

## REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

### 1. OBXECTIVO DO REGULAMENTO

O presente regulamento ten por obxecto establecer o réxime de funcionamento da Escola Infantil Municipal (EIM) 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 acaído ás necesidades das persoas usuarias.

### 2. DATOS DO CENTRO

#### 2.1 Definición do centro:

A EIM do Concello de San Sadurniño configúrase como un equipamento diúrno, de servizos á comunidade de carácter socio-educativo dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

A EIM 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.

#### 2.2 Datos identificativos:

##### 2.2.1. O centro:

- Escola Infantil Municipal de San Sadurniño
- Enderezo: O Casal, 16 A, Baixo, 15560 San Sadurniño
- Teléfono: 981490369
- Correo electrónico: [eim.sansadurnino@gmail.com](mailto:eim.sansadurnino@gmail.com)
- Tipo de xestión: Indirecta
- Autorizacións concedidas: *pendente* da Resolución da Consellería de Traballo e Benestar de concesión do permiso de inicio de actividades

##### 2.2.2. Entidade titular:

- Concello de San Sadurniño
- Entidade titular: Concello de San Sadurniño (O Casal, 16, San Sadurniño)
- Nº inscrición no RUEPSS: E-654
- Representante legal: Secundino García Casal, Alcalde-Presidente do Concello de San Sadurniño
- Enderezo: O Casal, 16, 15560 San Sadurniño

- Teléfono: 981490027

### **3. CARACTERÍSTICAS E SERVIZOS DA EIM**

#### **3.1 Obxectivos:**

Son obxectivos específicos da EIM:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos e nenas e a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas e creativas
- Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, igualdade, respecto etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio
- Respetar a singularidade e a diversidade de cada nena e neno
- Posibilitar o coñecemento e a integración progresiva dos cativos e cativas na cultura e no medio ambiente do seu contorno
- 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
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e en grupo nas actitudes e nas actividades diarias
- 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 ambientalmente sustentables
- Facilitar a integración das nenas e nenos con necesidades educativas especiais
- 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 da linguaxe

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a EIM.

#### **3.2 Capacidade da EIM:**

A distribución das diferentes aulas estará conforme á normativa vixente.

En todo a actual distribución da EIM é a seguinte:

- Ámbito da EIM: Primeiro ciclo de Educación Infantil (0 a 3 anos)
- Número de unidades: 3

- Distribución das unidades:

Grupos	Unidades	Núm. máximo de nenas/os por unidade e adulta/o
Menores de 1 ano	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 persoa adulta-neno/a, previa autorización de inspección de centros da Xunta de Galicia:

- Grupos formados por nenos/as de ata 2 anos: 1/10
- Grupos formados por nenos/as de idades comprendidas no tramo 0-3: 1/15.
- Nas últimas horas do serán ou nas primeiras da mañá poderase efectuar agrupamentos motivados pola ausencia de nenos/as na EIM.

### 3.3 Descrición dos servizos que oferta a EIM:

#### 3.3.1 Servizos básicos:

- A Escola Infantil Municipal é un servizo de atención asistencial e educativa, conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, segundo o Decreto 330/2009, do 4 de xuño.
- Atención social, garantindo un horario e calendario mínimo de apertura do centro, establecendo, en todo caso, flexibilidade nos horarios de asistencia das nenas e dos nenos á escola.
- Información e asesoramento ás familias:
  - No contacto diario referida ao funcionamento da escola infantil municipal e á educación das súas fillas e fillos.
  - No marco de actividades colectivas dirixidas ás familias cun compoñente formativo (escola de nais e pais...)

3.3.2 Apertura: a EIM permanecerá aberta 12 meses ao ano (agás os días declarados inhábiles), de luns a venres, ambos os dous incluídos, e poderán prestar servizo entre as oito e as vinte horas, 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% do alumnado.

3.3.3 Servizo de comidas: Haberá servizo de comidas, que incluírá en todo caso o xantar para todo o alumnado maior de 15 meses, elaborado por unha empresa especializada. Opcionalmente, servirase o almorzo e a merenda, se existe demanda.

3.3.4 Servizo de comedor: a EIM contará cun servizo de distribución e apoio nas comidas, que se achegará cos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos, tanto do servizo de comidas como dos que traen as propias persoas usuarias, ben por seren menores de 15 meses de idade (biberóns, comida...), ben por seren alimentos especiais co correspondente informe ou receita médica.

