prazas adxudicaranse por esta orde:



- a. Reserva de praza ordinaria: co obxecto de darlles continuidade ás prazas adxudicadas no curso anterior, gozan de preferencia para a adxudicación de solicitudes de praza de nenos e nenas matriculadas no curso anterior. Asemade terá preferencia á hora de elixir xornada o alumnado de familias empadroadas no Concello de San Sadurniño.
 - b. Reserva de praza para fillas e fillos do persoal municipal e do persoal que preste servizo na Escola Infantil Municipal A Rolada: terán preferencia na adxudicación de vacantes existentes para o centro, sobre as solicitudes de novo ingreso.
- ➔ Novo ingreso: unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza, as prazas vacantes adxudicaránelles ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que figura no seguinte punto deste Regulamento.

7. PROCEDEMENTO DE INGRESO

7.1. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación.

Os pais, nais, titores e titoras ou representantes legais das e dos menores presentarán a solicitude nos seguintes prazos:

- ✓ Para a reserva de praza: entre o 1 e 15 de marzo de cada ano.
- ✓ Para o novo ingreso: entre o 16 e 31 de marzo de cada ano.

Para ambas solicitudes empregarase o modelo oficial correspondente.

A solicitude será presentada no Concello ou en calquera dos modos establecidos ao abeiro da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo nos seguintes casos:

- a. Nacemento, acollemento ou adopción da ou do menor con posterioridade ao prazo de presentación do solicitudes.
- b. Cambio de Concello ou residencia da unidade familiar.
- c. Motivos de conciliación familiar, persoal ou laboral da unidade familiar.
- d. Outras circunstancias que motivadamente aprecie a Comisión de seguimento e control da escola.



As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán vir acompañadas da xustificación acreditativa da circunstancia que a motiva. Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade da nena ou do neno, unha vez esgotada a listaxe de agarda.

Se a solicitude achegada non reunise todos os requisitos establecidos requirirase á persoa interesada para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que se así non o fixese, teráselle por desistido a súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para isto de 10 días naturais a partir da data de finalización de presentación de solicitudes.

Priorizaranse para a reserva de praza e formalización da matrícula os menores maiores de 3 meses e sempre que queden vacantes poderán reservar a praza ata que cumbran os 3 meses. ~~Poderán facerse solicitudes de praza, aínda que os/as menores non teñan cumpridos os 3 meses. Neste caso e se a resolución é favorable quedaralle a praza reservada ata cumprir os 3 meses, idade mínima para o ingreso da crianza, sempre e cando haxa prazas dispoñibles na data de ingreso.~~

~~Nestes casos, cando se solicite a praza no procedemento ordinario, a praza resolverase có mesmo trámite que para o resto das nenas e nenos.~~

Sen embargo, nas solicitudes fora de prazo, non se confirmará a mesma ata 30 días naturais antes da data prevista de ingreso, momento no que se solicitará a formalización da matrícula, sen ningún custe ata a súa alta e entrada no centro.

7.2. Documentación requirida

As persoas solicitantes de praza, achegarán xunto coa solicitude a seguinte documentación:

a. Documentación xustificativa da situación familiar

- Fotocopia do libro de familia e/ou cartilla de familia numerosa.
- Fotocopia do documento de identidade do pai, nai, titor, titora, ou representante legal.
- No caso de acollemento da crianza, documento que o xustifique.
- Certificado de convivencia expedido polo Concello.

b. Documentación xustificativa da situación laboral e familiar



- Xustificante de ocupación de ambos proxenitores (última nómina, certificado de empresa, xustificante do réxime de persoas autónomas ou vida laboral).
- Documentación xustificativa da situación de excedencia na que se indique a data de inicio e finalización da mesma.
- Xustificante de desemprego de ambos proxenitores (certificado de desemprego)

c. Documentación xustificativa da situación económica

- Xustificación de haberes: Declaración do IRPF ou certificación de exención, se é o caso; certificación positiva ou negativa de percepción de prestación económica do SEPE; certificación de ingresos por pensións emitida polo organismo pagador; xustificante doutros ingresos ou declaración xurada destes.
- As persoas profesionais autónomas acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente .
- As persoas solicitantes de devolución rápida presentarán a copia de comunicación que se enviou a Axencia Estatal da Administración Tributaria.
- As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitan a devolución rápida presentarán certificacións dos datos existentes na administración que expide a Axencia Estatal da Administración Tributaria.
- No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerarase a renda de quen exerza a garda e custodia.

d. Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación.

- Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Ditame do equipo de orientación específico dependente da Inspección de Educación da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ou do órgano correspondente na Admón. do Estado ou nas respectivas Comunidades Autónomas en que se motive a necesidade de integración ou Informe do equipo de valoración, servizos especializados de atención temperá nos casos de necesidade de integración dos menores con discapacidade



- Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da situación socio-familiar.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.
- No caso de vítimas de violencia de xénero acreditarase esta situación por medio de calquera dos seguintes documentos: certificación da orde de protección ou da medida cautelar en vigor, sentenza xudicial, informe dos servizos sociais e/ou sanitarios ou informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.

7.3. Baremo de admisión

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia, mediante o que se avaliarán os factores socio-económicos, familiares e laborais da unidade familiar se terán en conta os seguintes criterios de prioridade na adxudicación das prazas:

- Prioridade 1: Obterán praza o alumnado de unidades familiares empadroadas no Concello de San Sadurniño, e os fillos e fillas do persoal municipal ou da propia EIM.
- Prioridade 2: De existiren prazas vacantes poderán acceder fillas e fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano de administración que radique no Concello de San Sadurniño. Esta situación deberá acreditarse co certificado da empresa ou da institución correspondente.
- Prioridade 3: Sempre que haxa prazas vacantes poderán acceder tamén persoas doutros concellos.

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, e tras a aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de xornada completa e as de atención con servizo de comedor e cociña.

a. Indicador socio-familiar	Puntos
a.1 Por cada membro da unidade familiar incluído o neno ou nena solicitante	2
a.2 Por cada persoa que, non formando parte da unidade	1



familiar, estea a cargo dela	
a.3 No caso de que o neno ou nena para o que se solicita a praza nacesse dun parto múltiple	1
a.4 Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade física, psíquica ou sensorial	2
a.5 Pola condición de familia monoparental	3
a.6 Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais	6
a.7 Por irmáns ou irmás con praza renovada na EIM para o que se solicita praza	3
a.8 Pola condición de familia numerosa	3
a.9 Calquera outra circunstancia socio-familiar grave susceptible de valoración debidamente acreditada	Ata 3
b. Indicador laboral-familiar*	Puntos
b.1 Situación laboral de ocupación*, excedencia**	
• Nai/titora ou representante legal	7
• Pai/titor ou representante legal	7
b.2 Situación laboral de desemprego***	
• Nai/titora ou representante legal	2
• Pai/titor ou representante legal	2

* No caso de familias monoparentais adxudicarase a puntuación deste epígrafe computado por dous.

** Outorgaranse 3 puntos cando a situación de excedencia remate como máximo un mes despois da incorporación da crianza á EIM. Noutros casos 0 puntos.

*** Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego, con efectos do día anterior a apertura do prazo de solicitude.

c. Situación económica	Puntos
Renda per cápita da unidade familiar (referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente	
c.1 Inferior ao 30% do IPREM	+4
c.2 Entre o 30% do IPREM e inferiores ao 50% do IPREM	+3
c.3 Entre o 50% do IPREM e inferiores ao 75% do IPREM	+2
c.4 Entre o 75% do IPREM e inferiores ao 100% do IPREM	+1
c.5 Entre o 100% do IPREM e inferiores ao 125% do IPREM	-1
c.6 Entre o 125% do IPREM e inferiores ao 150% do IPREM	-2
c.7 Entre o 150% do IPREM e inferiores ao 200% do IPREM	-3
c.8 Superior ao 200% do IPREM	-4



A estes efectos, enténdese por unidade familiar a formada polo pai e/ou nai ou titor/a e fillos e fillas menores de 18 anos, ou fillos e fillas maiores de 18 anos cun grao recoñecido de discapacidade superior ao 33% e tomarase a declaración do imposto sobre a rendas das persoas físicas (en diante, IRPF) do último período impositivo con prazo de presentación vencido no momento de presentación da solicitude.

Están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

Aos efectos desta aplicación, a estimación da renda virá determinada pola renda per cápita mensual, entendendo por tal o resultado de dividir polo número de persoas que compoñen a unidade familiar o cociente resultante de dividir por doce a suma dos ingresos totais da unidade familiar. Para os efectos, teñen a consideración de ingresos a suma da base imponible xeral coa base imponible do aforro, do imposto sobre a renda das persoas físicas.

No caso de familias monoparentais, e para os efectos do cálculo da renda per cápita, ao que se refire o parágrafo anterior, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

Para as persoas non obrigadas a declarar, as bases impositivas a que se fai referencia obteranse como resultado de aplicarlles ós datos existentes na Administración os criterios da lexislación do imposto sobre a renda das persoas físicas.

7.4. Relación provisional do alumnado admitido

A comisión de seguimento e control será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, có nivel de prioridade ou coa puntuación acadada se fose necesario, de persoas admitidas e excluídas, correspondendo a resolución á Alcaldía. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro da EIM ou en calquera outro medio que se considere oportuno.

7.5. Reclamacións

As persoas solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas nun prazo de 10 días naturais contados dende a data de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na sobredita Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.



Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

7.6. Relación definitiva de persoas admitidas

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas e resoltas procederase á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da lista de agarda no taboleiro do Concello e no da EIM, así como noutro medio que se considere oportuno, có nivel de prioridade ou coa puntuación acadada se fose necesario.

O Concello enviaralles unha notificación individual as persoas solicitantes coa resolución da súa praza e a cota mensual que lle corresponda aboar, de ser o caso.

As persoas solicitantes disporán dun prazo de 15 días naturais dende a recepción da notificación da resolución de concesión para confirmar a súa praza e formalizar a matrícula no Concello. Se finalizado este período non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

7.7. Lista de agarda e adxudicación de vacantes

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas solicitantes da lista de agarda. As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días naturais de iniciarse o curso escolar, consideraranse como vacantes.

No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a lista de agarda aceptaranse as solicitudes presentadas fora de prazo por orde de rexistro de entrada, salvo nos casos de solicitudes de menores de tres meses que estarán supeditadas á existencia de prazas 30 días naturais antes da data de ingreso.

7.8. Documentación da matrícula

As persoas admitidas terán que achegar, dentro dos 15 días naturais seguintes á recepción da notificación da resolución de concesión da praza, a seguinte documentación complementaria:

- Copia da tarxeta sanitaria da crianza
- Certificado médico da crianza
- Fotocopia da cartilla de vacinas da crianza debidamente actualizada



- Tres fotografías tamaño carné
- Autorizacións: para o tratamento informático dos datos persoais sensibles, para a toma de material fotográfico, para a toma da medicación, para a recollida da crianza, para a realización de saídas extraescolares, para a administración de alimentación aportada pola familia.

A non presentación desta documentación entenderase como a renuncia á praza.

Unha vez incorporado o neno ou nena no mes de setembro, o importe correspondente á reserva de praza aboado compensarase con outros servizos distintos da atención educativa que preste o centro. Se o neno/a non se incorporara a escola, perdería a praza e non se devolverá a cota aboada para a súa reserva/matrícula, agás causa xustificada de atraso na súa incorporación

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio-familiar, laboral, da vivenda ou económica reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos datos referidos. Coa apertura deste expediente nomearase unha persoa instrutora e unha persoa secretaria que elaborarán un informe que será obxecto de análise por parte da Comisión de seguimento e control.

Poderanse requirir á persoa solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do expediente.

Só se terán en conta a efectos de baremación do expediente os extremos alegados cos documentos arriba indicados.

A matrícula formalizarase por parte dos pais/nais, tutores/as ou representantes legais e no momento da formalización entregaráselles os seguintes documentos:

- As normas de funcionamento do centro visadas polo servizo de inspección.
- Copia da matrícula de prestación de servizos.

7.9. Vacacións

As vacacións poderán ser dun mes enteiro ou repartidas en dúas quincenas do 1 ao 15 ou do 16 ao 31 dos correspondentes meses elixidos para o disfrute das vacacións.



Todas as persoas usuarias aboarán os servizos básicos, como máximo 11 mensualidades por curso lectivo, quedando exentas do cobro no mes de vacacións ou quincenas elixidas.

A comunicación dos períodos vacacionais deberá realizarse no centro cunha antelación mínima de 15 días ou no seu caso cando o solicite o centro, para garantir unha axeitada organización do servizo.

Naquelas familias que a nena ou o neno non acuda ao centro un total de 11 mensualidades, o goce do mes de vacacións da e do menor será opcional.

A bonificación refírese ó 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada aos nenos e nenas da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións do neno ou nena.

As familias poden escoller libremente o período de desfrute das vacacións, preferentemente nos meses de verán, así como o mes excluído do período subvencionable.

7.10. Período de adaptación

A escola conta cun protocolo para o período de adaptación do que facilitará unha copia os proxenitores previamente a solicitude de preinscrición.

8. CAUSAS DE BAIXA

Causarase baixa na EIM por calquera das circunstancias seguintes:

- Por cumprimento da idade máxima de permanencia na EIM, con excepción dos nenos e nenas con necesidades educativas especiais, sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano mais na EIM.
- Por solicitude dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.
- Por non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
- Por comprobación de falsidade na documentación ou datos achegados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.



- Por incumprimento reiterado das normas da escola.
- Por outras razóns que poidan darse a proposta da Dirección da EIM e resolución da comisión de seguimento e control.

As baixas, modificacións, incompatibilidades ou inadaptacións deberán ser tramitadas polas familias cunha antelación de 20 días naturais como mínimo e serán resoltas oportunamente pola Alcaldía, e no caso de requirir do seu análise, serán analizadas pola Comisión de seguimento e control, unha vez oídas as persoas interesadas e logo da emisión do correspondente informe de conclusións.

As baixas producidas por calquera dos motivos expostos anteriormente cubriranse coas solicitudes que quedasen en lista de agarda en cada grupo de idade, por rigorosa orde de prioridade e puntuación. E no caso de non existir lista de agarda, as vacantes cubriranse coas solicitudes presentadas fora de prazo por orde de rexistro de entrada.

9. RÉXIME DE SAÍDAS

Dependendo das limitacións organizativas e orzamentarias, será posible realizar saídas ó exterior (paseos, excursións, visitas a museos...), de cara a favorecer a adquisición de habilidades no ámbito da mobilidade, da organización e da autonomía persoal, así como ampliar as experiencias e coñecementos dos pequenos e das pequenas.

En todo caso, a planificación e organización destas saídas deberá ser moi meticulosa, e contar coa colaboración directa das familias.

Entón, as normas que se deben cumprir, tanto por parte do Equipo Educativo, como das familias son as seguintes:

- Autorización escrita das nais, pais, titoras, titores, ou representantes legais de conformidade coa saída que se vai realizar.
- Informar e ter en conta calquera eventualidade relacionada coa saída (toma de medicamentos, enfermidades crónicas, alerxias en xeral...)
- Propiciar a colaboración directa das familias, especialmente nos seguintes aspectos:
 - Puntualidade na chegada e saída.
 - En caso de que participen directamente, atender ó grupo que se lle asigne, seguindo as pautas que se establezan no centro antes de saír.
- No desenvolvemento das saídas farase un reconto do alumnado, antes e despois da saída.



