

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL SAN SADURNIÑO

Regulamento de réxime interior da Escola Infantil Municipal A Rolada

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL "A ROLADA"

INTRODUCCIÓN

1. OBXECTIVO DO REGULAMENTO

O presente regulamento ten 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 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. 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)
- Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil. (DOG nº 121, 23.06.2009).
- 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).

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.

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

1. DEFINIÇÃO DO CENTRO

A EIM do Concello de San Sadurniño configúrase como aqueles equipamentos diúrnos de carácter educativo e asistencial, dirixidos ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que teñen por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e nenas, 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. 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
- Directora: Lucía Formoso Martínez

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 S.C.

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

CIF: J70397567

Teléfono: 619 816 029 // 658 065 584

Correo electrónico: bolboretasc@outlook.es

Representante Legal: Montserrat Fernandez Novo // Lucía Formoso Martínez

3. AUTORIZACIÓNS

- 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. OBXECTIVOS

- 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 proposto e elaborado polo equipo educativo da Escola Infantil.

2. CAPACIDADE DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL- EIM-

A EIM conta con 3 unidades autorizadas e 38 prazas.

- Distribución das unidades:

Grupos	Unidades	Núm. máximo de crianzas por unidade e persoa adulta
De 0- 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 persoa adulta–crianza, previa autorización de inspección de centros da Xunta de Galicia:

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

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 na EIM.

3. DESCRICIÓN DOS SERVIZOS QUE OFERTA A EIM

SERVIZOS BÁSICOS

3.1. Servizo de Atención Asistencial e Educativa

Ofrece por un lado unha 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; 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.

A Escola Infantil Municipal é un servizo de atención 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.

3.2. Servizo de comedor

A EIM conta cun servizo de administración de comidas que incluíra o xantar.

Opcionalmente, servirase o almuerzo e a merenda, sempre que exista un mínimo de demanda que se calculará coa empresa subministradora.

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

Este servizo poderá solicitarse en días soltos sempre e cando non se exceda de 8 servizos de comedor ao mes, en cuxo caso deberá contratarse o servizo de maneira mensual.

Os menús de cada xornada son visados por persoal especialista en dietética e nutrición sendo axeitada ás idades das crianzas e serán expostos no taboleiro da Escola Infantil Municipal . Os menús son facilitados ás familias mensualmente.

As familias que non fagan uso do catering optarán polo servizo de cociña, sen custe adicional.

3.3. Servizo de cociña

Prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as propias persoas usuarias, 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 e opcionalmente para ao alumnado de 1-2 anos.

As prazas do servizo de comedor e cociña estarán limitadas a un máximo de 20 atendendo á dimensión e capacidade de almacenamento existentes.

Estes dous servizos recollidos nos puntos do servizo de comedor e cociña, durante o período de adaptación de cada curso sufrirán variacións non ofrecendo os servizos ata a correcta adaptación dos e das menores.

3.4. 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, evitase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro mais de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

3.5. Actividades complementarias e extraescolares

Este tipo de actividades impartiranse dentro do 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.

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

4. SISTEMAS DE ADMISIÓN E BAIXAS

4.1. RÉXIME DE ACCESO E DESENVOLVEMENTO DO SERVIZO DA EIM

1. Sistema de admisión

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 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 abríraselles 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 crianzas 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.

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

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 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.

c. 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.

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, fillas e fillos de mulleres que se atopan en casa de acollida ou vítimas de violencia de xénero; e aqueloutros en que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata.

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 socio-familiares e laborais da unidade familiar.

As prazas adxudicaranse en función dos seguintes criterios de prioridade:

- 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 momento en que a demanda supere a oferta de prazas nun determinado nivel de prioridade ou en caso de obter igual puntuación, terán preferencia primeiro as solicitudes de maior xornada (continuada ou partida) e logo as de atención con servizo de comedor con catering e cociña.

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

a.	Indicador sociofamiliar	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 familiar, estea a cargo dela	1
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	5
a.9	Calquera outra circunstancia sociofamiliar 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	3
·	Pai/titor ou representante legal	3
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.		

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%.

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

Unha vez baremadas as solicitudes e en caso de empate, realizarase un sorteo para a adxudicación das prazas que tiveran a mesma puntuación.

4. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos

Os pais, nais, titores e titoras ou representantes legais do neno ou nena presentarán a solicitude:

- Para a reserva de praza dentro do prazo comprendido entre o 1 e 15 de marzo de cada ano.
- Para o novo ingreso dentro do prazo comprendido entre o 16 e 31 de marzo de cada ano.

Para ambas solicitudes empregárase o modelo oficial recollido no Anexo I.

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 do ou da 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 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.

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.

Poderán facerse solicitudes de praza, aínda que os 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, sen ningún custe ata a súa alta e entrada no centro.

5. 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. 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.

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, 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. 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.

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 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 en cada 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.

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 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.

10. 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
- Catro fotografías tamaño carné
- Autorización por escrito das persoas que poden recoller á crianza
- Xustificante de ingreso da cota de matrícula.
- Autorizacións: para o tratamento informático dos datos persoais sensibles, para a toma de material fotográfico, para a toma da medicación, 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.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio-familiar 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 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.

5. CAUSAS DE BAIXAS NA EIM

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.

6. CALENDARIO E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

A EIM permanece aberta 12 meses ao ano (agás os días declarados inhábiles), de luns a venres, ambos os dous incluídos, o servizo prestase entre 8.00 e as 20.00 h, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral e de acordo coas disponibilidades 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.

Non obstante, 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.

1. Tipos de xornadas:

- 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)
- Horario extraordinario: 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.

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. O horario amplo ten un custo adicional mensual equivalente á hora complementaria de carácter mensual especificada no artigo 5.2. da ordenanza municipal.

O horario de entrada e saída dos menores na EIM débese caracterizar 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 atención educativa 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.

No caso de que as familias opten por esta flexibilidade horaria na entrada ao centro, deberán axustar á entrada ao centro nos seguintes momentos horarios, ás 9:00, 9:30 ou 10:00 horas, evitando unha alteración no bo funcionamento do centro e das rutinas e do traballo realizado nas unidades en funcionamento da escola.

- **Vacacións:** As vacacións poderán ser dun mes enteiro ou repartidas de 15 en 15 días. Todas as persoas usuarias aboarán como máximo 11 mensualidades por curso lectivo, polo que se establecerá o mes de agosto de cada curso escolar como o mes que non se cobrará a cota ás familias, independente do mes de vacacións elixido polas mesmas para o goce da crianza e que será obrigatorio para todos os/as menores que asistan o curso escolar completo. Para o resto das familias o goce do mes de vacacións do/a menor será opcional posto que non superarán o máximo de 11 mensualidades por curso lectivo.

7. 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:
 - o Puntualidade na chegada e saída.
 - o 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 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

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. ORGANIZACIÓN INTERNA

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.

2. Órganos técnicos municipais

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 e preparación documental na xestión nas altas e baixas e modificacións de servizos previa á resolución polo órgano municipal competente.

3. Comisión de seguimento e control da EIM

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 Concellaría con competencias en Asuntos Sociais
- Vicepresidencia: a persoa que ostente a Concellaría con competencias en Igualdade
- 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. PROCEDIMENTO 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 adjudicataria:**
 - 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 adjudicataria 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.

CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

1. RELACIÓN DE PERSOAL

Nº de persoas	Persoal propio da EIM
1	Dirección*
3	Persoal de atención directa - Educadoras (1 por unidade en funcionamento)
1	Persoal de apoio
1	Persoal de servizos xerais (cociña, limpeza e lavandería)

*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 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 o regulamento de réxime interior da 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.

Ademais das titulacións que recolle a normativa vixente (Real Decreto 132/2010, do 12 de febreiro e Real Decreto 476/2013, do 21 de xuño) e o artigo 6.2.2. deste regulamento referente ao persoal adscrito aos centros de atención á infancia, todo o persoal de atención e coidado deberá ter coñecementos básicos de primeiros auxilios e no que respecta ao persoal que manipula alimentos deberá estar 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 dos nenos e nenas deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual 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.

Asemade todo o persoal do centro que mantén contacto habitual con menores, previo a formar parte do equipo de centro, deberá aportar unha certificación negativa do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais.

Titulacións do persoal:

O persoal dedicado a funcións educativas e de atención directa das crianzas deberá estar 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:

En todos os centros deberá haber, alo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado das crianzas a cal, ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

Técnico/a en atención sociosanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en coidados auxiliares de enfermaría, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou aquelas outras 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 AS 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

3. FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES DE CADA PERSOA

Dirección

A persoa que exerza a dirección da EIM e será a responsable do seu correcto funcionamento. As funcións que figuran a continuación poderán ser compartidas entre o equipo educativo, o persoal que ostente a dirección pedagóxica e a dirección administrativa do centro, no caso de existir as dúas figuras, e cada unha na súa competencia.

