



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL SAN SADURNIÑO

Regulamento de Réximen Interior da Escola Infantil Municipal A Rolada: derogado

Ao non terse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario inicial derogatorio do Regulamento de Réximen Interior da Escola Infantil Municipal A Rolada e aprobatorio do Regulamento municipal das Normas de Funcionamento da Escola Infantil Municipal A Rolada, cuxo texto íntegro se fai público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

Regulamento de Réximen Interior da Escola Infantil Municipal A Rolada: derogado.

Regulamento municipal das Normas de Funcionamento da Escola Infantil Municipal A Rolada

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

(REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR)

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL "A ROLADA".- SAN SADURNIÑO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. Obxecto e finalidade
2. Normativa aplicable

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

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

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

1. Definición do cento
2. Obxectivos do centro
3. Capacidade total da Escola Infantil Municipal A Rolada
4. Calendario e horarios de funcionamento
5. Descrición dos servizos que oferta
 - 5.1. Servizo de atención educativa
 - 5.2. Servizo de comedor
 - 5.3. Servizo de cociña
 - 5.4. Horario amplo
 - 5.5. Actividades complementarias e extraescolares
 - 5.6. Saídas e excursións

6. Sistema de admisión
 - 6.1. Persoas destinatarias
 - 6.2. Sistema e dereito de admisión
7. Procedemento de ingreso
 - 7.1. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos
 - 7.2. Documentación requirida
 - 7.3. Baremo de admisión
 - 7.4. Relación provisional do alumnado admitido
 - 7.5. Reclamacións
 - 7.6. Relación definitiva de persoas admitidas
 - 7.7. Lista de agarda e adxudicación de vacantes
 - 7.8. Documentación da matrícula
 - 7.9. Vacacións
 - 7.10. Período de adaptación
8. Causas de baixa
9. Réxime de saídas
10. Réxime de visitas

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

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

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE ÁS NENAS E NENOS

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

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

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

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE XESTIÓN ECONÓMICA

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

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

1. Medidas de seguridade e hixiene

CAPÍTULO IX. LIBRO DE RECLAMACIÓNS E CAIXA DE SUXESTIÓNS**CAPÍTULO X. SISTEMA DE REVISIÓN DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

INTRODUCCIÓN

1. OBXECTO E FINALIDADE

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

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

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

2. NORMATIVA APLICABLE

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia. (DOG nº 245, 18.12.2008).
- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento. (DOG nº 14, 20/01/2012).
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, pola que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia. (DOG nº 156, 16.08.2005)
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as Ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil. (DOG nº 121, 23.06.2009) ou as sucesivas actualizacións da normativa autonómica, atendendo ao recollido no novo RD 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- Decreto 49/2012 do 19 de xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería.
- Decreto 91/2014 do 17 de xullo polo que se modifica o Decreto 49/2012 , do 19 de xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería.
- Ordenanza fiscal nº T-15, reguladora da Taxa pola prestación dos servizos da escola infantil municipal A Rolada vixente.
- Lei 8/1997, do 20 de agosto, de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG núm. 166, do 29 de xuño).
- Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG núm. 41, do 29 de febreiro).
- Decreto 245/2003, do 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Ordenanza sobre o servizo de normalización lingüística do Concello de San Sadurniño, publicada no BOP nº 105 do 8 de maio de 2008
- Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG nº 203, 21.10.2010).
- Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia. (DOG nº 134, 13.07.2011).
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de Seguridade Alimentaria e Nutrición.
- Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. (DOG núm. 63, 30.03.2012).
- Decreto 148/2014 do 6 de novembro polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- Orde anual pola que se regulan as escolas infantís 0-3.
- Aquelas outras instrucións ditadas polos órganos competentes da Consellería competente en materia de servizos sociais.

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

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

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

2. TITULARIDADE

ENTIDADE TITULAR

- Nome: Concello de San Sadurniño
- Enderezo: O Casal, 16. 15560 San Sadurniño.
- CIF: P1507700A
- Teléfono: 981 490 027
- e-mail: correo@sansadurnino.gal
- Nº inscrición no RUEPSS: E-654
- Representante legal: Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a do Concello de San Sadurniño

ENTIDADE XESTORA

Nome: Bolboreta Infancia S.L

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

CIF: J70397567

Teléfono: 619 816 029 // 658 065 584

Correo electrónico: bolboretasc@outlook.es

Representante Legal: Montserrat Fernández Novo // Lucía Formoso Martínez

3. AUTORIZACIÓNS CONCEDIDAS

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

4. TIPO DE XESTIÓN: Indirecta

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

1. DEFINICIÓN DO CENTRO

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

2. OBXECTIVOS DO CENTRO

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral das nenas e nenos e a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas e creativas.
- Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.
- Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio e a progresiva autonomía das nenas e nenos nas dúas actividades habituais.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e en grupo nas actitudes e nas actividades diarias.
- Respectar a singularidade e a diversidade de cada nena e neno.

- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos de convivencia e relación social: cooperación, solidariedade, igualdade, respecto, resolución pacífica de conflitos, etc.
- Posibilitar o coñecemento e a integración progresiva das nenas e nenos na cultura, no entorno social e no medio ambiente da súa contorna.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais e dos recursos, facendo un uso axeitado destes, así como de pautas de comportamento medioambiental sostibles.
- Facilitar a integración das nenas e nenos con necesidades educativas especiais.
- Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Desenvolver as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Desenvolver habilidades comunicativas en diferentes linguaxes e formas de expresión.
- Iniciarse nas habilidades lóxico-matemáticas e achegarse á lingua escrita como medio de comunicación, información e gozo.
- Sentir o xesto, o movemento e o ritmo como recursos para a expresión e a comunicación.
- Relacionarse cos demais en igualdade e adquirir progresivamente pautas elementais de convivencia e relación social, así como exercitarse no uso da empatía e a resolución pacífica de conflitos, evitando calquera tipo de violencia.
- Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións máis evidentes de sexismo na escola como as relacións interpersoais entre nenas e nenos, a distribución de tarefas entre o alumnado e entre o profesorado, a utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista e inclusivo da linguaxe.
- Achegar, na medida das súas posibilidades, o uso das tecnoloxías da información e da comunicación.
- Empregar o galego como idioma vehicular, de traballo e docencia, en cumprimento da Ordenanza sobre o servizo de normalización lingüística do Concello de San Sadurniño, publicada no BOP nº 105 do 8 de maio de 2008.

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

3. CAPACIDADE TOTAL DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL A ROLADA

A EIM conta con 3 unidades e 38 prazas autorizadas.

- Distribución das unidades:

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

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

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

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

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

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

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

4. CALENDARIO E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DESCRICIÓN DOS SERVIZOS QUE OFERTA

5.1. Servizo de atención educativa

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

A escola conta cun Proxecto Educativo de Centro e a correspondente Proposta Pedagóxica a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Servizo de comedor

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

A escola conta cos seguintes horarios para estes servizos:

- O almorzo será de 8:00 a 9:00 horas
- O xantar para o alumnado da unidade 1-2 e 2-3 será de 13:00 a 14:00 horas, agás que a demanda de comensais sexa elevada que se dividirá en dúas quendas:
 - De 12:30 a 13:15 horas
 - De 13:15 a 14:00 horas
- O tentempé en xornada de mañá será de 10:45 a 11:30 horas, dependendo da unidade.
- A merenda en xornada de tarde, de 17:00 a 17:30 horas.

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

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

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

5.3. Servizo de cociña

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

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

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

As prazas dos servizos de comedor e cociña estarán limitadas a un máximo de 20 prazas, atendendo á dimensión e capacidade de almacenamento existentes no noso centro.

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

5.4. Horario amplo

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

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

5.5. Actividades complementarias e extraescolares

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

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

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

Así mesmo, poderán organizarse excursións, con desprazamento, a recursos didácticos de interese (granxas-escola, museos...), que poderán supoñer un gasto para as familias en función das necesidades e da existencia ou non de orzamento para estas actividades concretas (transporte, entradas, comida...)

6. SISTEMAS DE ADMISIÓN

6.1. Persoas destinatarias

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

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

Será requisito estar nado no momento de presentación da solicitude.

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

No momento do seu ingreso 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 nenas e nenos maiores de tres anos respectando o seu desenvolvemento evolutivo por encima da idade biolóxica, previo ditame da dirección do centro e informe do Equipo de valoración de discapacidades correspondente. Neste caso, poderán integrarse nenas e nenos con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

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

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

6.2. Sistema e dereito de admisión

As prazas adxudicaranse por esta orde:

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

7. PROCEDEMENTO DE INGRESO

7.1. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos

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

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

Para ambas solicitudes empregarase o modelo oficial correspondente.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Documentación requirida