3.3.5 Actividades complementarias e extraescolares: este tipo de actividades poderán impartirse dentro do currículo educativo da EIM e estarán axeitadas a cada unidade por medio de obradoiros (p.ex. manualidades, danza, inglés, música, xardinería, cocina, teatro...). Ademais poderán celebrarse festas estacionais e tradicionais (p.ex. magosto, Samaín, Nadal, Entroido etc.) así como o día das letras galegas, o día da paz e, os aniversarios dos nenos e nenas.

3.3.6 Saídas e excursións: ademais, dentro do horario da EIM, poderán organizarse saídas 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 supor un gasto para as familias en función das necesidades e da existencia ou non de orzamento para estas actividades concretas.

## **4. RÉXIME DE ACCESO E DESENVOLVEMENTO DO SERVIZO DA EIM**

### **4.1 Sistema de admisión:**

4.1.1 Persoas destinatarias: poderán solicitar praza na EIM todos os nenos e nenas con idades comprendidas entre os tres meses e os 3 anos, cando a unidade familiar estea empadroada no Concello.

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.

Poderán eximirse do límite de idade os nenos e nenas con discapacidade física, psíquica ou sensorial susceptibles de integración, logo do ditame da Dirección do centro, o Equipo de orientación específico e Inspección educativa.

No caso de existiren prazas vacantes poderán solicitar a súa admisión familias doutros municipios.

4.1.2 Procedemento 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 nas mesmas condicións do 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 da EIM: este persoal terá preferencia na adxudicación de vacantes existentes para o centro, nas mesmas condicións cás persoas empadroadas no Concello de San Sadurniño.
- c. Novo ingreso: unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza, as prazas vacantes adxudicaráselles ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que figura no punto seguinte deste regulamento.
- d. Ingresos urxentes: para ingresos de máxima urxencia reservárase un 5% das prazas do centro. Terán a consideración de ingresos urxentes os seguintes casos: menores tutelados/as pola Xunta de Galicia, fillos/as de mulleres que se atopen en casa de acollida ou vítimas de violencia de xénero; e aqueloutros en que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata.

4.1.3 Baremo de admisión: a selección das solicitudes efectuarase en función do nivel de prioridade ou da puntuación acadada segundo o baremo establecido mediante o que se avaliarán os factores sociofamiliares da unidade familiar. En principio as prazas distribuiranse en función dos seguintes criterios de prioridade:

- Prioridade 1: en primeiro lugar obterá 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: en último lugar, e sempre que haxa prazas vacantes poderán acceder tamén persoas doutros concellos.

No momento en que a demanda supere a oferta de prazas nun determinado nivel de prioridade, terán preferencia primeiro as solicitudes de xornada completa e logo as de atención con servizo de comedor.

En caso de persistir o exceso de demanda, aplicarase o seguinte baremo ás persoas que estean nas mesmas condicións:

Indicador sociofamiliar	Puntos
Por cada membro da unidade familiar incluído o neno ou nena solicitante	2
Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo dela	1
No caso de que o neno ou nena para o que se solicita a praza nacesse dun parto múltiple	1
Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade física,	2



**San Sadurniño**  
www.sansadurnino.es

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

psíquica ou sensorial	
Pola condición de familia monoparental	3
Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais	6
Por irmáns ou irmás con praza renovada na EIM para o que se solicita praza	3
Pola condición de familia numerosa	5
Calquera outra circunstancia sociofamiliar que sexa susceptible de valoración e que estea debidamente acreditada	Ata 6 puntos
<b>Indicador laboral-familiar*</b>	<b>Puntos</b>
Situación laboral de ocupación	
Nai/titora ou representante legal	5
Pai/titor ou representante legal	5
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.	
**Valorárase tal condición coa certificación de demanda de emprego.	

A estes efectos, enténdese por unidade familiar a formada polo pai, nai, titor e/ou titora, persoas acolledoras así como os fillos e fillas menores de dezoito anos, ou fillos e fillas maiores de dezoito anos cun grao recoñecido de discapacidade superior ao 33%.

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.

4.1.4 Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos: os pais, nais ou titores e titoras legais do neno ou nena presentarán a solicitude para o novo ingreso no modelo oficial, dentro do prazo comprendido entre o 16 e 31 de marzo de cada ano.