- Para a seguridade dos nenos e nenas nos desprazamentos, utilizarase de guía unha corda á que deben agarrarse. O persoal docente situarase na cabeza e no final da ringleira.
- No caso de realizar unha excursión fóra da contorna próxima a planificación e a información serán máis detalladas:
 - o O lugar de visita
 - o O tempo: saída e chegada
 - o O transporte a utilizar
 - o Control do número de persoas viaxeiras
 - o Normas no lugar visitado, traballadas na aula con anterioridade
- No caso de que a familia non consintan a saída, o neno/a quedará na escola co resto do persoal, se as saídas son por grupos e, no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.

10. RÉXIME DE VISITAS

Establécense os seguintes momentos para as visitas das familias na escola:

- No período de adaptación cunha xornada de portas abertas e posteriormente en función das necesidades de cada crianza.
- Nas titorías
- Nas reunións periódicas coas familias de ser o caso.
- En calquera outro momento a petición da dirección do centro.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. ORGANIZACIÓN INTERNA

1.1. Órganos políticos

O responsable final do funcionamento da EIM será a persoa que ostente a Alcaldía do Concello de San Sadurniño.



Asemade, a responsabilidade organizativa sobre a EIM recaerá na persoa que ostente a Concellaría que teña competencias na área de xestión de Servizos Sociais.

Igualmente, a EIM estará integrada na área de xestión política da devandita Concellaría, que será a encargada de coordinar as restantes áreas políticas e órganos técnicos do Concello relacionados coa EIM.

1.2. Órganos técnicos

A responsable técnica municipal do funcionamento da EIM será unha técnica dos Servizos Sociais, que exercerá a coordinación co persoal adscrito á EIM, así como se encargará de controlar e facer seguimento da consecución dos obxectivos do servizo.

Asemade supervisará que a propia empresa concesionaria do servizo efectúe a axeitada comprobación do cumprimento da normativa e das condicións laborais do persoal contratado na EIM e leve a termo a asistencia técnica á comisión de seguimento e control da EIM, a información e orientación do servizo ás familias usuarias, a correcta tramitación das matrículas na EIM unha vez ordenados pola comisión municipal ás persoas solicitantes e a asistencia técnica na xestión nas altas e baixas e modificacións de servizos previa á resolución polo órgano municipal competente.

A escola está formada polo seguinte persoal interno:

- Persoal de dirección
- Persoal de atención educativa
- Persoal de apoio
- Persoal de servizos xerais

1.3. Comisión de seguimento e control da escola

De cara a implementar os obxectivos previstos no servizo da EIM, de coordinar todas as actuacións relativas á EIM, e tomar as decisións necesarias para o bo desempeño do servizo, existe unha Comisión de seguimento e control, encargada da baremación, coordinación e seguimento da escola.

Esta comisión terá a seguinte composición:



- Presidencia: a persoa que ostente a Alcaldía ou persoa en quen delegue.
- Vicepresidencia: a persoa que ostente a Concellaría con competencias en Benestar e/ou Igualdade ou persoa en quen delegue.
- Secretaría: o da corporación ou persoal funcionario en quen delegue (con voz e sen voto)
- Vogais:
 - o Dúas técnicas municipais da área de Servizos Sociais.
 - o A persoa que ostente a dirección da EIM

Son competencias desta comisión:

- Velar polo cumprimento do proceso de admisión
- Velar pola aplicación do baremo no proceso de admisión.
- Aprobar o proxecto educativo e proxecto curricular da EIM.
- Proporá o regulamento de réxime interno e as súas modificacións para a súa posterior aprobación polo órgano competente do Concello de San Sadurniño
- Aprobar o calendario anual e o horario da EIM.
- Recibir información das altas e baixas que se produzan.
- Recibir a memoria académica e económica anual do centro.
- Tratar calquera outro aspecto que se considere co fin de velar polo bo funcionamento do centro.

2. PROCEDEMENTO PARA SUBSTITUCIÓNS E IMPREVISTOS DO PERSOAL

O procedemento a seguir no caso de baixas ou imprevistos no persoal da EIM será o seguinte:

- Por parte da persoa traballadora: Comunicación á empresa contratante remitindo o correspondente parte de baixa ou xustificación explicativa do imprevisto.
- Por parte da empresa adxudicataria:
 - o Selección de persoal e incorporación inmediata da persoa seleccionada ao posto de traballo a cubrir.



Para o procedemento de substitución do persoal (baixas, vacacións...) e a contratación do mesmo, a empresa adxudicataria contará cun rexistro de candidaturas recibidas ou bolsa de emprego, previa selección e entrevista persoal levada a cabo pola dirección da escola e xustificación dos requisitos esixidos pola normativa vixente.

A escola cumprirá en todo momento as rateos de persoal establecidas na normativa de aplicación.

CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

1. RELACIÓN DE PERSOAL

Nº de persoas	Postos a desempeñar na escola
1	Dirección
3	Persoal de atención directa - Educadores/as (1 por unidade en funcionamento)
1	Persoal de apoio
1	Persoal de servizos xerais

A dirección pedagóxica recaerá e será asumida por persoal coa titulación de licenciado/a ou mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.

O persoal de atención directa a nenos/as, o persoal de apoio á atención e coidado dos/das nenos/as ou outro persoal, realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo de aplicación, así como na normativa laboral correspondente .

O persoal que prestará directamente o servizo da EIM será contratado pola empresa encargada da súa xestión.

En todo caso, este persoal deberá cumprir cos requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os



centros de menores e os centros de atención á infancia e demais normativa de aplicación.

Ademais das titulacións que recolle a normativa vixente, todo o persoal de atención e coidado conta con coñecementos básicos de primeiros auxilios e no que respecta ao persoal que manipula alimentos está en posesión de formación en materia de manipulación de alimentos segundo a normativa vixente.

Todo o persoal que realice funcións educativas, de coidados ou vixilancia das e dos menores acredita o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual se somete a un recoñecemento médico axeitado para acreditar que non padece doenzas infecto-contaxiosas nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. É igualmente preceptiva, a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan, durante os 3 meses despois da vacinación.

Asemade todo o persoal do centro que mantén contacto habitual cos/coas menores, previo a formar parte do equipo do centro, aporta unha certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e Trata de Persoas.

Titulacións do persoal:

O persoal dedicado a funcións educativas e de atención directa do alumnado está en posesión das seguintes titulacións:

a. Persoal de atención:

- a. Mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.
- b. Técnico superior en educación infantil ou equivalente.

A proporción de persoal cualificado coa que deberán contar os centros é dun número igual ao de unidades en funcionamento máis un.

b. Persoal de apoio:

No centro haberá, alo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado do alumnado a cal, ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: técnico/a en coidados auxiliares de enfermaría, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou aqueloutras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

c. Outro persoal:



O persoal de servizos xerais está integrado polo persoal de cociña e limpeza, con carné de manipulador/a de alimentos, a ser posíbel especialista en nutrición infantil.

2. DEREITOS E OBRIGAS DO PERSOAL

DEREITOS

- ~~Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través da dirección~~
- ~~Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada ás persoas usuarias~~
- ~~Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ó proxecto educativo e á programación anual do centro~~
- ~~A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio das persoas usuarias.~~

OBRIGAS

- ~~Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o presente regulamento, así como o proxecto educativo, a programación anual e os aspectos que lles sexan de aplicación recollidos no contrato da concesión~~
- ~~Velar polo respecto ós dereitos das persoas usuarias recollidos no presente regulamento e aquel outros recoñecidos na lexislación vixente~~
- ~~Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais das persoas usuarias e as súas familias ós que teñan acceso en razón das súas funcións~~
- ~~Ao cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo, tentando ofrecer un servizo de calidade~~
- ~~Colaborar no mantemento da convivencia e boa relación académica do centro.~~

3. FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES DE CADA PERSOA

~~O persoal da escola realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo así como~~



~~as que lle encomende a dirección, ou as presentes Normas de funcionamento ou Regulamento de Réxime Interior da EIM.~~

Dirección:

~~A persoa que exerza a dirección da EIM é a representante do centro e a responsable do seu correcto funcionamento.~~

~~As súas funcións son as seguintes:~~

- ~~• Responsabilizarse da correcta xestión do centro, en aplicación do contrato e do contido dos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas do procedemento de licitación da concesión do servizo.~~
- ~~• Exercer a xefatura organizativa do persoal adscrito ao centro, ostentando a representación da escola diante de calquera outra entidade pública e/ou privada.~~
- ~~• Propoñer á Comisión de seguimento e control da EIM o proxecto educativo de centro, que elaborará xunto co persoal de atención directa.~~
- ~~• Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, o regulamento de réxime interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Xunta de Galicia e do Concello que lle afecten á escola.~~
- ~~• Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.~~
- ~~• Remitirle ó Concello e a outras Administración cantos informes e datos sexan requiridos relativos aos menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.~~
- ~~• Elaborar a memoria xeral anual que conterá dúas partes:

 - ~~• Memoria académica e de actividades da escola infantil~~
 - ~~• Memoria de xestión e económica de ingresos e gastos e rendición de contas da EIM.~~~~
- ~~• Efectuar cobros e autorizar pagamentos no ámbito da xestión interna da EIM, consonte o contrato de prestación do servizo.~~
- ~~• Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.~~
- ~~• Convocar e presidir reunións do persoal da EIM, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.~~



- ~~• Prestar atención personalizada ás persoas usuarias, tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.~~
- ~~• Facer parte da Comisión de seguimento e control da EIM.~~

Equipo técnico:

O equipo técnico constitúese como un grupo de traballo a través do cal o persoal de atención directa participa do proxecto integral da EIM. Este equipo estará integrado pola persoa que ostente a dirección pedagóxica, que actuará como coordinadora, e polo persoal de atención directa ao alumnado.

Son competencias e funcións propias do equipo técnico:

- Elaborar a proposta de Proxecto educativo e de Proxecto Curricular da EIM, para a súa posterior aprobación por parte da Comisión de seguimento e control.
- Fixar os criterios para o seguimento e avaliación destes documentos.
- Establecer criterios xerais aos que deban adaptarse as programacións de cada un dos grupos de idade.
- Elaborar as memorias anuais da EIM, na parte que lles corresponda.
- Diseñar actividades que esixan coordinación entre os distintos grupos de idade.
- Programar actividades cos pais, nais, titores e titoras.
- Elaborar a proposta de normas de réxime interior da EIM, para elevalo a revisión da Comisión de seguimento e control e a aprobación do Concello de San Sadurniño.

O método de funcionamento do equipo técnico establecerase en todo caso no Plan organizativo do centro, recollendo aqueles aspectos non contemplados na lexislación vixente ou no regulamento.

Persoal de atención directa:

As funcións do persoal de atención directa e educadoras son as seguintes:

- Elaborar e executar a programación da súa aula.
- Exercer a actividade educativa integral na súa unidade e desenvolver as programacións curriculares.
- Incluír as actividades relacionadas coa saúde, a hixiene e a alimentación



O persoal de atención directa a nenos e nenas terá que estar en posesión da titulación ou habilitación correspondente, e realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no convenio colectivo de aplicación, así como as que lle encomende a dirección da EIM.

O persoal de atención directa deberá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións, mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente, técnica/o superior en educación infantil ou equivalente.

A proporción de persoal cualificado de atención directa é, como mínimo, dun número igual ao de unidades en funcionamento máis un, segundo o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

Persoal de apoio:

Ademais das titulacións recollidas no punto anterior, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes: Técnico/a en atención socio-sanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido, ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

Deberá haber, polo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado das nenas e nenos.

As funcións do persoal de apoio son as seguintes:

- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos e das menores.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou persoal titor no ámbito das súas competencias.

Persoal de servizos xerais:

O persoal de servizos estará integrado polo persoal con dedicación ás funcións e tarefas de limpeza, lavandería e cociña, e terá que estar en posesión da formación adecuada no eido da manipulación de alimentos.

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE ÁS NENAS E NENOS



1. DEREITOS DAS NENAS E NENOS

- Recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Recibir as mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensinanza.
- A unha educación global, na que desenvolvan todos os principios básicos e obxectivos do currículo de educación infantil
- A contar con persoas educadoras especializadas e formadas con continuidade.
- A non sufrir discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- A que a súa actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios e degradantes.
- Ao sivilo profesional acerca dos datos ou historia social, sanitaria ou escolar.
- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- A participación das nai, pais titoras, titores ou representantes legais nas actividades educativas como: festas escolares (magostos, nadal, entroido), contacontos, axudas na preparación de materiais para o traballo do alumnado.

2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

2.1. Normas de saúde e hixiene



- As nenas e os nenos deberán acudir ó centro en condicións correctas de saúde e hixiene.
- A crianza deberá permanecer na casa no caso de ter febre ($+37,5^{\circ}$), diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, conxuntivite, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para que recollan a nena ou o neno o antes posible. No caso de padecer enfermidade contaxiosa o seu reingreso no centro só será posible transcorrido o período de contaxio. A dirección do centro poderá solicitar un informe médico que acredite tal circunstancia.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.
- Prohíbese terminantemente traer ás nenas e nenos cunha temperatura igual ou superior a $37,5^{\circ}$ C ou solapada con antitérmicos, neste caso, chamarase á familia para que acudan ao centro a recoller a crianza. Se esta situación persistise durante dous días seguidos pedirase un informe médico onde se especifiquen as causas da enfermidade.
- Cando se produza a falla de asistencia á Escola Infantil debido a enfermidade ou outras circunstancias, os/as pais/nais, persoas titoras ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos ou nenas no propio centro, informarase á dirección, e avisarase ás súas familias co fin de evitar a propagación da enfermidade entre as demais persoas usuarias. O reingreso no centro só será posible unha vez transcorrido o período de contaxio.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo persoal sanitario, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola.
- Nos casos excepcionais nos que se deban administrar medicinas ao neno/a na escola, estas deberán vir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome da crianza, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada así mesmo da autorización por escrito dos



pais, nais, titores ou titoras ou representantes legais indicando as horas da administración das doses correspondentes. Non obstante procurárase igualmente facer coincidir as tomas fóra dos tempos de permanencia na escola.

- En caso de accidente actuarase da seguinte forma:
 - En caso de ser un accidente leve, resolverano o persoal da EIM e se llelo comunicará ás familias, oralmente ou por escrito.
 - Nun caso de maior consideración, a dirección da EIM deberán chamar simultaneamente ás familias, para comunicarlles o sucedido, ao 061, e ao Concello.
- No relativo á ausencia do/a menor por enfermidades, atenderase ao establecido na Guía de saúde Pública.

2.2. Normas de hixiene

- Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas.
- Como as nenas e nenos veñen á Escola Infantil a convivir con máis menores, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e dunha forma minuciosa de pés a cabeza.
- Procurase ter ós nenos/as en liberdade: Non os vamos interromper na súa actividade porque poidan mancharse con barro, témpera, etc.
- O alumnado deberá acceder ó centro co seguinte enxoval:
 - Muda completa: bodi ou camiseta, braga ou calzón, pantalón, xerseí ou sudadeira, calcetíns e calzado
 - Un paquete de cueiros
 - Un paquete de toallíñas
 - Pomada para o cuíño
 - Gorra ou viseira
 - Cepillo de dentes, vasiño e pasta dentífrica (grupo 2-3 anos)
- O devandito enxoval deberá quedar no centro, e virá marcado co nome do alumnado, así como o resto dos obxectos que traian á escola, como abrigo, chaquetas e mandilóns.

