

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

VILAGARCÍA DE AROUSA

Ordenanzas e Regulamentos

APROBACIÓN DEFINITIVA REGULAMENTO ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

O Pleno do Concello de Vilagarcía de Arousa, en sesión ordinaria celebrada o día 25 de agosto de 2022, acordou aprobar con carácter definitivo o Regulamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Vilagarcía de Arousa.

De conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local, estivo exposto ao público polo prazo de trinta días, contados a partir do seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia nº 248, do 27 de decembro de 2021.

No período de exposición ó público presentouse unha alegación pola entidade BONECOS VILAGACIA S.L

Na sesión plenaria ordinaria celebrada o día 25 de agosto de 2022 foi estimada parcialmente a citada alegación, aprobándose definitivamente, polo que se fai público o texto do devandito Regulamento, do teor literal seguinte:

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR

INDICE

INTRODUCCIÓN

1. Obxecto e finalidade
2. Normativa Aplicable

CAPÍTULO I- DATOS DO CENTRO

- Artigo 1. Definición
- Artigo 2. Datos identificativos
- Artigo 3. Titularidade
- Artigo 4. Autorizacións
- Artigo 5. Tipo de xestión



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

CAPÍTULO II- FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- Artigo 5. Obxectivos da escola infantil
- Artigo 6. Capacidade do centro
- Artigo 7. Servizos que oferta o centro
- Artigo 8. Sistema de admisión e baixas
- Artigo 9. Procedemento de ingreso
- Artigo 10. Calendario e horarios de funcionamento
- Artigo 11. Causas de baixa
- Artigo 12. Réxime de saídas
- Artigo 13. Horario de visita

CAPÍTULO III- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- Artigo 14. Organización interna
- Artigo 15. Procedemento para substitucións e imprevistos de persoal

CAPÍTULO IV - NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSONAL

- Artigo 16. Persoal da Escola Infantil Municipal
- Artigo 17. Dereitos e obrigas do persoal
- Artigo 18. Funcións e responsabilidades do persoal

CAPÍTULO V - NORMATIVA REFERENTE A OS NENOS/AS

- Artigo 19. Dereitos dos/das nenos/as
- Artigo 20. Normas de funcionamento

CAPÍTULO VI - NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

- Artigo 21. Dereitos e obrigas dos/das pais/nais
- Artigo 22. Participación e relación cos pais/nais, titores ou representantes legais
- Artigo 23. Instrumentos de información aos pais/nais, titores ou representantes legais



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

CAPÍTULO VII- RÉXIME DE COBRAMENTO

Artigo 24. Matrícula

Artigo 25. Réxime de actualización de prezos

Artigo 26. Forma de pago

Artigo 27. Período de pago

Artigo 28. Factura

Artigo 29. Réxime de reserva de praza para o caso de ausencia/vacacións

CAPÍTULO VIII- NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

Artigo 30. Medidas de seguridade e hixiene

Artigo 31. Documentación que obra no centro

ANEXO I

A. Tarifas de prezos Atención Educativa Curso vixente

B. Servizos Básicos (comedor)

INTRODUCCIÓN

A Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, Lei Orgánica de Educación, no Título I, capítulo I art. 12 define a Educación Infantil como a etapa educativa de atención de nenos e nenas de ata 6 anos de idade, establecendo o seu carácter voluntario e coa finalidade de contribuír ao desenvolvemento físico, afectivo, social e intelectual dos/as nenos/as, sendo de recoñecida importancia a cooperación dos centros de Educación Infantil cos pais e nais, co obxecto de respectar a súa responsabilidade fundamental. A Educación infantil organízase en dous ciclos, o primeiro comprende ata os 3 anos, e o segundo dende os 3 ata os 6 anos de idade.

Entendendo a Educación Infantil como unha etapa única e con identidade propia, cómpre establecer unha normativa específica que regule as escolas infantís de 0-3 anos, tanto no referente ao seu funcionamento como na súa organización e xestión.