Pola súa parte, para a reserva de praza deberase presentar o modelo oficial dentro do prazo do 1 ao 15 de marzo de cada ano.

A solicitude será presentada, en calquera dos modos establecidos ao abeiro da Lei 30/1992 do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, directamente na EIM, sendo o persoal desta o responsable de darlle rexistro no Concello.

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo nos casos de nacemento, formalización dun acollemento ou adopción, cambio de Concello de residencia con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes, ou calquera outra circunstancia que motivadamente aprecie a Comisión de seguimento e control.

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán vir canda a xustificación acreditativa da circunstancia que a motiva. Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazos 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.

4.1.5 Documentación requirida: as persoas solicitantes de praza, achegarán xunto co impreso de 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 do/a menor, documento que o xustifique.
- Certificado de convivencia expedido polo Concello.

b. Documentación xustificativa da situación laboral – familiar:

- Para acreditar a situación laboral de ocupación: última nómina, certificado de empresa, contrato de traballo coas datas de inicio e fin, xustificante do réxime de persoas autónomas ou vida laboral.
- Para acreditar a situación de desemprego: certificado de desemprego.

c. 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.

4.1.6 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, coa puntuación obtida, de persoas admitidas e excluídas, correspondendo a resolución á Alcaldía. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro da EIM, e poderase consultar na páxina web do concello. (<http://www.sansadurnino.es>)

4.1.7 Reclamacións: as persoas solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas nun prazo de 10 días hábiles contados dende a data de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na sobredita Lei 30/92 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

4.1.8 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 na web municipal, coa puntuación obtida.

As persoas solicitantes disporán dun prazo de 15 días naturais dende a data de publicación da relación definitiva de persoas admitidas para confirmaren a súa praza e formalizaren a matrícula na EIM. Se finalizado este período non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

4.1.9 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 de iniciarse o curso escolar, consideraranse como vacantes.

No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a lista de agarda das solicitudes formalizadas no prazo ordinario, cubriranse as vacantes coas solicitudes presentadas fora de prazo segundo a puntuación obtida logo de aplicar o baremo establecido no punto 4.1.3

4.1.10 Documentación da matrícula: as persoas admitidas terán que achegar, dentro dos 15 días naturais seguintes á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da lista de espera no taboleiro do concello e na EIM, a seguinte documentación complementaria:

- Copia da tarxeta sanitaria da/o menor
- Certificado médico da/o menor
- Fotocopia da cartilla de vacinas do/a neno/a se a tivese.



- Catro fotografías tamaño carné
- Autorización por escrito das persoas que poden recoller ao/á menor
- Xustificante de ingreso da cota de matrícula.
- Autorizacións: para o tratamento informático dos datos, para a toma de material fotográfico, para a toma da medicación,...

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

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación sociofamiliar ou laboral 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 un secretario/a 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 enriba indicados.

#### 4.2 Baixas na EIM:

##### 4.2.1 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 ou titoras legais
- Por non pagar a cota establecida durante dous meses.
- 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.

4.2.2 As baixas, incompatibilidades ou inadaptacións serán resoltas pola Comisión de seguimento e control, unha vez oídas as persoas interesadas e logo da emisión do correspondente informe de conclusións.

4.2.3 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.

#### **4.3 Condicións de acceso:**

4.3.1 A idade mínima de ingreso establécese nos tres meses na data de ingreso, agás situacións especiais que se acompañarán de informes dos Servizos Sociais municipais.

4.3.2 A idade máxima será de tres anos, podendo permanecer na EIM aqueles nenos e nenas que non teñan cumpridos os 3 anos a 31 de decembro do ano no que se presenta a solicitude de ingreso.

4.3.3 Expediente: no momento do ingreso do alumnado abriráselles un expediente 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.

#### **4.4 Calendario e horarios:**

O horario ofertado é de 08:00 a 20:00 horas, de luns a venres, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral. Nembargante, dependendo da demanda real adaptaranse os horarios e a organización do persoal, así como durante os períodos vacacionais.