2.3. Normas de alimentación

- Os menús son supervisados por técnico/a en Dietética e Nutrición e expostos no taboleiro de anuncios



- Respetaranse os horarios das comidas:
 - O horario dos almorzos será de 8:00 a 9:00 horas.
 - A media mañá a todo a alumnado se lle ofrecerá un suplemento alimenticio.
 - O horario de comedor será de 13:00 a 14:00 horas, agás que a demanda de comensais sexa elevada que se dividirá en dúas quendas.
- Será necesario que as familias avisen con 20 días de antelación para calquera modificación que poda xurdir no servizo contratado.
- No caso de persoas usuarias con necesidade de dietas especiais, deberán presentar un informe médico que o xustifique.
- É obrigatorio que as familias comuniquen a existencia de calquera tipo de intolerancia ou alerxia alimenticia.
- O centro publicará no taboleiro de anuncios da Escola unha relación mensual dos menús previstos, visada por unha persoa especialista en nutrición e dietética. Procurarase que os menús proporcionen unha dieta sa, equilibrada e axeitada ás idades do alumnado, e así mesmo evitarase a monotonía nas comidas.

2.4. Normas de convivencia

- É necesario o cumprimento dos horarios de entrada e saída, así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades de grupo á hora programada, de cara a manter as rutinas diarias do centro.
- Os proxectos educativos traballarase na quenda de mañá en horario de 10:00 a 13:00 horas e na quenda de tarde de 16:00 a 19:00 horas, todo o alumnado permanecerá na escola agás causas xustificadas.
- No caso de que as familias precisen de flexibilidade horaria na entrada ao centro, deberán axustar a súa entrada aos seguintes momentos horarios, ás 9:00, 9:30 ou 10:00 horas, na xornada de mañá, e 15:00, 15:30 e 16:00 horas, na xornada de tarde; evitando unha alteración no bo funcionamento do centro e das rutinas e do traballo realizado nas unidades en funcionamento da escola.
- No caso de se producir algún atraso na hora da recollida da crianza, será necesario avisar ó centro coa máxima antelación posible.



- Se os nenos e nenas non fosen acudir ao centro algún día será preciso comunicalo. No caso de que a ausencia se produza durante un período prolongado as familias deberán xustificar dita ausencia xa que en caso contrario dará lugar á baixa do servizo.
- É recomendable que os nenos e nenas traian roupa cómoda para que se sintan ben e facilitar a súa mobilidade. Rogamos e pedimos que se eviten os petos, os cordóns nos zapatos, cinchas, tirantes... coa fin de favorecer a súa autonomía e a nosa labor diaria; recomendando o chándal como prenda mais recomendable.
- Os nenos e nenas do grupo 1-2 e 2-3 anos deberán ter un mandilón que terá á vista o nome da crianza. Igualmente recoméndase un segundo mandilón para aquelas persoas usuarias do servizo de comedor e cociña.
- Evitaranse traer ao centro os carriños de paseo, non obstante só permanecerán nun lugar habilitado para o seu aparcamento.
- Non se admiten xoguetes propios de cada neno/a
- Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller ao neno ou nena, será preceptivo informar ó centro, dando os datos da mesma.
- No caso de separación dos proxenitores ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a entrega do neno ou nena a ningunha das partes, a menos que exista unha sentenza xudicial que se deberá achegar.
- Establecerase unhas horas de titoría para cada grupo de alumnado. A cita para as titorías solicitarase previamente.
- Cada crianza terá unha axenda escolar, que cada familia deberá aportar, co fin de intercambiar información entre a EIM e as familias, e para que poda haber un seguimento exhaustivo por ambas as partes.
- Notificaráselles ás familias a través de circulares ou mediante a exposición no taboleiro de anuncios de toda información que sexa de natureza urxente ou especial
- A principio de curso entregarase unha circular co material didáctico a empregar polo alumnado durante o curso escolar, para que poidan adquirilo previamente, coa suficiente antelación ao inicio do programa de actividades.
- A matriculación da crianza na Escola Infantil Municipal A Rolada supón a total aceptación das Normas de Funcionamento da Escola e



deste regulamento de réxime interior así como da normativa pola que se rexe o centro.

3. DEPENDENCIAS E USOS DAS MESMAS

Cada espazo do centro ten unha función, obxectivo e finalidade e horas de utilización, así pois:

Dependencia	Usos
Entrada	A galería da entrada é para que as familias deixen e recollan ós nenos e nenas e aparquen os carriños de paseo.
Dirección	Oficina de xestión, onde a persoa encargada realiza o traballo administrativo e as labores de dirección.
Aulas	Aula de bebés, 0-1 anos: contará cunha zona de descanso/dormitorio, un espazo adecuado á preparación de alimentos segundo o establecido no artigo 27 do Decreto 329/2005, unha zona de cambios, unha zona de tronas, unha zona de espazo aberto para actividades, e un espazo de xoguetes.
	Aula de 1-2 anos: contará cunha zona de cambios, zona de descanso/dormitorio, espazo confortable destinado principalmente a actividades en grupo, zona de traballo e zona de movemento libre.
	Aula de 2-3 anos: contará cunha zona de aseos, espazo destinado especialmente a actividades en grupo, zona de movemento libre, zona de traballo con mesas e zona de xogos.
Comedor - Sala de usos múltiples	Será a zona habilitada para realizar o almuerzo, o xantar e a merenda. Fóra do horario das comidas, a sala poderase usar para o desenvolvemento de actividades que o equipo educativo estime oportuno.
Cociña	Estará completamente equipada, con espazo



	suficiente para gardar os alimentos e útiles de cociña.
Aseos	Este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola. Existirá un aseo adaptado para os nenos e nenas, e outro para o persoal da EIM.
Patio exterior	É a zona de xogo libre, onde os nenos e nenas poden gozar dos xogos e xoguetes da EIM. A utilización do patio variará en función das condicións climatolóxicas e da programación de actividades. Poderá contarse cunha zona de horta, na que as cativas e cativos realicen sinxelas actividades.
Patio Interior ou galería	É a zona de xogo libre, onde as nenas e nenos poden gozar dos xogos e xoguetes da EIM.
Almacén	Este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola .

Todas as instalacións compren a normativa arquitectónica, de salubridade e seguridade vixente.

Todo o material será coidado para o posterior desfrute dos demais. As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

Para poder levar a cabo unha boa metodoloxía, entendemos a distribución e o uso do espazo como algo fundamental dentro do funcionamento global do centro. Trátase de facilitar un ambiente seguro, tranquilo e relaxado, rico en estímulo e medios.

A distribución de espazos e materiais permitirá as nenas e nenos a posibilidade de elección e creatividade. Será flexible de xeito que permita ás distintas transformacións do espazo dando lugar a variadas opcións educativas e sociais.

4. A LINGUA

A lingua empregada no centro será a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua do contorno e procurando que o alumnado adquira, de forma oral e escrita, o coñecemento da outra lingua



oficial de Galicia dentro dos límites propios desta etapa, como indica o ~~decreto 330/2009 do 4 de xuño~~ Decreto 150/2022 do 8 de setembro polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e o Decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Na etapa de educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais, fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas. As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexos de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

A atención educativa impartirase no idioma maioritario que manifesten as familias na documentación da matrícula: galego ou castelán, pero complementando o outro idioma con actividades específicas: cancións, contos...

Os documentos oficiais da escola entregaranse prioritariamente en galego, e se fora o caso en castelán atendendo á demanda das persoas solicitantes.

Atenderase de xeito individualizado a aquelas familias e a ao alumnado que non teñan coñecemento do galego, tendo en conta a súa lingua materna.

Procurarase introducir unha terceira lingua que se traballará transversal ao currículo educativo introducindo conceptos básicos, que será polo xeral, o inglés.

A Escola Infantil Municipal A Rolada ten elaborado o seu proxecto lingüístico do centro que está a disposición das persoas usuarias da escola.

5. FOMENTO DA IGUALDADE DAS NENAS E NENOS

A escola é o principal axente educativo da infancia e a xuventude. Nela non só se aprenden coñecementos senón tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento. Neste ámbito, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón das familias e da sociedade en xeral.

A escola infantil municipal A Rolada programará actividades para promover a igualdade entre as nenas e os nenos para evitar comportamentos e actividades discriminatorias por razón de sexo raza ou



crenza. Ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares do centro.

A escola infantil poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se empreguen como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiará que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.

A escola infantil prestará ademais especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

Co fin de desenvolver no alumnado hábitos e actitudes que promovan a convivencia pacífica e a resolución de conflitos, realizaranse estratexias de intervención vinculadas á seguinte temática:

- A coeducación: o persoal do centro poñerá especial coidado nas actitudes, linguaxe, materiais didácticos e propostas co-educativas empregadas, co fin de promover a igualdade de oportunidades, o afastamento de estereotipos e tópicos sexistas, a sensibilización das nenas e nenos e das familias na igualdade de oportunidades entre sexos e a atención da afectividade e da sexualidade dun xeito san e responsable.
- A diversidade: traballarase o recoñecemento e o respecto do “diferente” como positivo e valorarase a diversidade na escola como unha riqueza social, traballando dende a interculturalidade, a inclusión e integración e favorecendo a participación e a convivencia
- Educación para a paz, a solidariedade e a cooperación, a través da resolución pacífica de conflitos na aula e co fin de desenvolver actitudes e hábitos solidarios, tolerantes e respectuosos coas demais persoas.

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

1. DEREITOS E OBRIGAS DAS NAIS E PAIS, PERSOAS TITORAS E REPRESENTANTES LEGAIS

As familias usuarias da escola terán dereito a:

- A realizar visita ás instalacións e entrevistas persoais antes de comezar o curso.



- A coñecer o funcionamento da escola e o modo en que se aplica o proxecto educativo .
- A ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento e das medidas adoptadas.
- A acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como das demais persoas usuarias.
- O sxiilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e sociofamiliar.
- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A que se lle preste un servizo de calidade.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- A recibir información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e pedir explicación de canto afecte á educación das súas fillas e fillos: desenvolvemento, actitude, progresos...
- A solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co persoal educativo e dirección.
- A participar nas actividades educativas e saídas ó exterior, como poden ser festas escolares, celebracións do Nadal, Entroido, excursións, etc.

As familias usuarias da EIM estarán obrigadas a:

- Aboar as taxas correspondentes ó servizo ofrecido na EIM.
- Cumprir os horarios de asistencia solicitados. Ser puntuais na hora de entrega e recollida das nenas e nenos.
- Cumprir cos prazos no relativo as notificacións de baixas e modificacións de servizos.
- Cumprir as normas sobre a utilización do centro e os servizos establecidos neste regulamento e as normas que en cada caso determina o centro.
- Manter una conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.



- Informar en todo momento da situación persoal da e do menor no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno.
- Comunicar á dirección do centro calquera tipo de patoloxía que presente o seu fillo ou filla e que poida ter incidencia na escola ou no resto de persoas usuarias.
- Adquisición da axenda escolar e o material escolar requirido na circular informativa ao inicio do curso.
- Manter actualizada a cartilla de vacinas das nenas e nenos na medida do posible.
- Cooperar, dende a súa posición de responsables da educación dos fillos no proceso educativo
- Respetar o proxecto educativo e a súa proposta pedagóxica así como as normas de funcionamento, visadas polo servizo de inspección, as cales lle serán facilitadas antes de formalizar a reserva de praza.

2. PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COAS NAIS E PAIS, PERSOAS TITORAS E REPRESENTANTES LEGAIS

A dirección da escola e as educadoras das unidades fomentarán a colaboración e participación das familias, fomentando unha relación estreira entre familia-escola.

A relación das nais e pais, persoas titoras e representantes legais coa escola é fundamenta, xa que canto mellor sexa a participación mellor se garantirá o proceso educativo do alumnado.

Promoverase a creación e o mantemento da asociación de pais e nais, como órgano de participación na vida do centro.

Para garantir a axeitada participación das familias, serán de aplicación xeral as seguintes normas:

- Ao comezo do curso a dirección da escola informará aos órganos de representación das familias dos programas e actividades que se desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e de cantos aspectos poidan resultar do seu interese.
- No caso de discrepancias referentes a aspectos do funcionamento da EIM, a asociación poderá dar traslado delas á EIM e ó Concello de San Sadurniño.



- Os pais, nais, titores, titoras e representantes legais terán dereito a solicitar tanta información precisen sobre a atención recibida dos nenos e nenas.

3. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN PARA AS FAMILIAS

As familias serán coñecedoras do proxecto organizativo do centro e como parte implicada na educación e desenvolvemento das súas fillas e fillos poderán intercambiar información co persoal da escola, empregando diferentes medios ou momentos:

- Na entrevista inicial coa dirección do centro e a educadora de referencia.
- De forma directa, falando coa titora de aula ou directora no momento da entrada e saída do neno/a ao centro
- A través da axenda escolar de xeito diario, na que se especificará todo o relacionado cos hábitos de hixiene, descanso, comida e calquera aviso ou información necesaria trasladar.
- Mediante circulares enviadas ás familias ao longo de todo o curso escolar.
- Nas reunións grupais de inicio do curso e trimestrais, de ser o caso.
- Nas titorías individuais, para as que se establecerán uns horarios semanais para cada unidade e expoñeranse na entrada da escola.
- Co boletín trimestral de seguimento individualizado de cada menor.
- Mediante do taboleiro de anuncios colocada na entrada da escola, as familias serán informadas sobre diferentes cuestións relativas ao funcionamento do centro, tales como horarios, calendarios, menús mensuais, avisos...
- De cara a aproveitar as potencialidades das novas tecnoloxías, artellaranse mecanismos de información e comunicación, ben por vía dos dispositivos móbiles, da páxina web do Concello, ou doutros medios que se consideren oportunos.

Ademais, pretenderase que as familias participen de forma activa e colaboren nas actividades e proxectos do centro. Deste xeito poderanse organizar diferentes eventos nos que poida participar toda a familia, na medida do posible:

- Festas do centro e festas populares levadas á escola



- Festival de fin de curso
- Saídas ó exterior (excursións, visitas...)
- Obradoiros e charlas
- Actividades en colaboración con outras entidades, asociacións...
- Campañas informativas e actividades relacionadas con proxectos ou programas desenvolvidos por outras institucións relacionados coa primeira infancia.

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE XESTIÓN ECONÓMICA

1. MATRÍCULA, PREZOS, DESCONTOS E EXENCIONS DOS SERVIZOS DA ESCOLA

A matrícula corresponde a un curso escolar, é subvencionada pola Xunta de Galicia polo tanto gratuíta para as familias ao igual que a atención educativa subvencionada ao 100% . **A reserva de praza é gratuíta para as familias.**

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade.

As cotas de servizos de comedor, servizo de cociña, horario amplo, horas extras ou actividades extras, etc. serán detalladas no documento Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

Os prezos que deberán pagar as persoas usuarias son os correspondentes aos servizos básicos demandados (comedor, horario amplo...) serán os establecidos segundo a Ordenanza fiscal nº T-15, reguladora da taxa pola prestación dos servizos da Escola Infantil Municipal A Rolada vixente e consonte á normativa de aplicación.

Serán de aplicación as bonificacións establecidas na Ordenanza Fiscal T15 e no Decreto 49/2012 da Xunta de Galicia naquelo que sea aplicable.

Os prezos revísanse conforme ó valor do Índice de Prezos de Consumo (IPC) realizándose unha actualización anual en vigor conforme á evolución do último período para cada ano natural.

2. FORMA E PERÍODO DE PAGO



A xestión do cobramento: será a empresa concesionaria a encargada de realizar o cobramento das taxas polos servizos básicos ofrecidos.

O pago efectuarase transferencia ou domiciliación bancaria.

A liquidación da cota tributaria mensual practicarase por meses naturais e deberán aboala as persoas interesadas nos dez primeiros días de cada mes, na entidade ou entidade ou entidades financeiras que indique a concesionaria do servizo.