As escolas infantís constitúen un primordial e excelente contexto de socialización e teñen un labor fundamental na detección precoz de dificultades no desenvolvemento dos/as menores, xogando un papel fundamental na compensación de carencias e desigualdades que teñen a súa orixe nas diferencias sociais.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

O Concello de Vilagarcía de Arousa, conta para a atención a nenos e nenas de 0-3 anos, con tres escolas infantís: dúas delas pertencentes á Rede de Escolas Infantís de Galicia “ A Galiña Azul” a través dos correspondentes convenios de xestión co Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar, e outra de titularidade municipal.

1. OBXECTO E FINALIDADE

A Escola Infantil Municipal do Concello de Vilagarcía de Arousa ten como obxectivo que a poboación de nenos/as destas idades poidan ser acollidos, coidados e educados nun contexto de calidade, que responda ás súas necesidades, que se respecten os seus dereitos, medren seguros e integrados na súa comunidade e que sexan axudados a desenvolver todas as súas capacidades. Polo tanto, é finalidade da escola infantil desenvolver a atención educativa e asistencial para os nenos e nenas de 0 a 3 anos de idade.

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Vilagarcía, concibida como un servizo público e espazo privilexiado onde asenta a educación e que responda ás necesidades da familias e á conciliación da vida familiar, persoal e laboral; xunto coa procura da mellora constante das relacións entre a dirección da Escola, os pais, nais, titores/as ou representantes legais, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso

O regulamento de réxime interior da Escola Infantil Municipal do Concello de Vilagarcía de Arousa establece unha maior homoxeneidade entre as escolas infantís do municipio, e atendendo á seguinte normativa de aplicación:

2. NORMATIVA APLICABLE

- a) Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia
- b) 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.
- c) Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- d) Decreto 330/2009, de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.
- e) Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición
- f) Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño por el que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- g) Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

- h) Decreto 245/2003 , de 24 de abril , polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís
- i) Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís
- j) Decreto 49/2012 do 19 xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís.
- k) Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- l) Convenio Colectivo de centros de asistencia e educación infantil

CAPÍTULO I- DATOS DO CENTRO

ARTIGO 1. DEFINICIÓN

A escola infantil defínese como un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que ten por obxecto o desenvolvemento harmónica e integral dos/das nenos/as, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilita o acceso dos proxenitores ao mundo laboral.

ARTIGO 2. DATOS IDENTIFICATIVOS

- Nome do Centro: Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa
- Enderezo: Avda. Matosinhos s/n 36600 Vilagarcía de Arousa
- Teléfonos: 986 50 80 68 Fax: 986 50 80 68
- Correo electrónico: escolainfantil@vilagarcia.gal
- Directora: M^a Victoria Castañeiras Barreiro

ARTIGO 3. TITULARIDADE

- Entidade titular: Concello de Vilagarcía de Arousa
- CIF: P3606000B
- Representante legal: Alcalde/sa Presidente/a do Concello
- Enderezo: Praza Ravella, 1 C.P. 36600- Vilagarcía de Arousa
- N^o de inscrición no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais: E-486-C-1
- Entidade xestora: Bonecos Vilagarcía S.L.
- CIF: B94065661
- Representante legal: Pilar Martínez Alcalde
- N^o de inscrición no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais: E-5844



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

ARTIGO 4. AUTORIZACIÓNS

- Data de inicio de actividade: 09/09/1996
- Data de licenza municipal: 09/04/2002

ARTIGO 5. TIPO DE XESTIÓN

A Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa está xestionada de xeito indirecto a través de empresa concesionaria.

CAPÍTULO II- FUNCIONAMENTO DO CENTRO**ARTIGO 6. OBXECTIVOS DA ESCOLA INFANTIL**

1. Os obxectivos da Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa fundaméntanse nos fins da educación infantil:

- a) Promover, fomentar e contribuír ao desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos/as nenos/as.
- b) Servir de medida de apoio á unidade de convivencia e facilitar, polo tanto, a conciliación da vida familiar e laboral.