#### **4.5 Tipos de xornadas:**

- Xornada completa: 8 horas (09:00-17:00 h.)
- Media xornada de mañá: 4 horas (09:00-13:00 h.)
- Media xornada de tarde: 4 horas (15:00-19:00 h.).
- Horario extraordinario: o horario máximo de permanencia dos nenos e nenas na EIM será con carácter xeral de 8 horas diarias, agás causas excepcionais e debidamente xustificadas que serán valoradas polos Servizos sociais, que poderán ampliar o devandito horario. Todo o que exceda o horario ordinario entenderase como hora extraordinaria ou complementaria a efectos de cálculo da tarifa a repercutir sobre a persoa usuaria.
- Vacacións: considérase moi importante que os nenos e as nenas gocen de todos os períodos posibles de vacacións en compañía dos seus familiares. As vacacións poderán ser dun mes enteiro ou repartidas de 15 en 15 días. Non se aboará a tarifa correspondente ao mes de vacacións anuais do neno ou da nena. Deste xeito, todas as persoas usuarias aboarán como máximo once mensualidades por curso lectivo.
- O horario de entrada e saída dos menores na EIM débese caracterizarse pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais menores e do normal funcionamento do centro. Diariamente determinarase un horario de actividade docente 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.

#### **4.6 Réxime de saídas/visitas:**

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 persoa/s representante/s 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 relato 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 do contorno próximo a planificación e a información serán máis detalladas:
  - O lugar de visita
  - O tempo: saída e chegada
  - O transporte a utilizar
  - Control do número de persoas viaxeiras
  - Normas no lugar visitado, traballadas na aula con anterioridade

## **5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **5.1 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 e Benestar.

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.

### **5.2 Órganos técnicos municipais:**

A responsable técnica municipal do funcionamento da EIM será a Axente de igualdade, que se encargará de coordinar as actuacións co persoal adscrito á EIM, así como de controlar e facer seguimento do seu funcionamento e da consecución dos obxectivos do servizo.

Asemade encargarase de comprobar o cumprimento da normativa e das condicións laborais do persoal contratado na EIM.

### **5.3 Persoal adscrito á EIM:**

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 norma de aplicación.

Asemade de carácter específico o persoal da EIM deberá ter as seguintes características:

- a. Dirección: a persoa que exerza a dirección da EIM e será a responsable do seu correcto funcionamento. Deberá ter a titulación esixida pola normativa vixente, e nomeadamente o título de Licenciado/a en Pedagogía ou Psicopedagogía, ou Mestre/a especialista en Educación Infantil ou equivalente.

Dependerá directamente da Concellaría competente na EIM e 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, e presentar no mes seguinte ó período cuberto, as seguintes memorias:

- Memoria trimestral académica e de actividades
  - Memoria trimestral de xestión, coa documentación laboral
  - Memoria trimestral económica de ingresos e gastos
  - Rendición anual das 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
- b. 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, que actuará como coordinadora, e polo persoal de atención directa.

Son competencias 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
  - Estabelecer 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 elevala a aprobación da Comisión de seguimento e control
- c. Persoal de atención directa aos nenos e nenas:
- i. 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
  - ii. Todo o persoal que realice funcións educativas, de coidados ou vixilancia dos nenos e nenas deberá acreditar o seu correcto estado de saúde anualmente someterase 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.

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 despois da vacinación.

- iii. O persoal de atención directa deberá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: licenciatura ou grao en pedagogía, psicopedagogía, mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente, técnica/o superior en educación infantil ou equivalente.
  - iv. 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
- d. Persoal de apoio:
- i. Deberá haber, polo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado dos/as nenos.
  - ii. Ademais das titulacións recollidas no punto anterior, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes: Técnico/a en atención sociosanitaria, 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.
  - iii. A persoa de apoio asumirá tamén as tarefas de limpeza da Escola.
- e. Persoal externo de servizos específicos:
- i. O persoal de servizos específicos estará integrado polo persoal de comedor, e terá que estar en posesión da formación adecuada no eido da manipulación de alimentos, ou mesmo ser especialista en nutrición infantil
  - ii. O persoal de apoio ao comedor non será persoal de atención directa aos nenos/as da EIM. Poderá ser persoal da empresa de catering ou outro persoal da escola infantil que exerza funcións distintas das do equipo técnico e que conte co Certificado de Manipulador/a de Alimentos esixido por Lei.
  - iii. O persoal de atención no comedor desempeñará as funcións de atención, vixilancia e coidado das persoas usuarias no comedor, prestando especial atención á adquisición de hábitos sociais e hixiénico-sanitarios.