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

- a. Documentación xustificativa da situación familiar
 - Fotocopia do libro de familia e/ou cartilla de familia numerosa.
 - Fotocopia do documento de identidade do pai, nai, titor, titora, ou representante legal.
 - No caso de acollemento da crianza, documento que o xustifique.
 - Certificado de convivencia expedido polo Concello.
- b. Documentación xustificativa da situación laboral e familiar
 - Xustificante de ocupación de ambos proxenitores (última nómina, certificado de empresa, xustificante do réxime de persoas autónomas ou vida laboral).
 - Documentación xustificativa da situación de excedencia na que se indique a data de inicio e finalización da mesma.
 - Xustificante de desemprego de ambos proxenitores (certificado de desemprego)
- c. Documentación xustificativa da situación económica
 - Xustificación de haberes: Declaración do IRPF ou certificación de exención, se é o caso; certificación positiva ou negativa de percepción de prestación económica do SEPE; certificación de ingresos por pensións emitida polo organismo pagador; xustificante doutros ingresos ou declaración xurada destes.
 - As persoas profesionais autónomas acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente .
 - As persoas solicitantes de devolución rápida presentarán a copia de comunicación que se enviou a Axencia Estatal da Administración Tributaria.
 - As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitan a devolución rápida presentarán certificacións dos datos existentes na administración que expide a Axencia Estatal da Administración Tributaria.
 - No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerarase a renda de quen exerza a garda e custodia.
- d. Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación.

- Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Ditame do equipo de orientación específico dependente da Inspección de Educación da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ou do órgano correspondente na Admón. do Estado ou nas respectivas Comunidades Autónomas en que se motive a necesidade de integración ou Informe do equipo de valoración, servizos especializados de atención temperá nos casos de necesidade de integración dos menores con discapacidade
- Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da situación socio-familiar.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.
- No caso de vítimas de violencia de xénero acreditarase esta situación por medio de calquera dos seguintes documentos: certificación da orde de protección ou da medida cautelar en vigor, sentenza xudicial, informe dos servizos sociais e/ou sanitarios ou informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.

7.3. Baremo de admisión

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

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

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

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

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

** Outorgaranse 3 puntos cando a situación de excedencia remate como máximo un mes despois da incorporación da crianza á EIM. Noutros casos 0 puntos.	
*** Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego, con efectos do día anterior a apertura do prazo de solicitude.	
c. Situación económica	Puntos
Renda per cápita da unidade familiar (referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente)	
c.1 Inferior ao 30% do IPREM	+4
c.2 Entre o 30% do IPREM e inferiores ao 50% do IPREM	+3
c.3 Entre o 50% do IPREM e inferiores ao 75% do IPREM	+2
c.4 Entre o 75% do IPREM e inferiores ao 100% do IPREM	+1
c.5 Entre o 100% do IPREM e inferiores ao 125% do IPREM	-1
c.6 Entre o 125% do IPREM e inferiores ao 150% do IPREM	-2
c.7 Entre o 150% do IPREM e inferiores ao 200% do IPREM	-3
c.8 Superior ao 200% do IPREM	-4

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

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

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

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

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

7.4. Relación provisional do alumnado admitido

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

7.5. Reclamacións

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

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

7.6. Relación definitiva de persoas admitidas

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

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

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

7.7. Lista de agarda e adxudicación de vacantes

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

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

7.8. Documentación da matrícula

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

- Copia da tarxeta sanitaria da crianza
- Certificado médico da crianza
- Fotocopia da cartilla de vacinas da crianza debidamente actualizada
- Tres fotografías tamaño carné
- Autorizacións: para o tratamento informático dos datos persoais sensibles, para a toma de material fotográfico, para a toma da medicación, para a recollida da crianza, para a realización de saídas extraescolares, para a administración de alimentación aportada pola familia.

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

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

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

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

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

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

7.9. Vacacións

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

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

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

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

7.10. Período de adaptación

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

8. CAUSAS DE BAIXA

Causarase baixa na EIM por calquera das circunstancias seguintes:

- Por cumprimento da idade máxima de permanencia na EIM, con excepción dos nenos e nenas con necesidades educativas especiais, sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano mais na EIM.
- Por solicitude dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.
- Por non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
- Por comprobación de falsidade na documentación ou datos achegados.

- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas da escola.
- Por outras razóns que poidan darse a proposta da Dirección da EIM e resolución da comisión de seguimento e control.