En calquera momento, o suxeito pasivo terá a posibilidade de domiciliar os recibos.

Aboaranse máximo once mensualidades por curso escolar comprendidas entre o 1 de setembro ao 31 de agosto de ano seguinte), agás nos casos establecidos na normativa de prezos.

3. DOCUMENTO XUSTIFICATIVO DE PAGO

As tarifas estarán desagregadas por tipo de gasto.

A entidade da xestión da escola entregará as familias documentos xustificativos mensuais de pago, nos que consten o número de horas ao día de asistencia e o importe que lles corresponde aboar coa lenda "prezo bonificado 100% pola Xunta de Galicia" atendendo aos prezos recollidos no Decreto 49/2012. Asimesmo, indicárase que a diferenza entre o importe bonificado e o custo real do servizo será sufragado polo Concello de San Sadurniño.

4. RÉXIME DE PAGAMENTO PARA O CASO DE AUSENCIAS

A non asistencia da persoa usuaria ao centro durante un período determinado non supón redución ningunha, nin extinción da tarefa, mentres non se formalice a baixa correspondente.

A solicitude de suspensión da cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante a Alcaldía, que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

5. RÉXIME DE RESERVA DE PRAZA PARA O CASO DE AUSENCIAS OU VACACIÓNS

A non asistencia do neno ou nena non exige dos pagos mensuais das cotas correspondentes, xa que estes pagos garanten a reserva de praza durante todo o curso. No caso de vacacións ou ausencias, debidamente xustificadas, o centro reservará a praza do/a alumno/a.



A bonificación refírese ó 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada aos nenos e nenas da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións do neno ou nena.

As familias poden escoller libremente o período de desfrute das vacacións, preferentemente nos meses de verán, así como o mes excluído do período subvencionable.

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

1. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

A escola infantil cumprirá en cada momento a normativa de seguridade e hixiene, mantendo as correctas condicións hixiénico sanitarias e dispoñendo dos medios pertinentes:

- ✓ Sistema de Autocontrol baseado na metodoloxía APPCC.
- ✓ Programa de desinfección, desinsectación e desratización.- DDD
- ✓ Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas.
- ✓ En canto á hixiene, seguiranse as pautas marcadas por Sanidade nos seus controles periódicos.
- ✓ Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias,...
- ✓ As portas de saída teñen apertura antipánico.
- ✓ Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipilladedos.
- ✓ Será obrigatorio unha correcta hixiene persoal do persoal do centro, así como a das nenas e nenos que asisten a escola.
- ✓ O centro conta con caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do mantemento do mesmo o persoal responsable do centro.

PERSOAL

- ✓ Os traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios ante unha



emerxencia.

- ✓ O persoal do centro mantén unha actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións..
- ✓ Todo o persoal que realiza atención e coidado do alumnado acredita o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realiza un recoñecemento médico que acredita que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto psíquico ou físico que impida as súas funcións na escola. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.
- ✓ Todo o persoal do centro, está en posesión do carné de manipulación de alimentos e ten feito o curso de primeiros auxilios.
- ✓ Todo o persoal conta con Certificado de Delitos de natureza sexual.

A documentación básica coa que conta o centro é a seguinte:

- Presentes Normas de Funcionamento visadas pola Inspección.
- Póliza de responsabilidade civil.
- Póliza de accidentes cunha base de tarificación para todas as persoas usuarias do centro.
- Póliza de sinistros-danos do local.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias e caixa de suxestións.
- Plan de autoprotección para casos de emerxencia de acordo co Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Proxecto educativo de centro e programacións pedagóxicas a disposición das familias.
- Libro de rexistro de persoas usuarias.
- Expediente individual de cada menor.



CAPÍTULO IX. LIBRO DE RECLAMACIÓNS E CAIXA DE SUXESTIÓNS

1. LIBRO DE RECLAMACIÓNS

A escola infantil dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.

Atenderase ao disposto na *Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B)*.

Igualmente e de acordo ao Decreto 254/2011 do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia no seu Artigo 6.i). Obrigas das entidades prestadoras de servizos sociais, remitirase á inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia unha copia das reclamacións presentadas, no prazo máximo de tres días hábiles, xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.

A Subdirección xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo dos centros e programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles a calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e 49 do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

CAPÍTULO X. SISTEMA DE REVISIÓN DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Estas normas de funcionamento entrarán en vigor unha vez publicadas no Boletín Oficial da Provincia coa previsión legal do artigo 70.2. da Lei de Bases de Réxime Local 7/1985 e visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores da Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Centros da Xunta de Galicia.

A persoa representante legal da entidade titular será o órgano de decisión para a modificación das Normas de Funcionamento, e novamente, serán visadas polo citado servizo.-

En todo caso as modificacións realizaranse nos seguintes casos, cando sexa necesaria unha adaptación á normativa, cando as características dos



servizos ofertados cambien de forma significativa ou cando como consecuencia das avaliacións realizadas se deriven necesidades de corrixir incoherencias ou desviacións mediante aplicacións de melloras.

As presentes normas de funcionamento serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios a efectos informativos, sen prexuízo de que poidan presentarse reclamacións e suxestións ao respecto. Asemade, estarán a disposición das familias previamente a solicitude de reserva de praza.

Estas normas de funcionamento entrarán en vigor unha vez publicadas no Boletín Oficial da Provincia coa previsión legal do artigo 70.2. da Lei de Bases de Réxime Local 7/1985 e visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores da Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Centros da Xunta de Galicia

DILIXENCIA: o presente Regulamento foi aprobado inicialmente por acordo plenario de data 24 de agosto de 2022 e publicado definitivamente no BOP número 201 de 24 de outubro de 2022, entrando en vigor aos 15 días hábiles da súa publicación.





San Sadurniño

www.sansadurnino.gal

O Casal, 16
15560 San Sadurniño (A Coruña)
Teléf. 981 490 027
Fax. 981 490 474

**REGULAMENTO MUNICIPAL DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA
ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL A ROLADA**

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

**(REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR)
ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL "A ROLADA".- SAN
SADURNIÑO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. Obxecto e finalidade
2. Normativa aplicable

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

1. Datos identificativos
2. Titularidade
3. Autorizacións concedidas
4. Tipo de xestión

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

1. Definición do cento
2. Obxectivos do centro
3. Capacidade total da Escola Infantil Municipal A Rolada
4. Calendario e horarios de funcionamento
5. Descrición dos servizos que oferta



- 5.1. Servizo de atención educativa
- 5.2. Servizo de comedor
- 5.3. Servizo de cociña
- 5.4. Horario amplo
- 5.5. Actividades complementarias e extraescolares
- 5.6. Saídas e excursións
6. Sistema de admisión
 - 6.1. Persoas destinatarias
 - 6.2. Sistema e dereito de admisión
7. Procedemento de ingreso
 - 7.1. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos
 - 7.2. Documentación requirida
 - 7.3. Baremo de admisión
 - 7.4. Relación provisional do alumnado admitido
 - 7.5. Reclamacións
 - 7.6. Relación definitiva de persoas admitidas
 - 7.7. Lista de agarda e adxudicación de vacantes
 - 7.8. Documentación da matrícula
 - 7.9. Vacacións
 - 7.10. Período de adaptación
8. Causas de baixa
9. Réxime de saídas
10. Réxime de visitas

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Organización interna
 - 1.1. Órganos políticos
 - 1.2. Órganos técnicos
 - 1.3. Comisión de seguimento e control da escola
2. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal



CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

1. Relación de persoal
2. Dereitos e obrigas do persoal
3. Funcións e responsabilidades de cada persoa

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE ÁS NENAS E NENOS

1. Dereitos do alumnado
2. Normas de funcionamento
 - 2.1. Normas de saúde
 - 2.2. Normas de hixiene
 - 2.3. Normas de alimentación
 - 2.4. Normas de convivencia
3. Dependencias e usos das mesmas
4. A lingua
5. Fomento da igualdade das nenas e nenos

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

1. Dereitos e obrigas das nais e pais, persoas titoras e representantes legais
2. Participación e relación coas nais e pais, persoas titoras e representantes legais
3. Instrumentos de información para as familias

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE XESTIÓN ECONÓMICA

1. Matrícula, prezos, descontos e exencións dos servizos da escola
2. Forma e período de pago
3. Factura
4. Réxime de pagamento para o caso de ausencias

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO



1. Medidas de seguridade e hixiene

CAPÍTULO IX. LIBRO DE RECLAMACIÓNS E CAIXA DE SUXESTIÓNS

CAPÍTULO X. SISTEMA DE REVISIÓN DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

INTRODUCCIÓN

1. OBXECTO E FINALIDADE

As presentes normas de funcionamento teñen por obxecto establecer o réxime de funcionamento da Escola Infantil Municipal (EIM) A Rolada do Concello de San Sadurniño, consonte a normativa de aplicación en vigor, así como as capacidades e intereses municipais, de cara a contar cun servizo público de calidade e de acordo ás necesidades das persoas usuarias.

A Escola Infantil Municipal cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral, sen distinción de raza, sexo ou condición social ou económica, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e nenas.

Calquera das instrucións internas do centro non pode ser contraria ás normas de funcionamento que se detallan no presente documento.

2. NORMATIVA APLICABLE

- ✓ Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia. (DOG nº 245, 18.12.2008).
- ✓ Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que



- establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento. (DOG nº 14, 20/01/2012).
- ✓ Decreto 329/2005, do 28 de xullo, pola que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia. (DOG nº 156, 16.08.2005)
 - ✓ Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
 - ✗ Real Decreto 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as Ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
 - ✓ ~~Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil. (DOG nº 121, 23.06.2009) ou as sucesivas actualizacións da normativa autonómica, atendendo ao recollido no novo RD 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.~~
 - ✓ Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
 - ✗ Decreto 49/2012 do 19 de xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería.
 - ✗ ~~Decreto 91/2014 do 17 de xullo polo que se modifica o Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería.~~
 - ✓ Ordenanza fiscal nº T-15, reguladora da Taxa pola prestación dos servizos da escola infantil municipal A Rolada vixente.
 - ✓ Lei 8/1997, do 20 de agosto, de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG núm. 166, do 29 de xuño).
 - ✓ Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG núm. 41, do 29 de febreiro).
 - ✓ Decreto 245/2003, do 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
 - ✓ Ordenanza sobre o servizo de normalización lingüística do Concello de San Sadurniño, publicada no BOP nº 105 do 8 de maio de 2008
 - ✓ Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG nº 203, 21.10.2010).



- ✓ Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. (DOG nº 134, 13.07.2011).
- ✓ Lei 17/2011, de 5 de xullo, de Seguridade Alimentaria e Nutrición.
- ✓ Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. (DOG núm. 63, 30.03.2012).
- ✓ Decreto 148/2014 do 6 de novembro polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- ✓ Orde anual pola que se regulan as escolas infantís 0-3.
- ✓ Aquelas outras instrucións ditadas polos órganos competentes da Consellería competente en materia de servizos sociais.

As modificacións que se introduzan na devandita normativa ou en calquera outra lei ou disposición que resulte de aplicación directa na EIM, producirán, no seu caso, a modificación do presente regulamento ou da correspondente ordenanza fiscal.

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

- Nome do centro: Escola Infantil Municipal A Rolada
- Enderezo: O Casal, 16 A, Baixo, 15560 San Sadurniño
- Teléfono: 981 490 369
- Correo electrónico: eim.sansadurnino@gmail.com

2. TITULARIDADE

ENTIDADE TITULAR

- Nome: Concello de San Sadurniño
- Enderezo: O Casal, 16. 15560 San Sadurniño.
- CIF: P1507700A
- Teléfono: 981 490 027
- e-mail: correo@sansadurnino.gal



- Nº inscrición no RUEPSS: E-654
- Representante legal: Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a do Concello de San Sadurniño

ENTIDADE XESTORA

Nome: Bolboreta Infancia S.L

Enderezo: R/ Rita Rivera Chao,15-4ªA. 15320 As Pontes de García Rodríguez

CIF: J70397567

Teléfono: 619 816 029 // 658 065 584

Correo electrónico: bolboretasc@outlook.es

Representante Legal: Montserrat Fernández Novo // Lucía Formoso Martínez

3. AUTORIZACIÓNS CONCEDIDAS

- Data de Permiso de Inicio de Actividade: 23.12.2014
- Licenza Municipal: 2.08.2014 (Certificado Técnico Municipal)

4. TIPO DE XESTIÓN: Indirecta

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

1. DEFINICIÓN DO CENTRO

A Escola Infantil Municipal A Rolada do Concello de San Sadurniño configúrase como un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que teñen por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral das nenas e nenos, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilitan o acceso dos pais e nais ao mundo laboral.

2. OBXECTIVOS DO CENTRO



- Promover e fomentar o desenvolvemento integral das nenas e nenos e a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas e creativas.
- Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.
- Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio e a progresiva autonomía das nenas e nenos nas dúas actividades habituais.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e en grupo nas actitudes e nas actividades diarias.
- Respetar a singularidade e a diversidade de cada nena e neno.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos de convivencia e relación social: cooperación, solidariedade, igualdade, respecto, resolución pacífica de conflitos, etc.
- Posibilitar o coñecemento e a integración progresiva das nenas e nenos na cultura, no entorno social e no medio ambiente da súa contorna.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais e dos recursos, facendo un uso axeitado destes, así como de pautas de comportamento medioambiental sostibles.
- Facilitar a integración das nenas e nenos con necesidades educativas especiais.
- Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Desenvolver as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Desenvolver habilidades comunicativas en diferentes linguaxes e formas de expresión.
- Iniciarse nas habilidades lóxico-matemáticas e achegarse á lingua escrita como medio de comunicación, información e gozo.
- Sentir o xesto, o movemento e o ritmo como recursos para a expresión e a comunicación.
- Relacionarse cos demais en igualdade e adquirir progresivamente pautas elementais de convivencia e relación social, así como exercitarse no uso da empatía e a resolución pacífica de conflitos, evitando calquera tipo de violencia.



- Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións máis evidentes de sexismo na escola como as relacións interpersoais entre nenas e nenos, a distribución de tarefas entre o alumnado e entre o profesorado, a utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista e inclusivo da linguaxe.
- Achegar, na medida das súas posibilidades, o uso das tecnoloxías da información e da comunicación.
- Empregar o galego como idioma vehicular, de traballo e docencia, en cumprimento da Ordenanza sobre o servizo de normalización lingüística do Concello de San Sadurniño, publicada no BOP nº 105 do 8 de maio de 2008.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo proposto e elaborado polo equipo educativo da Escola Infantil.

3. CAPACIDADE TOTAL DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL A ROLADA

A EIM conta con 3 unidades e 38 prazas autorizadas.

- **Distribución das unidades:**

Grupos	Unidades	Núm. máximo de alumnado por unidade e persoa adulta
De 0 a 1 anos	1	8
De 1 a 2 anos	1	13
De 2 a 3 anos	1	17

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, o alumnado poderá ser agrupado, conforme á seguinte proporción educador/a-alumnado, previa autorización de inspección de centros da Xunta de Galicia:

- Grupos formados por menores de ata 2 anos: 1/10
- Grupos formados por menores de idades comprendidas no tramo 0-3: 1/15.

Nestas agrupacións respectarase as rateos establecidas para cada tramo de idade: 0-1/8, 1-2/13.



Reservarase unha praza por unidade para aqueles casos que, previo estudio e informe favorable dos servizos sociais comunitarios, se consideren de emerxencia.