#### **5.4 Órgano mixto de xestión e coordinación:**

5.4.1 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, creárase unha Comisión de seguimento e control. Esta comisión terá a seguinte composición:

- Presidencia: a persoa que ostente a Concellaría de Asuntos Sociais e Benestar
- Vicepresidencia: a persoa que ostente a Concellaría de Igualdade e Educación

- Secretaría: o da corporación ou funcionario/a en quen delegue (con voz e sen voto)
- Vogais:
  - A Axente de igualdade
  - Unha técnica municipal da área de Servizos Sociais.
  - A persoa que ostente a dirección da EIM

#### 5.4.2 Son competencias desta Comisión:

- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso e baixa do alumnado na EIM
- Velar pola aplicación do baremo no proceso de admisión
- Propoñer á Alcaldía as solicitudes de ingreso
- Aprobar o proxecto educativo e proxecto curricular da EIM
- Aprobar o regulamento de réxime interno
- Aprobar o calendario anual e o horario da EIM
- Recibir a Memoria académica e a Memoria económica do centro

### 5.5 Relación do persoal da EIM:

#### 5.5.1 Persoal propio da EIM:

Nº de persoas	Posto
1	Dirección
3	Persoal de atención directa
1	Persoal de apoio

#### 5.5.2 Persoal externo:

Nº de persoas	Posto
3	Persoal de servizos específicos

### 5.6 Substitución 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 ao departamento de RR.HH da empresa remitindo o correspondente parte de baixa ou xustificación explicativa do imprevisto.
- Por parte da empresa adxudicataria:
  - 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.

- Por parte do Concello:
  - Comunicación á Subdirección de inspección de centros de servizos sociais as copias cotexadas das titulacións e a declaración de Alcaldía conforme cumpren os requisitos establecidas no artigo 20 e 27 do Decreto 329/205 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

## **6. NORMATIVA DE FUNCIONAMENTO INTERNO**

### **6.1 Documentación básica do centro:**

A EIM contará coa seguinte documentación básica:

- Regulamento de funcionamento da escola infantil municipal
- Póliza de responsabilidade civil e de accidentes cunha base de tarifación para todas as persoas usuarias e traballadoras do centro
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias
- Plan de emerxencia e autoprotección para casos de emerxencia
- Proxecto educativo a disposición dos pais, nais, titores e titoras
- Libro de rexistro de persoas usuarias
- Expediente individual

### **6.2 Dereitos e obrigas do persoal:**

#### **6.2.1 O persoal da EIM terá dereito a:**

- 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

#### 6.2.2 O persoal da EIM estará obrigado a:

- 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 aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais das persoas usuarias e as súas familias ós que teñan acceso en razón das súas funcións
- Ó cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo, tentando ofrecer un servizo de calidade

### 6.3 Normas referentes ó funcionamento da EIM:

#### 6.3.1 Son dereitos dos nenos e nenas da EIM:

- Recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade
- Recibir as mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensinanza
- 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

#### 6.3.2 Normas de saúde e hixiene, que principalmente terán que ter en conta as familias das persoas usuarias:

- As nenas e os nenos deberán acudir ó centro en condicións correctas de saúde e hixiene
- Non serán admitidos no centro as nenas ou nenos con temperatura igual ou superior a 38°C, que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou parasitose. A aparición destas doenzas deberá ser comunicada polos pais, nais, titores ou titoras á dirección do centro.

- En 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 e tras o informe médico que acredite tal circunstancia
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas ás persoas usuarias, estas deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno ou nena, 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 indicando as horas da administración das doses correspondentes
- 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, ó 061, e ó Concello

#### 6.3.3 Normas de comedor e alimentación:

- O horario dos almozos será de 08:00 a 09:00 h
- A media mañá a todos os nenos e nenas se lle ofrecerá un suplemento alimenticio
- O horario de comedor será de 13:00 a 14:00 h para o alumnado que tome comida non triturada, e de 12:00 a 13:00 h para o que tome puré
- Será necesario que as familias avisen cun día 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 evitarse a monotonía nas comidas.
- As meniñas ou meniños de menos de 15 meses que opten por traer a comida da casa, comezará a administrárselles a partires das 12:00 h.