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

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

9. RÉXIME DE SAÍDAS

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

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

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

- Autorización escrita das nais, pais, titoras, titores, ou representantes legais de conformidade coa saída que se vai realizar.
- Informar e ter en conta calquera eventualidade relacionada coa saída (toma de medicamentos, enfermidades crónicas, alerxias en xeral...)
- Propiciar a colaboración directa das familias, especialmente nos seguintes aspectos:
 - Puntualidade na chegada e saída.
 - En caso de que participen directamente, atender ó grupo que se lle asigne, seguindo as pautas que se establezan no centro antes de saír.
- No desenvolvemento das saídas farase un reconto do alumnado, antes e despois da saída.
- Para a seguridade dos nenos e nenas nos desprazamentos, utilizarase de guía unha corda á que deben agarrarse. O persoal docente situarase na cabeza e no final da ringleira.
- No caso de realizar unha excursión fóra da contorna próxima a planificación e a información serán máis detalladas:
 - O 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

10. RÉXIME DE VISITAS

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

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

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. ORGANIZACIÓN INTERNA

1.1. Órganos políticos

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

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

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

1.2. Órganos técnicos

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

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

A escola está formada polo seguinte persoal interno:

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

1.3. Comisión de seguimento e control da escola

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

Esta comisión terá a seguinte composición:

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

Son competencias desta comisión:

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

2. PROCEDEMENTO PARA SUBSTITUCIÓNS E IMPREVISTOS DO PERSOAL

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

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

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

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

CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**1. RELACIÓN DE PERSOAL**

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

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

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

En todo caso, este persoal deberá cumprir cos requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais normativa de aplicación.

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

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

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

Titulacións do persoal:

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

a. Persoal de atención:

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

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

b. Persoal de apoio:

No centro haberá, alo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado do alumnado a cal, ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: técnico/a en coidados auxiliares de enfermaría, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou 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 OBRIGAS DO PERSOAL**DEREITOS**

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

OBRIGAS

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

3. FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES DE CADA PERSOA

O persoal da escola realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo así como as que lle encomende a dirección, ou as presentes Normas de funcionamento ou Regulamento de Réxime Interior da EIM.

Dirección:

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

As súas funcións son as seguintes:

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

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

Equipo técnico:

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

Son competencias e funcións propias do equipo técnico:

- Elaborar a proposta de Proxecto educativo e de Proxecto Curricular da EIM, para a súa posterior aprobación por parte da Comisión de seguimento e control.
- Fixar os criterios para o seguimento e avaliación destes documentos.
- Establecer criterios xerais aos que deban adaptarse as programacións de cada un dos grupos de idade.
- Elaborar as memorias anuais da EIM, na parte que lles corresponda.
- 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 nenas e nenos.

As funcións do persoal de apoio son as seguintes:

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

Persoal de servizos xerais:

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

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE ÁS NENAS E NENOS

1. DEREITOS DAS NENAS E NENOS

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

2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

2.1. Normas de saúde e hixiene

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

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

2.2. Normas de hixiene

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

2.3. Normas de alimentación

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

2.4. Normas de convivencia

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

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

3. DEPENDENCIAS E USOS DAS MESMAS

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

Dependencia	Usos
Entrada	A galería da entrada é para que as familias deixen e recollan ós nenos e nenas e aparquen os carriños de paseo.
Dirección	Oficina de xestión, onde a persoa encargada realiza o traballo administrativo e as labores de dirección.
Aulas	Aula de bebés, 0-1 anos: contará cunha zona de descanso/dormitorio, un espazo adecuado á preparación de alimentos segundo o establecido no artigo 27 do Decreto 329/2005, unha zona de cambios, unha zona de tronas, unha zona de espazo aberto para actividades, e un espazo de xoguetes.
	Aula de 1-2 anos: contará cunha zona de cambios, zona de descanso/dormitorio, espazo confortable destinado principalmente a actividades en grupo, zona de traballo e zona de movemento libre.
	Aula de 2-3 anos: contará cunha zona de aseos, espazo destinado especialmente a actividades en grupo, zona de movemento libre, zona de traballo con mesas e zona de xogos.
Comedor - Sala de usos múltiples	Será a zona habilitada para realizar o 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 as cativas e cativos realicen sinxelas actividades.
Patio Interior ou galería	É a zona de xogo libre, onde as nenas e nenos poden gozar dos xogos e xoguetes da EIM.
Almacén	Este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola .

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

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

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

4. A LINGUA

A lingua empregada no centro será a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua do contorno e procurando que o alumnado adquira, de forma oral e escrita, o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia dentro dos límites propios desta etapa, como indica o decreto 330/2009 do 4 de xuño polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e o Decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

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

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

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

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

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

5. FOMENTO DA IGUALDADE DAS NENAS E NENOS

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

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

As familias usuarias da escola terán dereito a:

- A realizar visita ás instalacións e entrevistas persoais antes de comezar o curso.
- A coñecer o funcionamento da escola e o modo en que se aplica o proxecto educativo .
- A ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento e das medidas adoptadas.

- A acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como das demais persoas usuarias.
- O 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 das súas fillas e fillos: desenvolvemento, actitude, progresos...
- A solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co persoal educativo e dirección.
- A participar nas actividades educativas e saídas ó exterior, como poden ser festas escolares, celebracións do Nadal, Entroido, excursións, etc.

As familias usuarias da EIM estarán obrigadas a:

- Aboar as taxas correspondentes ó servizo ofrecido na EIM.
- Cumprir os horarios de asistencia solicitados. Ser puntuais na hora de entrega e recollida das nenas e nenos.
- Cumprir cos prazos no relativo as notificacións de baixas e modificacións de servizos.
- Cumprir as normas sobre a utilización do centro e os servizos establecidos neste regulamento e as normas que en cada caso determina o centro.
- Manter una conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Informar en todo momento da situación persoal da e do menor no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno.
- Comunicar á dirección do centro calquera tipo de patoloxía que presente o seu fillo ou filla e que poida ter incidencia na escola ou no resto de persoas usuarias.
- Adquisición da axenda escolar e o material escolar requirido na circular informativa ao inicio do curso.
- Manter actualizada a cartilla de vacinas das nenas e nenos na medida do posible.
- Cooperar, dende a súa posición de responsables da educación dos fillos no proceso educativo
- Respectar o proxecto educativo e a súa proposta pedagóxica así como as normas de funcionamento, visadas polo servizo de inspección, as cales lle serán facilitadas antes de formalizar a reserva de praza.

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

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

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

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

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

- Ao comezo do curso a dirección da escola informará aos órganos de representación das familias dos programas e actividades que se desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e de cantos aspectos poidan resultar do seu interese.
- No caso de discrepancias referentes a aspectos do funcionamento da EIM, a asociación poderá dar traslado delas á EIM e ó Concello de San Sadurniño.
- Os pais, nais, titores, titoras e representantes legais terán dereito a solicitar tanta información precisen sobre a atención recibida dos nenos e nenas.

3. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN PARA AS FAMILIAS

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

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

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

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

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE XESTIÓN ECONÓMICA

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

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

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

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

2. FORMA E PERÍODO DE PAGO

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

O pago efectuarase transferencia ou domiciliación bancaria.

A liquidación da cota tributaria mensual practícarase por meses naturais e deberán aboala 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.

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

3. DOCUMENTO XUSTIFICATIVO DE PAGO

As tarifas estarán desagregadas por tipo de gasto.

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

4. RÉXIME DE PAGAMENTO PARA O CASO DE AUSENCIAS

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

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

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

1. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

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

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

PERSOAL

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

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

- Presentes Normas de Funcionamento visadas pola Inspección.
- Póliza de responsabilidade civil.
- Póliza de accidentes cunha base de tarificación para todas as persoas usuarias do centro.
- Póliza de sinistros-danos do local.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias e caixa de suxestións.

- Plan de autoprotección para casos de emerxencia de acordo co Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Proxecto educativo de centro e programacións pedagóxicas a disposición das familias.
- Libro de rexistro de persoas usuarias.
- Expediente individual de cada menor.

CAPÍTULO IX. LIBRO DE RECLAMACIÓNS E CAIXA DE SUXESTIÓNS

1. LIBRO DE RECLAMACIÓNS

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

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

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

CAPÍTULO X. SISTEMA DE REVISIÓN DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

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

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

En todo caso as modificacións realizaranse nos seguintes casos, cando sexa necesaria unha adaptación á normativa, cando as características dos servizos ofertados cambien de forma significativa ou cando como consecuencia das avaliacións realizadas se deriven necesidades de corrixir incoherencias ou desviacións mediante aplicacións de melloras.

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

O presente Regulamento entrará en vigor transcorridos 15 días soltos dende a súa publicación definitiva, de conformidade co disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, en relación co artigo 65.2 da mesma norma.

Contra o presente Acordo, interporase recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede en A Coruña, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

En San Sadurniño, a 19 de outubro de 2022

O Alcalde,

Secundino García Casal

2022/6531