No caso de ten un/unha menor con Necesidades especiais de Atención Educativa.- NEAE ocuparase dobre praza. Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

Nas últimas horas do serán ou nas primeiras da mañá e en días puntuais que se rexistre un número reducido de menores nas unidades, poderase efectuar agrupamentos motivados pola ausencia de menores, sen autorización previa.

4. CALENDARIO E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

A Escola Infantil Municipal A Rolada permanece aberta os 12 meses do ano de luns a venres, ambos os dous incluídos e o servizo prestase entre 8.00 e as 20.00 h, de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios, ininterrompidamente sempre que durante todo o período horario se manteña un mínimo de asistencia do 15% das 38 prazas que ten o centro.

O centro permanecerá pechado os días festivos nacionais, autonómicos e locais sinalados no calendario laboral.

Ademais, dependendo da demanda real e en función do número de matrículas existentes, adaptaranse os horarios de funcionamento do centro así como a disposición e organización do persoal. Este axuste tamén se terá en conta durante os períodos vacacionais.

Durante os meses de xullo e agosto, poderanse modificar os horarios de apertura e peche da escola, en función do rexistro de asistencia do alumnado especialmente nas primeiras e últimas horas da xornada diaria do centro, tendo en conta o dato recollido anteriormente do 15% de asistencia do alumnado ofertando sempre un mínimo das 8 horas esixidas pola normativa vixente.

O centro poderá pechar por causa xustificada debidamente documentada nos correspondentes expedientes das persoas usuarias onde figurará a debida declaración xurada dos pais/nais, titores/as e representantes legais na que constan as datas exactas de non asistencia ao centro dos seus fillos/as.

Os tipos de xornada que oferta o centro son as seguintes:



- Xornada completa: 8 horas
- Media xornada de mañá: 4 horas (9:00-13:00 h)
- Media xornada de tarde: 4 horas (15:00-19:00 h)

Toda asistencia regular de máis de catro horas reputarase xornada completa, sen prexuízo de que a familia deberá indicar na solicitude de praza o horario concreto de asistencia que non poderá superar as oito horas diarias. Poderá modificarse o horario de asistencia dentro da xornada completa mediante solicitude que surtirá efectos ao mes seguinte da súa presentación.

Poderá ampliarse excepcionalmente, e debidamente xustificado, a media xornada de mañá nunha hora (13:00-14:00), ata un máximo de catro días por mes natural, debendo aboarse, no seu caso, o servizo de comedor/cociña que terá lugar neste horario.

No caso de que as familias opten pola flexibilidade horaria na entrada ao centro, deberán axustar a súa entrada nos seguintes momentos horarios:

- Ás 9:00, 9:30 ou 10:00 horas, na xornada de mañá
- Ás 15:00, 15:30 e 16:00 horas, na xornada de tarde

Con isto, evitarase unha alteración no bo funcionamento do centro e das rutinas e do traballo realizado nas unidades en funcionamento da escola.

5. DESCRICIÓN DOS SERVIZOS QUE OFERTA

5.1. Servizo de atención educativa

A Escola Infantil Municipal é un servizo de atención educativa personalizada e integradora, conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, ~~Decreto 330/2009, do 4 de xuño~~ Decreto 150/2022, do 8 de setembro ou as sucesivas actualizacións da normativa autonómica, atendendo ao recollido no novo RD 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.

A escola conta cun Proxecto Educativo de Centro PEC propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil e a correspondente Proposta Pedagóxica a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

Entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva



educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estancia nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

Ofrece por un lado unha atención social, garantindo un horario e calendario mínimo de apertura do centro, e por outro, información e asesoramento ás familias no contacto diario referida ao funcionamento da escola infantil municipal e á educación das súas fillas e fillos.

Atende a tódalas facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven as nenas e nenos.

O centro incorpora o uso das novas tecnoloxías de modo que o alumnado e o persoal educativo se familiaricen e poidan aproveitar os recursos pedagóxicos que ofrecen estes novos procedementos.

Préstase tamén unha atención especial ó aprendizaxe do idioma galego, mediante metodoloxías que facilitan a inmersión lingüística, co obxectivo de conseguir fluidez comunicativa en tódalas áreas, con fin de lograr a normalización lingüística.

De xeito transversal ao currículo educativo procurase a introdución dunha terceira lingua.

Diariamente determinarase un horario de atención educativa **para o desenvolvemento da proposta pedagóxica** de obrigado cumprimento de asistencia dos menores entre as 10:00 e 13:00 horas, e de 16:00 a 19:00 horas, durante o período lectivo, para cada quenda de mañá e/ou de tarde.

As persoas usuarias que asisten ao centro e perciben bonificación pola atención educativa, deben residir na Comunidade Autónoma de Galicia.

5.2. Servizo de comedor

A centro conta cun servizo de administración de comidas que incluírá o xantar, e opcionalmente, servirase o almuerzo e a merenda, sempre que exista un mínimo de demanda que se calculará coa empresa subministradora.

A escola conta cos seguintes horarios para estes servizos:

- O almuerzo será de 8:00 a 9:00 horas



- O xantar para o alumnado da unidade 1-2 e 2-3 será de 13:00 a 14:00 horas, agás que a demanda de comensais sexa elevada que se dividirá en dúas quendas:
 - De 12:30 a 13:15 horas
 - De 13:15 a 14:00 horas
- O tentempé en xornada de mañá será de 10:45 a 11:30 horas, dependendo da unidade.
- A merenda en xornada de tarde, de 17:00 a 17:30 horas.

O xantar é elaborado preferentemente por unha empresa especializada de catering, con custe adicional. Este servizo prestase obrigatoriamente para o alumnado das unidades 1-2 e 2-3 anos, e opcionalmente poderase prestar dende os 6 meses, sempre e cando as nenas e nenos tomen comida triturada.

En todo caso deberá existir a disposición das familias unha relación semanal dos menús previstos, os cales deberán proporcionar unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos/das nenos/as e estarán expostos no taboleiro da Escola Infantil Municipal A Rolada. Os menús son facilitados ás familias mensualmente.

A familia deberá presentar informes médicos no caso en que a crianza padeza algunha alerxia ou enfermidade pola inxesta dalgún tipo de alimento.

Os nenos e nenas usuarios/as fixos de comedor e merenda que no vaian a utilizar o servizo deberán avisar, con antelación suficiente.

O servizo de comedor estará dispoñible para todos os nenos e nenas da escola que o contrataran. No caso de necesitar este servizo días soltos, solicitarase antes do día que se necesita.

5.3. Servizo de cociña

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 b) "Como servizo de cociña, entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as" así como alimentos especiais co correspondente informe ou receita médica.



Este servizo contará co consentimento expreso da familia para administración da comida aportada pola mesma, facéndose cargo da entrega e bo estado do alimento.

Este servizo prestarase para o alumnado da unidade 0-1.

As prazas dos servizos de comedor e cociña estarán limitadas ~~a un máximo de 20 prazas, atendendo á dimensión e capacidade de almacenamento existentes no noso centro~~ a un máximo de 30 prazas, establecendo quendas en caso de que a demanda de comensais sexa elevada.

Durante o período de adaptación de cada curso escolar, estes dous servizos sufrirán variacións no seu comezo, non ofrecendo os servizos ata a correcta adaptación das e dos menores.

5.4. Horario amplo

Segundo o art. 26.3 do Decreto 329/2005 enténdese por horario amplo, a atención aos nenos/as por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro mais de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais o determinen e que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente.

A familia que utiliza por causas xustificadas un horario ampliado, as horas a maiores serán aboadas polas mesmas.

5.5. Actividades complementarias e extraescolares

Todas as actividades impartiranse transversais ao currículo educativo da EIM e estarán axeitadas a cada unidade por medio de obradoiros (p.ex. manualidades, danza, inglés, música, xardinería, cociña, teatro...).

Ademais celebraranse festas estacionais e tradicionais (p.ex. Samaín, Nadal, Entroido etc.) así como o día das letras galegas, o día da paz e, os aniversarios dos nenos e nenas.

5.6. Saídas e excursións: dentro do horario da EIM poderán organizarse saídas didácticas ao exterior axeitadas a cada idade, como poden ser visitas ao colexio de primaria, á horta de froiteiras ou a establecementos próximos.

Así mesmo, poderán organizarse excursións, con desprazamento, a recursos didácticos de interese (granxas-escola, museos...), que poderán



supoñer un gasto para as familias en función das necesidades e da existencia ou non de orzamento para estas actividades concretas (transporte, entradas, comida...)

6. SISTEMAS DE ADMISIÓN

6.1. Persoas destinatarias

Poderán solicitar praza na EIM todos as e os menores con idades comprendidas entre os tres meses e os 3 anos, cando a unidade familiar estea empadroada no Concello.

No caso de existir prazas vacantes poderán solicitar praza no centro familias doutros Concellos.

Será requisito estar nado no momento de presentación da solicitude.

- No relativo á idade mínima: Ter cumpridos os 3 meses na data de ingreso.
- No relativo á idade máxima: Non ter cumpridos os 3 anos de idade a 31 de decembro do ano que se solicita praza, agás situacións especiais que estimará ao equipo de baremación.

No momento do seu ingreso abriráselles un expediente individual e persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfonos para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

Integraranse escolares con discapacidade física, psíquica ou sensorial, en función das dispoñibilidades dos recursos humanos e materiais adecuados, e excepcionalmente nenas e nenos maiores de tres anos respectando o seu desenvolvemento evolutivo por encima da idade biolóxica, previo ditame da dirección do centro e informe do Equipo de valoración de discapacidades correspondente. Neste caso, poderán integrarse nenas e nenos con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

En ningún caso, poderá haber máis dunha crianza de integración por aula. Para os efectos de rateo estas prazas contabilizaranse como dúas.

Tamén será requisito atoparse ao corrente no pagamento das cotas mensuais na data da presentación da solicitude.

6.2. Sistema e dereito de admisión

As prazas adxudicaranse por esta orde:



- a. Reserva de praza ordinaria: co obxecto de darlles continuidade ás prazas adxudicadas no curso anterior, gozan de preferencia para a adxudicación de solicitudes de praza de nenos e nenas matriculadas no curso anterior. Asemade terá preferencia á hora de elixir xornada o alumnado de familias empadroadas no Concello de San Sadurniño.
- b. Reserva de praza para fillas e fillos do persoal municipal e do persoal que preste servizo na Escola Infantil Municipal A Rolada: terán preferencia na adxudicación de vacantes existentes para o centro, sobre as solicitudes de novo ingreso.
- € Novo ingreso: unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza, as prazas vacantes adxudicaránelles ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que figura no seguinte punto deste Regulamento.

7. PROCEDIMENTO DE INGRESO

7.1. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación.

Os pais, nais, titores e titoras ou representantes legais das e dos menores presentarán a solicitude nos seguintes prazos:

- ✓ Para a reserva de praza: entre o 1 e 15 de marzo de cada ano.
- ✓ Para o novo ingreso: entre o 16 e 31 de marzo de cada ano.

Para ambas solicitudes empregarase o modelo oficial correspondente.

A solicitude será presentada no Concello ou en calquera dos modos establecidos ao abeiro da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo nos seguintes casos:

- a. Nacemento, acollemento ou adopción da ou do menor con posterioridade ao prazo de presentación do solicitudes.
- b. Cambio de Concello ou residencia da unidade familiar.
- c. Motivos de conciliación familiar, persoal ou laboral da unidade familiar.
- d. Outras circunstancias que motivadamente aprecie a Comisión de seguimento e control da escola.



As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán vir acompañadas da xustificación acreditativa da circunstancia que a motiva. Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade da nena ou do neno, unha vez esgotada a listaxe de agarda.

Se a solicitude achegada non reunise todos os requisitos establecidos requirirase á persoa interesada para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que se así non o fixese, teráselle por desistido a súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para isto de 10 días naturais a partir da data de finalización de presentación de solicitudes.

Priorizaranse para a reserva de praza e formalización da matrícula os menores maiores de 3 meses e sempre que queden vacantes poderán reservar a praza ata que cumbran os 3 meses. ~~Poderán facerse solicitudes de praza, aínda que os/as menores non teñan cumpridos os 3 meses. Neste caso e se a resolución é favorable quedaralle a praza reservada ata cumprir os 3 meses, idade mínima para o ingreso da crianza, sempre e cando haxa prazas dispoñibles na data de ingreso.~~

~~Nestes casos, cando se solicite a praza no procedemento ordinario, a praza resolverase có mesmo trámite que para o resto das nenas e nenos.~~

Sen embargo, nas solicitudes fora de prazo, non se confirmará a mesma ata 30 días naturais antes da data prevista de ingreso, momento no que se solicitará a formalización da matrícula, sen ningún custe ata a súa alta e entrada no centro.

7.2. Documentación requirida

As persoas solicitantes de praza, achegarán xunto coa solicitude a seguinte documentación:

a. Documentación xustificativa da situación familiar

- Fotocopia do libro de familia e/ou cartilla de familia numerosa.
- Fotocopia do documento de identidade do pai, nai, titor, titora, ou representante legal.
- No caso de acollemento da crianza, documento que o xustifique.
- Certificado de convivencia expedido polo Concello.

b. Documentación xustificativa da situación laboral e familiar



- Xustificante de ocupación de ambos proxenitores (última nómina, certificado de empresa, xustificante do réxime de persoas autónomas ou vida laboral).
- Documentación xustificativa da situación de excedencia na que se indique a data de inicio e finalización da mesma.
- Xustificante de desemprego de ambos proxenitores (certificado de desemprego)

c. Documentación xustificativa da situación económica

- Xustificación de haberes: Declaración do IRPF ou certificación de exención, se é o caso; certificación positiva ou negativa de percepción de prestación económica do SEPE; certificación de ingresos por pensións emitida polo organismo pagador; xustificante doutros ingresos ou declaración xurada destes.
- As persoas profesionais autónomas acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente .
- As persoas solicitantes de devolución rápida presentarán a copia de comunicación que se enviou a Axencia Estatal da Administración Tributaria.
- As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitan a devolución rápida presentarán certificacións dos datos existentes na administración que expide a Axencia Estatal da Administración Tributaria.
- No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerarase a renda de quen exerza a garda e custodia.

d. Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación.

- Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Ditame do equipo de orientación específico dependente da Inspección de Educación da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ou do órgano correspondente na Admón. do Estado ou nas respectivas Comunidades Autónomas en que se motive a necesidade de integración ou Informe do equipo de valoración, servizos especializados de atención temperá nos casos de necesidade de integración dos menores con discapacidade



- Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da situación socio-familiar.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.
- No caso de vítimas de violencia de xénero acreditarase esta situación por medio de calquera dos seguintes documentos: certificación da orde de protección ou da medida cautelar en vigor, sentenza xudicial, informe dos servizos sociais e/ou sanitarios ou informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.

7.3. Baremo de admisión

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia, mediante o que se avaliarán os factores socio-económicos, familiares e laborais da unidade familiar se terán en conta os seguintes criterios de prioridade na adxudicación das prazas:

- Prioridade 1: Obterán praza o alumnado de unidades familiares empadroadas no Concello de San Sadurniño, e os fillos e fillas do persoal municipal ou da propia EIM.
- Prioridade 2: De existiren prazas vacantes poderán acceder fillas e fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano de administración que radique no Concello de San Sadurniño. Esta situación deberá acreditarse co certificado da empresa ou da institución correspondente.
- Prioridade 3: Sempre que haxa prazas vacantes poderán acceder tamén persoas doutros concellos.