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:
 - o Memoria académica e de actividades da escola infantil
 - o 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 aos nenos e ás nenas.

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.
- 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.
- Deseñar 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 aqueloutras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

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

As funcións do persoal de apoio son as seguintes:

- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos e das menores.

Persoal de servizos xerais

O persoal de servizos estará integrado polo persoal con dedicación as 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 CRIANZAS

1. DEREITOS DOS NENOS E NENAS

- 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.

2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. Normas de saúde e hixiene

As nenas e os nenos deberán acudir ó centro en condicións correctas de saúde e hixiene.

- 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.

- A crianza deberá permanecer na casa no caso de ter febre, 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 transcrido o período de contaxio achegando o informe médico que acredite tal circunstancia (imprescindible para evitar contaxios no centro).

- Cando se produza a falla de asistencia á Escola Infantil debido a enfermidade ou outras circunstancias, os/as pais/nais/titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.

- Prohíbese terminantemente traer as crianzas cunha temperatura igual ou superior a 38° 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.

- 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 transcrido 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 aos nenos ou nenas na escola, 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 ou representantes legais 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.

2. Normas de alimentación

- O horario dos almorzos será de 8:00 a 9:00 horas.

- 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 horas, agás que a demanda de comensais sexa elevada que se dividirá en dúas quendas.

- 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 evitárase a monotonía nas comidas.

3. 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.
- No caso de se producir algún atraso 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:
 - o Muda completa: bodi ou camiseta, braga ou calzón, pantalón, xerseí ou sudadeira, calcetíns e calzado
 - o Un paquete de cueiros
 - o Un paquete de toallíñas
 - o Pomada para o cuíño
 - o Gorra ou viseira
 - o Cepillo de dentes, vasiño e pasta dentífrica (grupo 2-3 anos)
- O devandito enxoval deberá quedar 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 e cociña.
- Evitaranse traer ao centro os carriños de paseo, non obstante só permanecerán nun lugar habilitado para o seu aparcamento.
- 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.
- 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 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.

3. DEPENDENCIAS E USOS DAS MESMAS

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

Dependencia	Usos
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	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 os cativos e cativas realicen sinxelas actividades.
Patio Interior ou galería	É a zona de xogo libre, onde os nenos e nenas poden gozar dos xogos e xoguetes da EIM.
Almacén	Este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola

4. A LINGUA

A lingua de uso habitual da escola é o galego e ao mesmo tempo coidarase que adquiran o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia.

Atenderase de xeito individualizado aquelas crianzas, pais/nais que non teñan coñecemento suficiente do galego.

A Escola Infantil Municipal ten feito un Plan de normalización da lingua galega que estará a disposición das persoas usuarias da escola.

5. FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E NENAS

A escola infantil programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e as nenas para evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo raza ou crenza. Ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

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

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

Co fin de desenvolver nas crianzas 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, etc. para promocionar a igualdade e o afastamento de estereotipos e tópicos sexistas.
- A diversidade: o recoñecemento e o respecto do “diferente” como positivo e enriquecedor, traballando dende a interculturalidade, a inclusión e integración.
- 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 cos demais.

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

1. DEREITOS E OBRIGAS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

As familias usuarias da EIM terán dereito 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 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.

As familias usuarias da EIM estarán obrigadas a:

- 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.
- Manter actualizada a cartilla de vacinas das crianzas na medida do posible.

2. PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COS PAIS/NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS

A dirección da EIM e as educadoras das unidades fomentarán a colaboración e participación das nais, pais, titoras e titores.

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 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.

3. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS

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, falando coa titora de aula ou directora pedagóxica no momento da entrada e saída do neno/a ao centro
- A través da axenda escolar
- Mediante circulares
- Nas reunións grupais de inicio do curso e trimestrais.
- Titorías individuais, para as que se establecerán uns horarios semanais para cada unidade e expoñeranse na entrada da escola.
- Boletín trimestral de seguimento individualizado
- 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.

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 (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. PREZOS DOS SERVIZOS DA EIM

Segundo a normativa de aplicación: Ordenanza fiscal nº T-15, reguladora da Taxa pola prestación dos servizos da escola infantil municipal A Rolada vixente.