#### 6.3.4 Normas xerais 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

- No caso de se producir algún retraso na hora da recollida do neno ou nena, será necesario avisar ó centro coa antelación posible
- Se os nenos e nenas non fosen acudir ó centro algún día ou durante unha tempada, é necesario comunicalo
- O alumnado deberá acceder ó centro co seguinte enxoval:
  - Muda completa: bodi ou camiseta, braga ou calzón, pantalón, xersei ou sudadeira, calcetíns e calzado
  - Un paquete de cueiros
  - Un paquete de toallíñas
  - Pomada para o cuíño
  - Gorra ou viseira
  - Colonia e peite
  - Cepillo de dentes, vasiño e pasta dentífrica (grupo 2-3 anos)
  - Botas para usar no xardín da EIM (grupo 2-3 anos)
- O devandito enxoval deberá ficar no centro, e virá marcado co nome do alumno ou alumna, así como o resto dos obxectos que traian á escola, como abrigos, chaquetas e mandilóns
- É recomendable que os nenos e nenas traian roupa cómoda para que se sintan ben facilitaren a súa mobilidade
- As persoas usuarias do grupo 1-2 e 2-3 anos deberán ter un mandilón que terá á vista o nome do alumno ou alumna. Igualmente recoméndase un segundo mandilón para aquelas persoas usuarias do servizo de comedor.
- Os carriños de paseo permanecerán nun lugar habilitado para o seu aparcamento
- Agás nos días de adaptación, non se permitirá ás familias o paso ás aulas co obxectivo de evitar aglomeracións e inseguridades
- Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller ó 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 alumnos e alumnas. A cita para as titorías solicitarase previamente
- Non se permitirá traer xoguetes persoais para evitar conflitos e perdas, excepto no período de adaptación, o cal estará determinado en prazo e tempo polas características individuais e persoais precisas para cada neno/a e que figurará recollido axeitadamente na programación anual de cada unidade.

#### 6.3.5 Métodos de información e comunicación formal:

- Cada neno ou nena 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 entregárase unha circular co material didáctico que será preciso adquirir.

#### 6.4 Normativa referente á familia:

##### 6.4.1 Dereitos dos pais, nais, titores e titoras:

- 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 sixilo 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 dos seus fillos ou fillas
- A participar nas actividades educativas e saídas ó exterior, como poden ser festas escolares, celebracións do Nadal, Entroido, excursións etc.

##### 6.4.2 Obrigas dos pais, nais, titores e titoras:

- Aboar as taxas correspondentes ó servizo ofrecido na EIM
- 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
- Comunicar á dirección do Centro calquera tipo de patoloxía que presente o seu fillo ou filla e que poida ter incidencia na EIM ou no resto de persoas usuarias

- Adquisición da axenda escolar e o material escolar requirido na circular informativa ao inicio do curso.

6.4.3 Participación das familias: A dirección da EIM e o Concello fomentarán a colaboración das nais, pais, titoras e titores, así coma a súa participación. Neste senso, promoverase a creación dunha 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 EIM 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 e titoras terán dereito a solicitar canta información precisen sobre a atención recibida polos nenos e nenas

6.4.4 Instrumentos de información ás familias: As familias serán coñecedoras do proxecto organizativo do centro e como parte implicada na educación e desenvolvemento dos seus fillos e fillas poderán intercambiar información co persoal da EIM, empregando diferentes medios ou momentos:

- Na entrevista inicial coa dirección do centro
- De forma directa durante as titorías
- A través da axenda escolar
- Mediante circulares
- Nas reunións grupais de inicio do curso e trimestrais
- De cara a aproveitar as potencialidades das novas tecnoloxías, artellaranse mecanismos de información e comunicación, ben por vía dos dispositivos móbiles ou da páxina web do Concello

6.4.5 Participación nas actividades: 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:

- Festas do centro e festas populares levadas á EIM
- Festival de fin de curso
- Saídas ó exterior
- Obradoiros
- Actividades en colaboración con outras institucións e entidades
- Campañas informativas e actividades relacionadas con proxectos ou programas desenvolvidos relacionados coa primeira infancia

- Charlas e xornadas

## 7. DEPENDENCIAS E MATERIAIS DA EIM

### 7.1 Dependencias da EIM:

A EIM contará coas seguintes dependencias:

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
Aulas	Aula de bebés, 0-1 ano: 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 almorzo, 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	<p>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</p> <p>Poderá contarse cunha zona de horta, na que os cativos e cativas realicen sinxelas actividades.</p>
Patio Interior ou galería	<p>É a zona de xogo libre, onde os nenos e nenas poden gozar dos xogos e xoguetes da EIM, unha vez se acondicione axeitadamente para o seu uso.</p>

## 8. PREZOS DOS SERVIZOS DA EIM

### 8.1 Normativa de aplicación:

Ordenanza fiscal nº 23, reguladora da Taxa pola prestación dos servizos da escola infantil municipal.