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, e tras a aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de xornada completa e as de atención con servizo de comedor e cociña.

a. Indicador socio-familiar	Puntos
a.1 Por cada membro da unidade familiar incluído o neno ou nena solicitante	2
a.2 Por cada persoa que, non formando parte da unidade	1



familiar, estea a cargo dela	
a.3 No caso de que o neno ou nena para o que se solicita a praza nacesse dun parto múltiple	1
a.4 Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade física, psíquica ou sensorial	2
a.5 Pola condición de familia monoparental	3
a.6 Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais	6
a.7 Por irmáns ou irmás con praza renovada na EIM para o que se solicita praza	3
a.8 Pola condición de familia numerosa	3
a.9 Calquera outra circunstancia socio-familiar grave susceptible de valoración debidamente acreditada	Ata 3
b. Indicador laboral-familiar*	Puntos
b.1 Situación laboral de ocupación*, excedencia**	
• Nai/titora ou representante legal	7
• Pai/titor ou representante legal	7
b.2 Situación laboral de desemprego***	
• Nai/titora ou representante legal	2
• Pai/titor ou representante legal	2
* No caso de familias monoparentais adxudicárase a puntuación deste epígrafe computado por dous.	
** Outorgárase 3 puntos cando a situación de excedencia remate como máximo un mes despois da incorporación da crianza á EIM. Noutros casos 0 puntos.	
*** Valorárase tal condición coa certificación de demanda de emprego, con efectos do día anterior a apertura do prazo de solicitude.	
c. Situación económica	Puntos
Renda per cápita da unidade familiar (referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente	
c.1 Inferior ao 30% do IPREM	+4
c.2 Entre o 30% do IPREM e inferiores ao 50% do IPREM	+3
c.3 Entre o 50% do IPREM e inferiores ao 75% do IPREM	+2
c.4 Entre o 75% do IPREM e inferiores ao 100% do IPREM	+1
c.5 Entre o 100% do IPREM e inferiores ao 125% do IPREM	-1
c.6 Entre o 125% do IPREM e inferiores ao 150% do IPREM	-2
c.7 Entre o 150% do IPREM e inferiores ao 200% do IPREM	-3
c.8 Superior ao 200% do IPREM	-4



A estes efectos, enténdese por unidade familiar a formada polo pai e/ou nai ou titor/a e fillos e fillas menores de 18 anos, ou fillos e fillas maiores de 18 anos cun grao recoñecido de discapacidade superior ao 33% e tomarase a declaración do imposto sobre a rendas das persoas físicas (en diante, IRPF) do último período impositivo con prazo de presentación vencido no momento de presentación da solicitude.

Están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

Aos efectos desta aplicación, a estimación da renda virá determinada pola renda per cápita mensual, entendendo por tal o resultado de dividir polo número de persoas que compoñen a unidade familiar o cociente resultante de dividir por doce a suma dos ingresos totais da unidade familiar. Para os efectos, teñen a consideración de ingresos a suma da base imponible xeral coa base imponible do aforro, do imposto sobre a renda das persoas físicas.

No caso de familias monoparentais, e para os efectos do cálculo da renda per cápita, ao que se refire o parágrafo anterior, incrementaranse nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

Para as persoas non obrigadas a declarar, as bases imposables a que se fai referencia obteranse como resultado de aplicarlles ós datos existentes na Administración os criterios da lexislación do imposto sobre a renda das persoas físicas.

7.4. Relación provisional do alumnado admitido

A comisión de seguimento e control será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, có nivel de prioridade ou coa puntuación acadada se fose necesario, de persoas admitidas e excluídas, correspondendo a resolución á Alcaldía. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro da EIM ou en calquera outro medio que se considere oportuno.

7.5. Reclamacións

As persoas solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas nun prazo de 10 días naturais contados dende a data de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na sobredita Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.



Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

7.6. Relación definitiva de persoas admitidas

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas e resoltas procederase á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da lista de agarda no taboleiro do Concello e no da EIM, así como noutro medio que se considere oportuno, có nivel de prioridade ou coa puntuación acadada se fose necesario.

O Concello enviaralles unha notificación individual as persoas solicitantes coa resolución da súa praza e a cota mensual que lle corresponda aboar, de ser o caso.

As persoas solicitantes disporán dun prazo de 15 días naturais dende a recepción da notificación da resolución de concesión para confirmar a súa praza e formalizar a matrícula no Concello. Se finalizado este período non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

7.7. Lista de agarda e adxudicación de vacantes

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas solicitantes da lista de agarda. As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días naturais de iniciarse o curso escolar, consideraranse como vacantes.

No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a lista de agarda aceptaranse as solicitudes presentadas fora de prazo por orde de rexistro de entrada, salvo nos casos de solicitudes de menores de tres meses que estarán supeditadas á existencia de prazas 30 días naturais antes da data de ingreso.

7.8. Documentación da matrícula

As persoas admitidas terán que achegar, dentro dos 15 días naturais seguintes á recepción da notificación da resolución de concesión da praza, a seguinte documentación complementaria:

- Copia da tarxeta sanitaria da crianza
- Certificado médico da crianza
- Fotocopia da cartilla de vacinas da crianza debidamente actualizada



- Tres fotografías tamaño carné
- Autorizacións: para o tratamento informático dos datos persoais sensibles, para a toma de material fotográfico, para a toma da medicación, para a recollida da crianza, para a realización de saídas extraescolares, para a administración de alimentación aportada pola familia.

A non presentación desta documentación entenderase como a renuncia á praza.

Unha vez incorporado o neno ou nena no mes de setembro, o importe correspondente á reserva de praza aboado compensarase con outros servizos distintos da atención educativa que preste o centro. Se o neno/a non se incorporara a escola, perdería a praza e non se devolverá a cota aboada para a súa reserva/matrícula, agás causa xustificada de atraso na súa incorporación

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio-familiar, laboral, da vivenda ou económica reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos datos referidos. Coa apertura deste expediente nomearase unha persoa instrutora e unha persoa secretaria que elaborarán un informe que será obxecto de análise por parte da Comisión de seguimento e control.

Poderanse requirir á persoa solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do expediente.

Só se terán en conta a efectos de baremación do expediente os extremos alegados cos documentos arriba indicados.

A matrícula formalizarase por parte dos pais/nais, tutores/as ou representantes legais e no momento da formalización entregaráselles os seguintes documentos:

- As normas de funcionamento do centro visadas polo servizo de inspección.
- Copia da matrícula de prestación de servizos.

7.9. Vacacións

As vacacións poderán ser dun mes enteiro ou repartidas en dúas quincenas do 1 ao 15 ou do 16 ao 31 dos correspondentes meses elixidos para o disfrute das vacacións.



Todas as persoas usuarias aboarán os servizos básicos, como máximo 11 mensualidades por curso lectivo, quedando exentas do cobro no mes de vacacións ou quincenas elixidas.

A comunicación dos períodos vacacionais deberá realizarse no centro cunha antelación mínima de 15 días ou no seu caso cando o solicite o centro, para garantir unha axeitada organización do servizo.

Naquelas familias que a nena ou o neno non acuda ao centro un total de 11 mensualidades, o goce do mes de vacacións da e do menor será opcional.

A bonificación refírese ó 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada aos nenos e nenas da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións do neno ou nena.

As familias poden escoller libremente o período de desfrute das vacacións, preferentemente nos meses de verán, así como o mes excluído do período subvencionable.

7.10. Período de adaptación

A escola conta cun protocolo para o período de adaptación do que facilitará unha copia os proxenitores previamente a solicitude de preinscrición.

8. CAUSAS DE BAIXA

Causarase baixa na EIM por calquera das circunstancias seguintes:

- Por cumprimento da idade máxima de permanencia na EIM, con excepción dos nenos e nenas con necesidades educativas especiais, sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano mais na EIM.
- Por solicitude dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.
- Por non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
- Por comprobación de falsidade na documentación ou datos achegados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.



- Por incumprimento reiterado das normas da escola.
- Por outras razóns que poidan darse a proposta da Dirección da EIM e resolución da comisión de seguimento e control.

As baixas, modificacións, incompatibilidades ou inadaptacións deberán ser tramitadas polas familias cunha antelación de 20 días naturais como mínimo e serán resoltas oportunamente pola Alcaldía, e no caso de requirir do seu análise, serán analizadas pola Comisión de seguimento e control, unha vez oídas as persoas interesadas e logo da emisión do correspondente informe de conclusións.

As baixas producidas por calquera dos motivos expostos anteriormente cubriranse coas solicitudes que quedasen en lista de agarda en cada grupo de idade, por rigorosa orde de prioridade e puntuación. E no caso de non existir lista de agarda, as vacantes cubriranse coas solicitudes presentadas fora de prazo por orde de rexistro de entrada.

9. RÉXIME DE SAÍDAS

Dependendo das limitacións organizativas e orzamentarias, será posible realizar saídas ó exterior (paseos, excursións, visitas a museos...), de cara a favorecer a adquisición de habilidades no ámbito da mobilidade, da organización e da autonomía persoal, así como ampliar as experiencias e coñecementos dos pequenos e das pequenas.

En todo caso, a planificación e organización destas saídas deberá ser moi meticulosa, e contar coa colaboración directa das familias.

Entón, as normas que se deben cumprir, tanto por parte do Equipo Educativo, como das familias son as seguintes:

- Autorización escrita das nais, pais, titoras, titores, ou representantes legais de conformidade coa saída que se vai realizar.
- Informar e ter en conta calquera eventualidade relacionada coa saída (toma de medicamentos, enfermidades crónicas, alerxias en xeral...)
- Propiciar a colaboración directa das familias, especialmente nos seguintes aspectos:
 - Puntualidade na chegada e saída.
 - En caso de que participen directamente, atender ó grupo que se lle asigne, seguindo as pautas que se establezan no centro antes de saír.
- No desenvolvemento das saídas farase un reconto do alumnado, antes e despois da saída.



- Para a seguridade dos nenos e nenas nos desprazamentos, utilizarase de guía unha corda á que deben agarrarse. O persoal docente situarase na cabeza e no final da ringleira.
- No caso de realizar unha excursión fóra da contorna próxima a planificación e a información serán máis detalladas:
 - o O lugar de visita
 - o O tempo: saída e chegada
 - o O transporte a utilizar
 - o Control do número de persoas viaxeiras
 - o Normas no lugar visitado, traballadas na aula con anterioridade
- No caso de que a familia non consintan a saída, o neno/a quedará na escola co resto do persoal, se as saídas son por grupos e, no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.

10. RÉXIME DE VISITAS

Establécense os seguintes momentos para as visitas das familias na escola:

- No período de adaptación cunha xornada de portas abertas e posteriormente en función das necesidades de cada crianza.
- Nas titorías
- Nas reunións periódicas coas familias de ser o caso.
- En calquera outro momento a petición da dirección do centro.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. ORGANIZACIÓN INTERNA

1.1. Órganos políticos

O responsable final do funcionamento da EIM será a persoa que ostente a Alcaldía do Concello de San Sadurniño.



Asemade, a responsabilidade organizativa sobre a EIM recaerá na persoa que ostente a Concellaría que teña competencias na área de xestión de Servizos Sociais.

Igualmente, a EIM estará integrada na área de xestión política da devandita Concellaría, que será a encargada de coordinar as restantes áreas políticas e órganos técnicos do Concello relacionados coa EIM.

1.2. Órganos técnicos

A responsable técnica municipal do funcionamento da EIM será unha técnica dos Servizos Sociais, que exercerá a coordinación co persoal adscrito á EIM, así como se encargará de controlar e facer seguimento da consecución dos obxectivos do servizo.

Asemade supervisará que a propia empresa concesionaria do servizo efectúe a axeitada comprobación do cumprimento da normativa e das condicións laborais do persoal contratado na EIM e leve a termo a asistencia técnica á comisión de seguimento e control da EIM, a información e orientación do servizo ás familias usuarias, a correcta tramitación das matrículas na EIM unha vez ordenados pola comisión municipal ás persoas solicitantes e a asistencia técnica na xestión nas altas e baixas e modificacións de servizos previa á resolución polo órgano municipal competente.

A escola está formada polo seguinte persoal interno:

- Persoal de dirección
- Persoal de atención educativa
- Persoal de apoio
- Persoal de servizos xerais

1.3. Comisión de seguimento e control da escola

De cara a implementar os obxectivos previstos no servizo da EIM, de coordinar todas as actuacións relativas á EIM, e tomar as decisións necesarias para o bo desempeño do servizo, existe unha Comisión de seguimento e control, encargada da baremación, coordinación e seguimento da escola.

Esta comisión terá a seguinte composición:



- Presidencia: a persoa que ostente a Alcaldía ou persoa en quen delegue.
- Vicepresidencia: a persoa que ostente a Concellaría con competencias en Benestar e/ou Igualdade ou persoa en quen delegue.
- Secretaría: o da corporación ou persoal funcionario en quen delegue (con voz e sen voto)
- Vogais:
 - o Dúas técnicas municipais da área de Servizos Sociais.
 - o A persoa que ostente a dirección da EIM

Son competencias desta comisión:

- Velar polo cumprimento do proceso de admisión
- Velar pola aplicación do baremo no proceso de admisión.
- Aprobar o proxecto educativo e proxecto curricular da EIM.
- Proporá o regulamento de réxime interno e as súas modificacións para a súa posterior aprobación polo órgano competente do Concello de San Sadurniño
- Aprobar o calendario anual e o horario da EIM.
- Recibir información das altas e baixas que se produzan.
- Recibir a memoria académica e económica anual do centro.
- Tratar calquera outro aspecto que se considere co fin de velar polo bo funcionamento do centro.

2. PROCEDIMIENTO PARA SUBSTITUCIÓN E IMPREVISTOS DO PERSOAL

O procedemento a seguir no caso de baixas ou imprevistos no persoal da EIM será o seguinte:

- Por parte da persoa traballadora: Comunicación á empresa contratante remitindo o correspondente parte de baixa ou xustificación explicativa do imprevisto.
- Por parte da empresa adxudicataria:
 - o Selección de persoal e incorporación inmediata da persoa seleccionada ao posto de traballo a cubrir.



Para o procedemento de substitución do persoal (baixas, vacacións...) e a contratación do mesmo, a empresa adxudicataria contará cun rexistro de candidaturas recibidas ou bolsa de emprego, previa selección e entrevista persoal levada a cabo pola dirección da escola e xustificación dos requisitos esixidos pola normativa vixente.

A escola cumprirá en todo momento as rateos de persoal establecidas na normativa de aplicación.

CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

1. RELACIÓN DE PERSOAL

Nº de persoas	Postos a desempeñar na escola
1	Dirección
3	Persoal de atención directa - Educadores/as (1 por unidade en funcionamento)
1	Persoal de apoio
1	Persoal de servizos xerais

A dirección pedagóxica recaerá e será asumida por persoal coa titulación de licenciado/a ou mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.

O persoal de atención directa a nenos/as, o persoal de apoio á atención e coidado dos/das nenos/as ou outro persoal, realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo de aplicación, así como na normativa laboral correspondente .

O persoal que prestará directamente o servizo da EIM será contratado pola empresa encargada da súa xestión.

En todo caso, este persoal deberá cumprir cos requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os



centros de menores e os centros de atención á infancia e demais normativa de aplicación.

Ademais das titulacións que recolle a normativa vixente, todo o persoal de atención e coidado conta con coñecementos básicos de primeiros auxilios e no que respecta ao persoal que manipula alimentos está en posesión de formación en materia de manipulación de alimentos segundo a normativa vixente.

Todo o persoal que realice funcións educativas, de coidados ou vixilancia das e dos menores acredita o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual se somete a un recoñecemento médico axeitado para acreditar que non padece doenzas infecto-contaxiosas nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. É igualmente preceptiva, a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan, durante os 3 meses despois da vacinación.