2. Estas funcións se desenvolven ao abeiro dos obxectivos da educación infantil, establecidos normativamente, e das escolas infantís de 0-3 anos. En concreto:

- Fomentar o pleno desenvolvemento da personalidade e das capacidades dos nenos e nenas a través de contornos educativos de calidade en colaboración coas familias.
- Compensar as desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais atendendo á diversidade de aptitudes, intereses, expectativas e necesidades dos nenos e das nenas e das súas familias.
- Responder ás necesidades das familias na educación e crianza dos seus fillos e fillas, adaptando de maneira flexible a organización e os servizos do centro como instrumento para favorecer a conciliación entre a vida familiar, laboral e persoal.
- Procurar a corresponsabilidade entre a escola e as familias na educación e atención dos nenos e nenas, establecendo lugares de encontro entre os dous axentes.
- Construír un modelo educativo democrático e plural abrindo o goberno e o funcionamento dos centros á participación de toda a comunidade educativa.
- Desenvolver procesos educativos de calidade fomentando a colaboración entre familias, profesionais, centros, diferentes administracións e o conxunto da sociedade.
- Fomentar a igualdade efectiva entre os nenos e as nenas promovendo actividades e comportamentos que favorezan o exercicio da igualdade de dereitos e oportunidades.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

3. En todo caso, os obxectivos da escola infantil 0-3 deben entenderse baixo os principios e contidos educativos recollidos no currículo de primeiro ciclo de educación infantil da Comunidade Autónoma de Galicia.

ARTIGO 7. CAPACIDADE DO CENTRO

1. A Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa, ten autorizadas un total de 188 prazas distribuídas en 12 unidades (aulas) coa seguinte ratio:

- a) 2 unidades de 0-1 ano cunha ratio de 8 prazas por unidade 16 prazas
- b) 4 unidades de 1-2 anos cunha ratio de 13 prazas por unidade 52 prazas
- c) 6 unidades de 2-3 anos cunha ratio de 20 prazas por unidade..... 120 prazas

2. De non existir demanda suficiente para a cobertura dunha ou varias unidades os nenos e nenas, previa autorización de servizos de Inspección, poderán ser agrupados coa seguinte distribución e ratio:

- d) Grupo 0-2 anos: 10 prazas por unidade
- e) Grupo 0-3 anos: 15 prazas por unidade

Nas primeiras horas da mañá ou nas últimas da quenda de tarde poderase modificar a distribución das unidades autorizadas pola de agrupamentos, motivado pola ausencia significativa de menores no centro.

3. Reservarase unha praza por cada grupo de idade, para aqueles casos que se consideraren de emerxencia, tras o informe do Servizos Sociais do Concello ou o departamento competente da administración autonómica. No caso de non ser ocupadas, serán aboadas polo Concello á empresa concesionaria.

4. No caso de integrarse nenas/os con necesidades educativas especiais, estas prazas contabilizaranse como dúas. O Concello aboará o custe correspondente da segunda praza á empresa concesionaria.

ARTIGO 8. SERVIZOS QUE OFERTA O CENTRO

1. Servizos básicos:

a) **Atención educativa:** atención e coidado de nenos e nenas de 0 a 3 anos, contribuíndo ao desenvolvemento afectivo, do movemento e control corporal, da comunicación e linguaxe, das relacións sociais, do coñecemento do medio e de valores de liberdade, igualdade, respecto e solidariedade.

Os contidos educativos corresponderán ás áreas/ámbitos de actuación do currículo para o 1º ciclo de educación infantil da Comunidade Autónoma de Galicia.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

A escola infantil conta con proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 330/ 2009 polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade de Galicia.

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 os nenos/as.

O Centro incorpora o uso das novas tecnoloxías de modo que os alumnos/as e os educadores/as 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.