### 8.2 Pagamento das taxas:

- Xestión do cobramento: será a empresa concesionaria a encargada de realizar o cobramento das taxas polos servizos ofrecidos
- Forma de pago: transferencia bancaria.
- Período de pagamento:
  - Matrícula: dentro dos 15 días naturais seguintes á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da lista de espera no taboleiro do Concello e na EIM
  - Mensualidade: a liquidación da cota tributaria practícarase por meses naturais e deberán aboala mediante transferencia bancaria as persoas interesadas nos dez primeiros días de cada mes, na entidade ou entidades financeiras que indique a concesionaria do servizo. En calquera momento o suxeito pasivo terá a posibilidade de domiciliar os recibos.
- A non asistencia da persoa usuaria ó centro durante un período determinado non supón ningunha redución, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente, agás o período de vacacións elixido polas familias.
- A solicitude de suspensión da cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse na EIM, para que a Comisión sobre a procedencia da suspensión.

### 8.3 Taxas:

8.3.1 As taxas iniciais aprobadas na ordenanza fiscal nº 23, foron axustadas definitivamente á oferta da empresa adxudicataria da concesión.

8.3.2 Modificación nas tarifas: as tarifas recollidas na ordenanza fiscal citada anteriormente poderán ser modificadas por mor das seguintes circunstancias:

- As tarifas axustaranse ás ofertas de novas empresas adxudicatarias da concesión
- As tarifas revisaranse anualmente, no comezo de cada curso, de acordo co índice de prezos ó consumo, e durante o período de duración da concesión
- A Alcaldía ou a Xunta de Goberno Local poderán adoptar outros prezos e tarifas se for preciso adaptarse a novidades normativas ou á prestación de novos servizos

8.3.3 Seguridade económica: as modificacións das tarifas que se produzan por mor das circunstancias devanditas, realizaranse asegurando a viabilidade económica-financeira da prestación do servizo.

## **9. NORMATIVA APLICABLE:**

9.1.1 Escolma de normativa de aplicación:

- 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.
- Orde do 3 de xullo de 2000 pola que se aproba o contido mínimo do Regulamento de réxime interior de centros de atención á primeira infancia pertencentes á Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude (DOG núm. 141, 20.07.2000)
- Ordenanza sobre o servizo de normalización lingüística do Concello de San Sadurniño, publicada no BOP nº 105 do 8 de maio de 2008
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia (DOG nº 156, 16.08.2005).
- Lei 13/2008, do 3 de decembro de servizos sociais de Galicia. (DOG nº 245, 18.12.2008).
- 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 (DOG nº 14, 20/01/2012).
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG nº 121, 23.06.2009).



- 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 254/2011 de 23 de decembro polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia
- 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 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desta consellería.
- Ordenanza num. 23 reguladora da taxa pola prestación dos servizos da Escola Infantil Municipal de San Sadurniño vixente.

9.1.2 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.

#### *Disposición transitoria*

Debido á apertura do centro fóra do curso lectivo ordinario e co motivo de axilizar a apertura do recurso, o procedemento de admisión e adxudicación das prazas para o curso iniciado 2014-2015 desenvolverase coa aplicación de novos prazos de formalización da matrícula, diferentes aos establecidos no procedemento de admisión ordinario recollidos no punto 4.1 deste regulamento.

Sinalar que o procedemento de admisión e adxudicación das prazas non se verá afectado no baremo de admisión nin na documentación requirida, aplicando neste senso o recollido no punto 4.1. do presente regulamento.

As modificacións introducidas no procedemento de admisión especial para a apertura do centro farán referencia:

- Por unha banda, aos prazos establecidos no procedemento de admisión e resolución das solicitudes, aos prazos de entrega do formulario de matrícula e os de presentación da documentación correspondente.
- E, por outra banda, a eliminación do procedemento de admisión por reserva de praza (4.1.2.a. e b.), posto que todas as solicitudes serían contempladas de novo ingreso, aplicando os criterios de prioridade establecidos no punto 4.1.3 referido ao baremo de admisión.