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.

3. PERÍODO DE PAGAMENTO

- o Matrícula: dentro dos 15 días naturais seguintes á recepción da notificación da resolución da concesión da praza.
- o Mensualidade: a liquidación da cota tributaria practícase 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.

4. TARIFAS

As taxas iniciais aprobadas na ordenanza fiscal nº 23 publicadas no BOP nº 213 do 06/11/2014, foron axustadas definitivamente á oferta da empresa adxudicataria da concesión, recollidas no BOP nº 18 do 28/01/2015.

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 revisarase 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.

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

5. RÉXIME DE PAGAMENTO PARA O CASO DE AUSENCIAS/VACACIÓNS

- A non asistencia da persoa usuaria ao centro durante un período determinado non supón ningunha redución, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente, agás o mes de agosto para aquelas familias que o seu fillo ou filla asista o curso escolar completo e que independentemente do mes que vacacións ou quincenas disfrutado estarán exentas de pagar a mensualidade correspondente a agosto, non rexistrando así unha asistencia nin un pago maior de 11 mensualidades. O resto das familias deberán pagar todas as mensualidades dado que o goce do mes de vacacións é opcional, agás que se formalice a baixa correspondente do servizo completo.

· A solicitude de suspensión da cota deberá presentarse ante a Alcaldía, que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

· Para o cálculo das cotas a aboar por cada familia, terase en conta a suma das tarifas da xornada de atención educativa e dos servizos elixidos no documento de solicitude de praza, de tal xeito que sempre se poderá ampliar o tipo de xornada co conseguente incremento da cota, pero as reducións de xornada non suporán redución da cota inicial. No caso de que a solicitude responda a un motivo excepcional, será a comisión de seguimento e control da EIM a que valore a posibilidade de redución da cota a aboar pola familia.

No que respecta ao servizo de comedor, poderán tramitarse baixas definitivas coa exención da tarifa sempre e cando estean motivadas, pero non se poderán cando sexan suspensións temporais.

· As cotas que as familias pagarán os meses de xullo e agosto poderán verse reducidas en función dos horarios de apertura e peche do centro, atendendo ás condicións recollidas no punto 6 do capítulo 2.

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.
- Desinfección, desinsectación e desratización.- DDD
- Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas.
- 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 antipillados.
- O persoal do centro contarán con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.
- O persoal acreditarán o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realizarán un recoñecemento médico que acredita que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto psíquico ou físico que impida as súas funcións.
- En canto á hixiene, seguiranse as pautas marcadas por Sanidade nos seus controles periódicos.
- Será obrigatorio una correcta hixiene persoal do persoal do centro, así como a dos nenos e nenas que asisten a escola.

Documentación básica coa que o centro conta:

- Presente Regulamento de Réxime Interior (inclúe o funcionamento da escola infantil municipal)
- Póliza de responsabilidade civil e de accidentes cunha base de tarificación para todas as persoas usuarias do centro.
- Póliza de sinistros-danos
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- 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 a disposición das nais e dos pais
- Rexistro de persoas usuarias
- Expediente individual de cada menor

ANEXO: TARIFAS APLICABLES Á ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL “A ROLADA”

Segundo o recollido na Ordenanza fiscal nº T-15, reguladora da taxa pola prestación dos servizos da escola infantil municipal, as tarifas pola prestación dos servizos na escola son os seguintes:

TARIFAS: Concepto	Cota
Matricula (anual)	21,09 €
Mensualidade a xornada completa (8 horas)	205,62 €
Mensualidade a media xornada (4 horas)	123,37 €
Xornada de 2 horas de tarde	73,81 €
Hora complementaria (prezo mensual)	21,09 €
Hora extraordinaria (prezo diario)	3,69 €
Comedor mensual: Almorzo	26,36 €
Comedor mensual: Xantar	82,25 €
Comedor mensual: Merenda	26,36 €
Servizo de comedor en día solto	4,22 €

*No caso de que se produza unha nova incorporación á Escola con posterioridade ao día 15 do mes, as taxas correspondentes ao dito mes reduciranse nun 50 por cento.

*As taxas incluídas nesta ordenanza serán revisables anualmente de forma automática segundo o índice de prezos ao consumo (IPC) publicado polo Instituto Nacional de Estatística.

San Sadurniño, 17 de xaneiro de 2020

O Alcalde,

Secundino García Casal

2020/361