O Centro desenvolve unha educación personalizada, que inclúe un aspecto individualizador: edúcase a persoas concretas, con características e necesidades particulares; e presenta, así mesmo, un carácter de integración: edúcase á persoa completa, evitando a parcelación dos coñecementos, os procedementos e os valores. O alumno/a, nas súas características individuais e na súa totalidade persoal, é o referente último da educación.

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

b) **Servizo de Comedor:** inclúe, en todo caso, o xantar, e opcionalmente, almorzo e merenda.

O centro conta cun servizo de comedor propio prestado polo propio persoal do centro, incluído os alimentos.

A Escola Infantil prestará o servizo de comedor diariamente, que será de uso voluntario e, segundo o número de alumnado matriculado estableceranse as quendas de xantar e merenda.

Poderán usar o servizo de comedor eventualmente os/as menores que así o precisen, pagando a cota establecida por días soltos, avisando con un día de antelación ou ben ese mesmo día antes das 09:00h.

Cando os usuarios fixos do comedor non utilizasen o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 09:00h.

Os menús son supervisados por persoal técnico en Dietética e Nutrición e expostos no taboleiro de anuncios cunha semana de antelación.

As familias disporán dunha relación mensual dos menús previstos.

A familia deberá presentar informes médicos no caso en que o neno/a padeza algunha alerxia ou enfermidade pola inxesta de algún tipo de alimento.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

Os horarios establecidos dentro do servizo de Comedor son:

- Almorzo: ata as 09:00h
- Xantar: de 12:00 a 14:00h
- Merenda: de 16:00 a 17:30h

c) **Servizo de cociña**, consistente na chegada dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os propios/as usuarios/as.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola para alimentar aos/ás seus/súas fillos/as co compromiso de levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

d) **Horario Amplo**: o centro oferta un horario amplo de atención aos nenos e nenas durante 12,5 horas ininterrompidas. En todo caso, evitarase que o neno/a permaneza no centro máis de 8 horas diarias, agás circunstancias excepcionais debidamente xustificadas.

O centro conta cun horario de 07:30- 20:00 horas, que poderá verse modificado en función da porcentaxe de ocupación. O Concello, unha vez analizadas ás solicitudes determinará o horario de peche en función de que o número mínimo de demanda non supere o 10% da ocupación total.

2. Actividades complementarias incluídas no currículo educativo/actividades extraescolares

1. A través da proposta presentada pola entidade adxudicataria da xestión da escola infantil municipal poderá ofertar actividades complementarias e extraescolares impartidas por especialistas.

2. Na programación xeral anual contemplarase igualmente a oferta das actividades complementarias/extraescolares de cada curso escolar.

ARTIGO 9. SISTEMA DE ADMISIÓN E BAIXAS

1. Requisitos para a adxudicación de praza:

Para ser adxudicatario/a de praza para os/as menores se deberán cumprir os seguintes requisitos:

- a) Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso na escola infantil. agás situacións específicas que se deberán acreditar co informe previo e favorable de Servizos Sociais do Concello ou o departamento da administración autonómica competente na materia.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

- b) Non ter cumpridos os tres anos de idade a 31 de decembro do ano que se solicita praza ou renovación da mesma. Poderá eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame conxunto da Dirección e do organismo competente da Administración Autonómica.
- c) Ter a súa residencia en Galicia.
- d) Estar nado no momento de presentación da solicitude.