Deste xeito, o procedemento de admisión extraordinario para o curso actual quedaría establecido tal e como se describe a continuación:

- Do 15 ao 31 de decembro: procedeuse a apertura dun prazo extraoficial de prematrícula para sondear a demanda das familias interesadas no recurso e concretar os servizos requiridos.
- Do 2 ao 13 de xaneiro: prazo oficial de solicitude de matrícula coa achega da documentación correspondente (ver puntos 4.1.5 e 4.1.10, agás o xustificante de ingreso da cota da matrícula) e reparación de defectos na solicitude.

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo nos casos de nacemento, formalización dun acollemento ou adopción, cambio de Concello de residencia con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes, ou calquera outra circunstancia que motivadamente aprecie a Comisión de seguimento e control. Estas solicitudes presentadas fóra de prazo deberán vir canda a 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.

- 14 e 15 de xaneiro: baremación por parte da Comisión de seguimento e control das solicitudes rexistradas no prazo de presentación de solicitudes, segundo o disposto no punto 4.1.3 do regulamento.
- 16 de xaneiro: elaboración da proposta inicial de cualificación das persoas admitidas e excluídas e da relación provisional do alumnado admitido, coa súa correspondente puntuación, correspondendo a resolución á Alcaldía. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro da EIM, e poderase consultar na páxina web do concello. ([www.sansadurnino.es](http://www.sansadurnino.es))
- Do 19 ao 24 de xaneiro: prazo de presentación de reclamacións.  
Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.
- 26 de xaneiro: Resolución das reclamacións, se é o caso, e publicación da relación definitiva do alumnado admitido e da lista de agarda no taboleiro do Concello e no da EIM, así como na web municipal ([www.sansadurnino.es](http://www.sansadurnino.es)), coa súa puntuación obtida.  
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.
- Do 27 ao 29 de xaneiro: Notificación definitiva da praza coa tarifa total a aboar mensualmente polos servizos solicitados, por teléfono ou correo electrónico e por envío postal.

As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 5 días de iniciarse o curso escolar, consideraranse como vacantes.

No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a lista de agarda das solicitudes formalizadas no prazo ordinario, cubriranse as vacantes coas solicitudes presentadas fora de prazo segundo a puntuación obtida logo de aplicar o baremo establecido no punto 4.1.3

- Do 27 ao 30 de xaneiro: Entrega na instalación da escola infantil municipal ou envío ao correo electrónico ([eim.sansadurnino@gmail.com](mailto:eim.sansadurnino@gmail.com)) do xustificante de ingreso da cota da matrícula.
- 31 de xaneiro: Elaboración do listado definitivo das persoas confirmantes da súa praza coa achega do ingreso correspondente a cota da matrícula e coa cantidade de tarifa establecida para a primeira mensuralidade en base aos servizos solicitados. Este informe será aprobado na primeira Xunta de Goberno do mes de febreiro.

A liquidación da cota tributaria practicarase por meses naturais e deberán aboala mediante transferencia bancaria as persoas interesadas nos dez primeiros días de cada mes, na entidade ou entidades financeiras que indique a concesionaria do servizo. En calquera momento o suxeito pasivo terá a posibilidade de domiciliar os recibos.

A non presentación da documentación solicitada entenderase como a renuncia á praza.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación sociofamiliar ou laboral 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 un secretario/a 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 indicados.

**ANEXO 1:**

**TARIFAS APLICABLES Á ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE SAN SADURNIÑO**

Segundo o recollido na Ordenanza fiscal nº 23, reguladora da taxa pola prestación dos servizos da escola infantil municipal, pendente da súa publicación no BOP e posterior entrada en vigor, as tarifas quedarían fixadas do seguinte xeito:

<b>TARIFAS: Concepto</b>	<b>Cota</b>
Matrícula (anual)	20,00 €
Mensualidade a xornada completa (8 horas)	195,00 €
Mensualidade a media xornada (4 horas)	117,00 €
Xornada de 2 horas de tarde	70,00 €
Hora complementaria (prezo mensual)	20,00 €
Hora extraordinaria (prezo diario)	3,50 €
Comedor mensual: Almorzo	25,00 €
Comedor mensual: Xantar	78,00 €
Comedor mensual: Merenda	25,00 €
Servizo de comedor en día solto	4,00 €