Asemade todo o persoal do centro que mantén contacto habitual cos/coas menores, previo a formar parte do equipo do centro, aporta unha certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e Trata de Persoas.

Titulacións do persoal:

O persoal dedicado a funcións educativas e de atención directa do alumnado está en posesión das seguintes titulacións:

a. Persoal de atención:

- a. Mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.
- b. Técnico superior en educación infantil ou equivalente.

A proporción de persoal cualificado coa que deberán contar os centros é dun número igual ao de unidades en funcionamento máis un.

b. Persoal de apoio:

No centro haberá, alo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado do alumnado a cal, ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: técnico/a en coidados auxiliares de enfermaría, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou aqueloutras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

c. Outro persoal:



O persoal de servizos xerais está integrado polo persoal de cociña e limpeza, con carné de manipulador/a de alimentos, a ser posíbel especialista en nutrición infantil.

2. DEREITOS E OBRIGAS DO PERSOAL

DEREITOS

- ~~Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través da dirección~~
- ~~Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada ás persoas usuarias~~
- ~~Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ó proxecto educativo e á programación anual do centro~~
- ~~A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio das persoas usuarias.~~

OBRIGAS

- ~~Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o presente regulamento, así como o proxecto educativo, a programación anual e os aspectos que lles sexan de aplicación recollidos no contrato da concesión~~
- ~~Velar polo respecto ós dereitos das persoas usuarias recollidos no presente regulamento e aquel outros recoñecidos na lexislación vixente~~
- ~~Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais das persoas usuarias e as súa familias ós que teñan acceso en razón das súas funcións~~
- ~~Ao cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo, tentando ofrecer un servizo de calidade~~
- ~~Colaborar no mantemento da convivencia e boa relación académica do centro.~~

3. FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES DE CADA PERSOAL

~~O persoal da escola realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo así como~~



~~as que lle encomende a dirección, ou as presentes Normas de funcionamento ou Regulamento de Réxime Interior da EIM.~~

Dirección:

~~A persoa que exerza a dirección da EIM é a representante do centro e a responsable do seu correcto funcionamento.~~

~~As súas funcións son as seguintes:~~

- ~~• Responsabilizarse da correcta xestión do centro, en aplicación do contrato e do contido dos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas do procedemento de licitación da concesión do servizo.~~
- ~~• Exercer a xefatura organizativa do persoal adscrito ao centro, ostentando a representación da escola diante de calquera outra entidade pública e/ou privada.~~
- ~~• Propoñer á Comisión de seguimento e control da EIM o proxecto educativo de centro, que elaborará xunto co persoal de atención directa.~~
- ~~• Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, o regulamento de réxime interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Xunta de Galicia e do Concello que lle afecten á escola.~~
- ~~• Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.~~
- ~~• Remitirle ó Concello e a outras Administración cantos informes e datos sexan requiridos relativos aos menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.~~
- ~~• Elaborar a memoria xeral anual que conterá dúas partes:
 - ~~• Memoria académica e de actividades da escola infantil~~
 - ~~• Memoria de xestión e económica de ingresos e gastos e rendición de contas da EIM.~~~~
- ~~• Efectuar cobros e autorizar pagamentos no ámbito da xestión interna da EIM, consonte o contrato de prestación do servizo.~~
- ~~• Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.~~
- ~~• Convocar e presidir reunións do persoal da EIM, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.~~



- ~~• Prestar atención personalizada ás persoas usuarias, tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.~~
- ~~• Facer parte da Comisión de seguimento e control da EIM.~~

Equipo técnico:

O equipo técnico constitúese como un grupo de traballo a través do cal o persoal de atención directa participa do proxecto integral da EIM. Este equipo estará integrado pola persoa que ostente a dirección pedagóxica, que actuará como coordinadora, e polo persoal de atención directa ao alumnado.

Son competencias e funcións propias do equipo técnico:

- Elaborar a proposta de Proxecto educativo e de Proxecto Curricular da EIM, para a súa posterior aprobación por parte da Comisión de seguimento e control.
- Fixar os criterios para o seguimento e avaliación destes documentos.
- Establecer criterios xerais aos que deban adaptarse as programacións de cada un dos grupos de idade.
- Elaborar as memorias anuais da EIM, na parte que lles corresponda.
- Diseñar actividades que esixan coordinación entre os distintos grupos de idade.
- Programar actividades cos pais, nais, titores e titoras.
- Elaborar a proposta de normas de réxime interior da EIM, para elevalo a revisión da Comisión de seguimento e control e a aprobación do Concello de San Sadurniño.

O método de funcionamento do equipo técnico establecerase en todo caso no Plan organizativo do centro, recollendo aqueles aspectos non contemplados na lexislación vixente ou no regulamento.

Persoal de atención directa:

As funcións do persoal de atención directa e educadoras son as seguintes:

- Elaborar e executar a programación da súa aula.
- Exercer a actividade educativa integral na súa unidade e desenvolver as programacións curriculares.
- Incluír as actividades relacionadas coa saúde, a hixiene e a alimentación



O persoal de atención directa a nenos e nenas terá que estar en posesión da titulación ou habilitación correspondente, e realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no convenio colectivo de aplicación, así como as que lle encomende a dirección da EIM.

O persoal de atención directa deberá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións, mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente, técnica/o superior en educación infantil ou equivalente.

A proporción de persoal cualificado de atención directa é, como mínimo, dun número igual ao de unidades en funcionamento máis un, segundo o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

Persoal de apoio:

Ademais das titulacións recollidas no punto anterior, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes: Técnico/a en atención socio-sanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido, ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

Deberá haber, polo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado das nenas e nenos.

As funcións do persoal de apoio son as seguintes:

- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos e das menores.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou persoal titor no ámbito das súas competencias.

Persoal de servizos xerais:

O persoal de servizos estará integrado polo persoal con dedicación ás funcións e tarefas de limpeza, lavandería e cociña, e terá que estar en posesión da formación adecuada no eido da manipulación de alimentos.

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE ÁS NENAS E NENOS



1. DEREITOS DAS NENAS E NENOS

- Recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Recibir as mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensinanza.
- A unha educación global, na que desenvolvan todos os principios básicos e obxectivos do currículo de educación infantil
- A contar con persoas educadoras especializadas e formadas con continuidade.
- A non sufrir discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- A que a súa actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios e degradantes.
- Ao sivilo profesional acerca dos datos ou historia social, sanitaria ou escolar.
- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- A participación das nai, pais titoras, titores ou representantes legais nas actividades educativas como: festas escolares (magostos, nadal, entroido), contacontos, axudas na preparación de materiais para o traballo do alumnado.

2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

2.1. Normas de saúde e hixiene



- As nenas e os nenos deberán acudir ó centro en condicións correctas de saúde e hixiene.
- A crianza deberá permanecer na casa no caso de ter febre ($+37,5^{\circ}$), diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, conxuntivite, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para que recollan a nena ou o neno o antes posible. No caso de padecer enfermidade contaxiosa o seu reingreso no centro só será posible transcorrido o período de contaxio. A dirección do centro poderá solicitar un informe médico que acredite tal circunstancia.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.
- Prohíbese terminantemente traer ás nenas e nenos cunha temperatura igual ou superior a $37,5^{\circ}$ C ou solapada con antitérmicos, neste caso, chamarase á familia para que acudan ao centro a recoller a crianza. Se esta situación persistise durante dous días seguidos pedirase un informe médico onde se especifiquen as causas da enfermidade.
- Cando se produza a falla de asistencia á Escola Infantil debido a enfermidade ou outras circunstancias, os/as pais/nais, persoas titoras ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos ou nenas no propio centro, informarase á dirección, e avisarase ás súas familias co fin de evitar a propagación da enfermidade entre as demais persoas usuarias. O reingreso no centro só será posible unha vez transcorrido o período de contaxio.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo persoal sanitario, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola.
- Nos casos excepcionais nos que se deban administrar medicinas ao neno/a na escola, estas deberán vir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome da crianza, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada así mesmo da autorización por escrito dos



pais, nais, titores ou titoras ou representantes legais indicando as horas da administración das doses correspondentes. Non obstante procurárase igualmente facer coincidir as tomas fóra dos tempos de permanencia na escola.

- En caso de accidente actuarase da seguinte forma:
 - En caso de ser un accidente leve, resolverano o persoal da EIM e se llelo comunicará ás familias, oralmente ou por escrito.
 - Nun caso de maior consideración, a dirección da EIM deberán chamar simultaneamente ás familias, para comunicarlles o sucedido, ao 061, e ao Concello.
- No relativo á ausencia do/a menor por enfermidades, atenderase ao establecido na Guía de saúde Pública.

2.2. Normas de hixiene

- Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas.
- Como as nenas e nenos veñen á Escola Infantil a convivir con máis menores, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e dunha forma minuciosa de pés a cabeza.
- Procurase ter ós nenos/as en liberdade: Non os vamos interromper na súa actividade porque poidan mancharse con barro, témpera, etc.
- O alumnado deberá acceder ó centro co seguinte enxoval:
 - Muda completa: bodi ou camiseta, braga ou calzón, pantalón, xerseí ou sudadeira, calcetíns e calzado
 - Un paquete de cueiros
 - Un paquete de toallíñas
 - Pomada para o cuíño
 - Gorra ou viseira
 - Cepillo de dentes, vasiño e pasta dentífrica (grupo 2-3 anos)
- O devandito enxoval deberá quedar no centro, e virá marcado co nome do alumnado, así como o resto dos obxectos que traian á escola, como abrigo, chaquetas e mandilóns.

2.3. Normas de alimentación

- Os menús son supervisados por técnico/a en Dietética e Nutrición e expostos no taboleiro de anuncios



- Respetaranse os horarios das comidas:
 - O horario dos almorzos será de 8:00 a 9:00 horas.
 - A media mañá a todo a alumnado se lle ofrecerá un suplemento alimenticio.
 - O horario de comedor será de 13:00 a 14:00 horas, agás que a demanda de comensais sexa elevada que se dividirá en dúas quendas.
- Será necesario que as familias avisen con 20 días de antelación para calquera modificación que poda xurdir no servizo contratado.
- No caso de persoas usuarias con necesidade de dietas especiais, deberán presentar un informe médico que o xustifique.
- É obrigatorio que as familias comuniquen a existencia de calquera tipo de intolerancia ou alerxia alimenticia.
- O centro publicará no taboleiro de anuncios da Escola unha relación mensual dos menús previstos, visada por unha persoa especialista en nutrición e dietética. Procurarase que os menús proporcionen unha dieta sa, equilibrada e axeitada ás idades do alumnado, e así mesmo evitarase a monotonía nas comidas.

2.4. Normas de convivencia

- É necesario o cumprimento dos horarios de entrada e saída, así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades de grupo á hora programada, de cara a manter as rutinas diarias do centro.
- Os proxectos educativos traballarase na quenda de mañá en horario de 10:00 a 13:00 horas e na quenda de tarde de 16:00 a 19:00 horas, todo o alumnado permanecerá na escola agás causas xustificadas.
- No caso de que as familias precisen de flexibilidade horaria na entrada ao centro, deberán axustar a súa entrada aos seguintes momentos horarios, ás 9:00, 9:30 ou 10:00 horas, na xornada de mañá, e 15:00, 15:30 e 16:00 horas, na xornada de tarde; evitando unha alteración no bo funcionamento do centro e das rutinas e do traballo realizado nas unidades en funcionamento da escola.
- No caso de se producir algún atraso na hora da recollida da crianza, será necesario avisar ó centro coa máxima antelación posible.



- Se os nenos e nenas non fosen acudir ao centro algún día será preciso comunicalo. No caso de que a ausencia se produza durante un período prolongado as familias deberán xustificar dita ausencia xa que en caso contrario dará lugar á baixa do servizo.
- É recomendable que os nenos e nenas traian roupa cómoda para que se sintan ben e facilitar a súa mobilidade. Rogamos e pedimos que se eviten os petos, os cordóns nos zapatos, cinchas, tirantes... coa fin de favorecer a súa autonomía e a nosa labor diaria; recomendando o chándal como prenda mais recomendable.
- Os nenos e nenas do grupo 1-2 e 2-3 anos deberán ter un mandilón que terá á vista o nome da crianza. Igualmente recoméndase un segundo mandilón para aquelas persoas usuarias do servizo de comedor e cociña.
- Evitaranse traer ao centro os carriños de paseo, non obstante só permanecerán nun lugar habilitado para o seu aparcamento.
- Non se admiten xoguetes propios de cada neno/a
- Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller ao neno ou nena, será preceptivo informar ó centro, dando os datos da mesma.
- No caso de separación dos proxenitores ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a entrega do neno ou nena a ningunha das partes, a menos que exista unha sentenza xudicial que se deberá achegar.
- Establecerase unhas horas de titoría para cada grupo de alumnado. A cita para as titorías solicitarase previamente.
- Cada crianza terá unha axenda escolar, que cada familia deberá aportar, co fin de intercambiar información entre a EIM e as familias, e para que poda haber un seguimento exhaustivo por ambas as partes.
- Notificaráselles ás familias a través de circulares ou mediante a exposición no taboleiro de anuncios de toda información que sexa de natureza urxente ou especial
- A principio de curso entregarase unha circular co material didáctico a empregar polo alumnado durante o curso escolar, para que poidan adquirilo previamente, coa suficiente antelación ao inicio do programa de actividades.
- A matriculación da crianza na Escola Infantil Municipal A Rolada supón a total aceptación das Normas de Funcionamento da Escola e



deste regulamento de réxime interior así como da normativa pola que se rexe o centro.

3. DEPENDENCIAS E USOS DAS MESMAS

Cada espazo do centro ten unha función, obxectivo e finalidade e horas de utilización, así pois:

Dependencia	Usos
Entrada	A galería da entrada é para que as familias deixen e recollan ós nenos e nenas e aparquen os carriños de paseo.
Dirección	Oficina de xestión, onde a persoa encargada realiza o traballo administrativo e as labores de dirección.
Aulas	Aula de bebés, 0-1 anos: contará cunha zona de descanso/dormitorio, un espazo adecuado á preparación de alimentos segundo o establecido no artigo 27 do Decreto 329/2005, unha zona de cambios, unha zona de tronas, unha zona de espazo aberto para actividades, e un espazo de xoguetes.
	Aula de 1-2 anos: contará cunha zona de cambios, zona de descanso/dormitorio, espazo confortable destinado principalmente a actividades en grupo, zona de traballo e zona de movemento libre.
	Aula de 2-3 anos: contará cunha zona de aseos, espazo destinado especialmente a actividades en grupo, zona de movemento libre, zona de traballo con mesas e zona de xogos.
Comedor - Sala de usos múltiples	Será a zona habilitada para realizar o almuerzo, o xantar e a merenda. Fóra do horario das comidas, a sala poderase usar para o desenvolvemento de actividades que o equipo educativo estime oportuno.
Cociña	Estará completamente equipada, con espazo



	suficiente para gardar os alimentos e útiles de cociña.
Aseos	Este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola. Existirá un aseo adaptado para os nenos e nenas, e outro para o persoal da EIM.
Patio exterior	É a zona de xogo libre, onde os nenos e nenas poden gozar dos xogos e xoguetes da EIM. A utilización do patio variará en función das condicións climatolóxicas e da programación de actividades. Poderá contarse cunha zona de horta, na que as cativas e cativos realicen sinxelas actividades.
Patio Interior ou galería	É a zona de xogo libre, onde as nenas e nenos poden gozar dos xogos e xoguetes da EIM.
Almacén	Este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola .

Todas as instalacións compren a normativa arquitectónica, de salubridade e seguridade vixente.

Todo o material será coidado para o posterior disfrute dos demais. As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

Para poder levar a cabo unha boa metodoloxía, entendemos a distribución e o uso do espazo como algo fundamental dentro do funcionamento global do centro. Trátase de facilitar un ambiente seguro, tranquilo e relaxado, rico en estímulo e medios.

A distribución de espazos e materiais permitirá as nenas e nenos a posibilidade de elección e creatividade. Será flexible de xeito que permita ás distintas transformacións do espazo dando lugar a variadas opcións educativas e sociais.

4. A LINGUA

A lingua empregada no centro será a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua do contorno e procurando que o alumnado adquira, de forma oral e escrita, o coñecemento da outra lingua



oficial de Galicia dentro dos límites propios desta etapa, como indica o ~~decreto 330/2009 do 4 de xuño~~ Decreto 150/2022 do 8 de setembro polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e o Decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Na etapa de educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais, fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas. As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexos de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

A atención educativa impartiranse no idioma maioritario que manifesten as familias na documentación da matrícula: galego ou castelán, pero complementando o outro idioma con actividades específicas: cancións, contos...

Os documentos oficiais da escola entregaranse prioritariamente en galego, e se fora o caso en castelán atendendo á demanda das persoas solicitantes.

Atenderase de xeito individualizado a aquelas familias e a ao alumnado que non teñan coñecemento do galego, tendo en conta a súa lingua materna.

Procurarase introducir unha terceira lingua que se traballará transversal ao currículo educativo introducindo conceptos básicos, que será polo xeral, o inglés.

A Escola Infantil Municipal A Rolada ten elaborado o seu proxecto lingüístico do centro que está a disposición das persoas usuarias da escola.

5. FOMENTO DA IGUALDADE DAS NENAS E NENOS

A escola é o principal axente educativo da infancia e a xuventude. Nela non só se aprenden coñecementos senón tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento. Neste ámbito, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón das familias e da sociedade en xeral.

A escola infantil municipal A Rolada programará actividades para promover a igualdade entre as nenas e os nenos para evitar comportamentos e actividades discriminatorias por razón de sexo raza ou



crenza. Ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares do centro.

A escola infantil poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se empreguen como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiará que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.

A escola infantil prestará ademais especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

Co fin de desenvolver no alumnado hábitos e actitudes que promovan a convivencia pacífica e a resolución de conflitos, realizaranse estratexias de intervención vinculadas á seguinte temática:

- A coeducación: o persoal do centro poñerá especial coidado nas actitudes, linguaxe, materiais didácticos e propostas co-educativas empregadas, co fin de promover a igualdade de oportunidades, o afastamento de estereotipos e tópicos sexistas, a sensibilización das nenas e nenos e das familias na igualdade de oportunidades entre sexos e a atención da afectividade e da sexualidade dun xeito san e responsable.
- A diversidade: traballarase o recoñecemento e o respecto do “diferente” como positivo e valorarase a diversidade na escola como unha riqueza social, traballando dende a interculturalidade, a inclusión e integración e favorecendo a participación e a convivencia
- Educación para a paz, a solidariedade e a cooperación, a través da resolución pacífica de conflitos na aula e co fin de desenvolver actitudes e hábitos solidarios, tolerantes e respectuosos coas demais persoas.

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

1. DEREITOS E OBRIGAS DAS NAIS E PAIS, PERSOAS TITORAS E REPRESENTANTES LEGAIS

As familias usuarias da escola terán dereito a:

- A realizar visita ás instalacións e entrevistas persoais antes de comezar o curso.



- A coñecer o funcionamento da escola e o modo en que se aplica o proxecto educativo .
- A ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento e das medidas adoptadas.
- A acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como das demais persoas usuarias.
- O sxiilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e sociofamiliar.
- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A que se lle preste un servizo de calidade.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- A recibir información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e pedir explicación de canto afecte á educación das súas fillas e fillos: desenvolvemento, actitude, progresos...
- A solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co persoal educativo e dirección.
- A participar nas actividades educativas e saídas ó exterior, como poden ser festas escolares, celebracións do Nadal, Entroido, excursións, etc.

As familias usuarias da EIM estarán obrigadas a:

- Aboar as taxas correspondentes ó servizo ofrecido na EIM.
- Cumprir os horarios de asistencia solicitados. Ser puntuais na hora de entrega e recollida das nenas e nenos.
- Cumprir cos prazos no relativo as notificacións de baixas e modificacións de servizos.
- Cumprir as normas sobre a utilización do centro e os servizos establecidos neste regulamento e as normas que en cada caso determina o centro.
- Manter una conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.



- Informar en todo momento da situación persoal da e do menor no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno.
- Comunicar á dirección do centro calquera tipo de patoloxía que presente o seu fillo ou filla e que poida ter incidencia na escola ou no resto de persoas usuarias.
- Adquisición da axenda escolar e o material escolar requirido na circular informativa ao inicio do curso.
- Manter actualizada a cartilla de vacinas das nenas e nenos na medida do posible.
- Cooperar, dende a súa posición de responsables da educación dos fillos no proceso educativo
- Respetar o proxecto educativo e a súa proposta pedagóxica así como as normas de funcionamento, visadas polo servizo de inspección, as cales lle serán facilitadas antes de formalizar a reserva de praza.

2. PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COAS NAIS E PAIS, PERSOAS TITORAS E REPRESENTANTES LEGAIS

A dirección da escola e as educadoras das unidades fomentarán a colaboración e participación das familias, fomentando unha relación estreita entre familia-escola.

A relación das nais e pais, persoas titoras e representantes legais coa escola é fundamenta, xa que canto mellor sexa a participación mellor se garantirá o proceso educativo do alumnado.

Promoverase a creación e o mantemento da asociación de pais e nais, como órgano de participación na vida do centro.

Para garantir a axeitada participación das familias, serán de aplicación xeral as seguintes normas:

- Ao comezo do curso a dirección da escola informará aos órganos de representación das familias dos programas e actividades que se desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e de cantos aspectos poidan resultar do seu interese.
- No caso de discrepancias referentes a aspectos do funcionamento da EIM, a asociación poderá dar traslado delas á EIM e ó Concello de San Sadurniño.



- Os pais, nais, titores, titoras e representantes legais terán dereito a solicitar tanta información precisen sobre a atención recibida dos nenos e nenas.

3. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN PARA AS FAMILIAS

As familias serán coñecedoras do proxecto organizativo do centro e como parte implicada na educación e desenvolvemento das súas fillas e fillos poderán intercambiar información co persoal da escola, empregando diferentes medios ou momentos:

- Na entrevista inicial coa dirección do centro e a educadora de referencia.
- De forma directa, falando coa titora de aula ou directora no momento da entrada e saída do neno/a ao centro
- A través da axenda escolar de xeito diario, na que se especificará todo o relacionado cos hábitos de hixiene, descanso, comida e calquera aviso ou información necesaria trasladar.
- Mediante circulares enviadas ás familias ao longo de todo o curso escolar.
- Nas reunións grupais de inicio do curso e trimestrais, de ser o caso.
- Nas titorías individuais, para as que se establecerán uns horarios semanais para cada unidade e expoñeranse na entrada da escola.
- Co boletín trimestral de seguimento individualizado de cada menor.
- Mediante do taboleiro de anuncios colocada na entrada da escola, as familias serán informadas sobre diferentes cuestións relativas ao funcionamento do centro, tales como horarios, calendarios, menús mensuais, avisos...
- De cara a aproveitar as potencialidades das novas tecnoloxías, artellaranse mecanismos de información e comunicación, ben por vía dos dispositivos móbiles, da páxina web do Concello, ou doutros medios que se consideren oportunos.

Ademais, pretenderase que as familias participen de forma activa e colaboren nas actividades e proxectos do centro. Deste xeito poderanse organizar diferentes eventos nos que poida participar toda a familia, na medida do posible:

- Festas do centro e festas populares levadas á escola



- Festival de fin de curso
- Saídas ó exterior (excursións, visitas...)
- Obradoiros e charlas
- Actividades en colaboración con outras entidades, asociacións...
- Campañas informativas e actividades relacionadas con proxectos ou programas desenvolvidos por outras institucións relacionados coa primeira infancia.

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE XESTIÓN ECONÓMICA

1. MATRÍCULA, PREZOS, DESCONTOS E EXENCIONS DOS SERVIZOS DA ESCOLA

A matrícula corresponde a un curso escolar, é subvencionada pola Xunta de Galicia polo tanto gratuíta para as familias ao igual que a atención educativa subvencionada ao 100% . **A reserva de praza é gratuíta para as familias.**

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade.

As cotas de servizos de comedor, servizo de cociña, horario amplo, horas extras ou actividades extras, etc. serán detalladas no documento Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

Os prezos que deberán pagar as persoas usuarias son os correspondentes aos servizos básicos demandados (comedor, horario amplo...) serán os establecidos segundo a Ordenanza fiscal nº T-15, reguladora da taxa pola prestación dos servizos da Escola Infantil Municipal A Rolada vixente e consonte á normativa de aplicación.

Serán de aplicación as bonificacións establecidas na Ordenanza Fiscal T15 e no Decreto 49/2012 da Xunta de Galicia naquelo que sea aplicable.

Os prezos revísanse conforme ó valor do Índice de Prezos de Consumo (IPC) realizándose unha actualización anual en vigor conforme á evolución do último período para cada ano natural.

2. FORMA E PERÍODO DE PAGO



A xestión do cobramento: será a empresa concesionaria a encargada de realizar o cobramento das taxas polos servizos básicos ofrecidos.

O pago efectuarase transferencia ou domiciliación bancaria.

A liquidación da cota tributaria mensual practicarase por meses naturais e deberán aboala as persoas interesadas nos dez primeiros días de cada mes, na entidade ou entidade ou entidades financeiras que indique a concesionaria do servizo.

En calquera momento, o suxeito pasivo terá a posibilidade de domiciliar os recibos.

Aboaranse máximo once mensualidades por curso escolar comprendidas entre o 1 de setembro ao 31 de agosto de ano seguinte), agás nos casos establecidos na normativa de prezos.

3. DOCUMENTO XUSTIFICATIVO DE PAGO

As tarifas estarán desagregadas por tipo de gasto.

A entidade da xestión da escola entregará as familias documentos xustificativos mensuais de pago, nos que consten o número de horas ao día de asistencia e o importe que lles corresponde aboar coa lenda "prezo bonificado 100% pola Xunta de Galicia" atendendo aos prezos recollidos no Decreto 49/2012. Asimesmo, indicárase que a diferenza entre o importe bonificado e o custo real do servizo será sufragado polo Concello de San Sadurniño.

4. RÉXIME DE PAGAMENTO PARA O CASO DE AUSENCIAS

A non asistencia da persoa usuaria ao centro durante un período determinado non supón redución ningunha, nin extinción da tarefa, mentres non se formalice a baixa correspondente.

A solicitude de suspensión da cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante a Alcaldía, que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

5. RÉXIME DE RESERVA DE PRAZA PARA O CASO DE AUSENCIAS OU VACACIÓNS

A non asistencia do neno ou nena non exige dos pagos mensuais das cotas correspondentes, xa que estes pagos garanten a reserva de praza durante todo o curso. No caso de vacacións ou ausencias, debidamente xustificadas, o centro reservará a praza do/a alumno/a.



A bonificación refírese ó 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada aos nenos e nenas da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións do neno ou nena.

As familias poden escoller libremente o período de desfrute das vacacións, preferentemente nos meses de verán, así como o mes excluído do período subvencionable.

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

1. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

A escola infantil cumprirá en cada momento a normativa de seguridade e hixiene, mantendo as correctas condicións hixiénico sanitarias e dispoñendo dos medios pertinentes:

- ✓ Sistema de Autocontrol baseado na metodoloxía APPCC.
- ✓ Programa de desinfección, desinsectación e desratización.- DDD
- ✓ Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas.
- ✓ En canto á hixiene, seguiranse as pautas marcadas por Sanidade nos seus controles periódicos.
- ✓ Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias,...
- ✓ As portas de saída teñen apertura antipánico.
- ✓ Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipilladedos.
- ✓ Será obrigatorio unha correcta hixiene persoal do persoal do centro, así como a das nenas e nenos que asisten a escola.
- ✓ O centro conta con caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do mantemento do mesmo o persoal responsable do centro.

PERSOAL

- ✓ Os traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios ante unha



emerxencia.

- ✓ O persoal do centro mantén unha actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións..
- ✓ Todo o persoal que realiza atención e coidado do alumnado acredita o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realiza un recoñecemento médico que acredita que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto psíquico ou físico que impida as súas funcións na escola. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.
- ✓ Todo o persoal do centro, está en posesión do carné de manipulación de alimentos e ten feito o curso de primeiros auxilios.
- ✓ Todo o persoal conta con Certificado de Delitos de natureza sexual.

A documentación básica coa que conta o centro é a seguinte:

- Presentes Normas de Funcionamento visadas pola Inspección.
- Póliza de responsabilidade civil.
- Póliza de accidentes cunha base de tarificación para todas as persoas usuarias do centro.
- Póliza de sinistros-danos do local.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias e caixa de suxestións.
- Plan de autoprotección para casos de emerxencia de acordo co Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Proxecto educativo de centro e programacións pedagóxicas a disposición das familias.
- Libro de rexistro de persoas usuarias.
- Expediente individual de cada menor.



CAPÍTULO IX. LIBRO DE RECLAMACIÓN E CAIXA DE SUXESTIÓN

1. LIBRO DE RECLAMACIÓN

A escola infantil dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.

Atenderase ao disposto na *Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B)*.

Igualmente e de acordo ao Decreto 254/2011 do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia no seu Artigo 6.i). Obrigas das entidades prestadoras de servizos sociais, remitirase á inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia unha copia das reclamacións presentadas, no prazo máximo de tres días hábiles, xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.

A Subdirección xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo dos centros e programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles a calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e 49 do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

CAPÍTULO X. SISTEMA DE REVISIÓN DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Estas normas de funcionamento entrarán en vigor unha vez publicadas no Boletín Oficial da Provincia coa previsión legal do artigo 70.2. da Lei de Bases de Réxime Local 7/1985 e visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores da Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Centros da Xunta de Galicia.

A persoa representante legal da entidade titular será o órgano de decisión para a modificación das Normas de Funcionamento, e novamente, serán visadas polo citado servizo.-

En todo caso as modificacións realizaranse nos seguintes casos, cando sexa necesaria unha adaptación á normativa, cando as características dos



servizos ofertados cambien de forma significativa ou cando como consecuencia das avaliacións realizadas se deriven necesidades de corrixir incoherencias ou desviacións mediante aplicacións de melloras.

As presentes normas de funcionamento serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios a efectos informativos, sen prexuízo de que poidan presentarse reclamacións e suxestións ao respecto. Asemade, estarán a disposición das familias previamente a solicitude de reserva de praza.

Estas normas de funcionamento entrarán en vigor unha vez publicadas no Boletín Oficial da Provincia coa previsión legal do artigo 70.2. da Lei de Bases de Réxime Local 7/1985 e visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores da Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Centros da Xunta de Galicia

DILIXENCIA: o presente Regulamento foi aprobado inicialmente por acordo plenario de data 24 de agosto de 2022 e publicado definitivamente no BOP número 201 de 24 de outubro de 2022, entrando en vigor aos 15 días hábiles da súa publicación.