2. Solicitude e documentación para a admisión na escola infantil municipal

Os pais/nais, titores/as e representantes legais do/a neno/a presentarán a solicitude no Rexistro Xeral do Concello ou a través da sede electrónica sede.vilagarcia.gal, debidamente cumprimentada e acompañada da seguinte documentación:

- a) **Documentación acreditativa da situación familiar** no momento de apertura de prazo de solicitude:
 - Copia do libro de familia íntegro ou no seu defecto outro documento que acredite oficialmente a situación familiar. Se hai fillos/as de anteriores matrimonios que convivan no domicilio, por ter asignado o pai/nai a garda e custodia, tamén se entregará a fotocopia compulsada destes libros de familia.
 - Copia do DNI do pai/nai/ou representante legal.
 - No caso de non autorizar a consulta de datos, certificado de empadramento e convivencia.
 - En caso de ser familia numerosa, copia do Libro de familia numerosa.
 - A condición de familia monoparental ou monomarental acreditarase, con copia do certificado acreditativo, de acordo co concepto de familia monoparental sinalado no artigo 13 da lei 3/2011 do 30 de xuño de apoio á familia e á convivencia.
 - No caso de separación ou divorcio, copia de sentenza e medidas paterno filiais.
 - No caso de acollemento do menor, documento que o xustifique.
 - No caso de que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou enfermidade que requira de internamento periódico ou padeza enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familia, certificado expedido polo organismo competente.
 - No caso de nenas/os con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informes do Equipo de Valoración e Orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá segundo proceda..



a) **Documentación acreditativa da situación económica da unidade familiar** no momento de apertura de prazo de solicitude:

- Autorización para obter da AEAT os datos de carácter tributario necesarios para a determinación da renda da unidade familiar. A estes efectos todos os membros con ingresos, que compoñen a unidade familiar, deberán asinar a dita solicitude.
- No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.
- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatoria que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo. No caso de non percibir os ingresos por pensión compensatoria, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.
- Cando se produzan causas sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, poderán presentar outros documentos que acrediten oficialmente a situación económica, sempre e cando as variacións de ingresos supoñan unha diminución ou un incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos declarados na solicitude de praza, variacións que deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta.

b) **Documentación acreditativa da situación laboral** da unidade familiar ou de cursar estudos oficiais no momento de apertura de prazo de solicitude:

- Copia da última nómina ou xustificación laboral no momento da solicitude, ou no seu caso, certificación acreditativa do Servizo Público de Emprego de estar en situación de desemprego con percepción ou non de prestacións de todos os membros da unidade familiar.
- No suposto de profesionais liberais e autónomos, certificado expedido pola Administración Estatal da Axencia Tributaria que acredite a alta no IAE e último recibo do pagamento de cota á Seguridade Social ou certificado da mutualidade profesional
- Certificado do organismo competente de estar a cursar estudos oficiais para a obtención de titulación dentro do Sistema Educativo actual homologada polo Ministerio correspondente.

d) **No caso de vítimas de violencia de xénero**, esta circunstancia acreditarase por medio de calquera dos seguintes documentos:

- Certificación da orde de protección ou da medida cautelar ou copia autenticada da mesma.
- Sentenza de calquera orde xurisdiccional, que declare que sufriu violencia en calquera das modalidades definidas na Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

- Certificación e/ou informe dos servizos específicos en materia de violencia de xénero.
 - Certificación dos servizos de acollida da Administración pública autonómica ou local
 - Informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.
 - Informe da Inspección de Traballo e da Seguridade Social.
- e) **Outros documentos**, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais puntuadas no baremo:
- Informe dos Servizos Sociais do Concello ou da administración autonómica nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial en que viva a unidade familiar
- f) A falta de presentación dalgún destes documentos sinalados dentro do prazo de solicitude establecido suporá a renuncia implícita a ser valorado no apartado correspondente do baremo aplicable.
- g) Se a solicitude non reúne os requisitos esixidos, requirirase ó interesado/a para que, nun prazo de dez días hábiles, dende que se lle require, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos con indicación de que, se así non o fixese, quedará desistido da súa petición.

3. Criterios de Admisión

1. Prazas reservadas

- a) Os nenos e nenas matriculados na escola antes da seguinte convocatoria anual de solicitude de novo ingreso gozan de preferencia para a adxudicación de praza nas seguintes convocatorias sempre que cumpran os requisitos establecidos. A reserva de praza tramitarase co impreso oficial habilitado ao efecto, e presentarase no prazo establecido da convocatoria, conceptualizado como “renovación de praza”
- b) Para a reserva de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.

2. Criterios preferentes

Na adxudicación de prazas aplicarase o baremo establecido na normativa autonómica que regula anualmente o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3, establecendo os seguintes criterios preferentes:

- Solicitantes cunha/cun irmá/n no centro con praza renovada no centro.
- Fillo/as do persoal que presta servizo no centro.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

- Menores con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar e/ou consideradas de emerxencia social. A estes efectos, terán consideración de emerxencia social a seguinte casuística:
 - Menores tuteladas/os pola administración autonómica.
 - Fillas/os de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero
 - Aqueloutros nos cales concorreren circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello ou o departamento da administración autonómica competente na materia.

3. Adxudicación de prazas de novo ingreso.

Adxudicadas as prazas indicadas no punto a e b, as vacantes serán adxudicadas de acordo coa puntuación obtida ao aplicar o baremo establecido pola normativa autonómica, mediante o que se avaliará os factores socio familiares, laborais, e económicos da unidade familiar.

4. Aceptación da praza previo ingreso.

Unha vez adxudicada a praza, os pais/nais/representantes legais do/a neno/a deberán formalizala matrícula no prazo establecido, para o posterior ingreso do/a menor na escola infantil municipal.

4. Período de adaptación

Para facilitar o proceso de adaptación, porase en coñecemento dos/as pais/nais/representantes legais por parte da dirección do centro, as seguintes medidas:

- a) Incorporación progresiva. Durante a primeira semana ir aumentando pouco e pouco os tempos de estadía e graduar a incorporación dos nenos/as en distintos días. Esta progresión posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva cos/as educadores/as.
- b) Establécese un período xenérico de 15 días, que poderá aumentar ou diminuír en función das necesidades específicas de cada menor.
- c) Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.
- d) Transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.
- e) A asistencia regular ao centro, converténdose nun hábito de vida do/a neno/a.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

- Ao comezo de novo curso, a escola infantil consensuará coas familias as estratexias e a planificación a desenvolver conxuntamente, que implicará un breve período de readaptación, no caso de ser necesario, nesta incorporación.
- Aqueles/as nenos e nenas que si permaneceron na escola infantil municipal durante o mes de agosto, iniciarán o curso con normalidade, garantindo os servizos e horarios establecidos na formalización de matrícula.

5. Baixas

As prazas que sen causa xustificada non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar consideraranse como vacantes e serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas que formen parte da listaxe de agarda do prazo ordinario.

ARTIGO 10. PROCEDEMENTO DE INGRESO

1. Tramitación de solicitudes

a) Prazos ordinarios de presentación de solicitudes:

O Concello de Vilagarcía de Arousa establecerá os prazos para o procedemento de tramitación de prazas para cada curso escolar: renovacións, solicitudes e matrícula.

Período de presentación de reserva de praza por renovación: prazo de 15 días a establecer entre o 1 e o 20 de marzo de cada anualidade.

Período de presentación de novas solicitudes: prazo de 20 días a establecer entre o 20 de marzo e o 20 de abril de cada anualidade

Os prazos e impresos de solicitude estarán dispoñibles nos taboleiros de anuncios do Concello así como na páxina web e sede electrónica.

b) Reserva de praza por renovación

As solicitudes de renovación serán presentadas por Rexistro Xeral do Concello de Vilagarcía de Arousa ou sede electrónica nos prazos establecidos.

As persoas usuarias de media xornada só poderán variar o horario establecido na súa solicitude, de haber prazas vacantes no horario solicitado. De haberen máis solicitudes que prazas vacantes, a adxudicación de prazas na nova franxa horaria farase en función da orde de puntuación acadada no proceso de baremación polo que se incorporou á escola.

c) Solicitudes de novo ingreso

As solicitudes de novo ingreso serán presentadas por Rexistro Xeral do Concello de Vilagarcía de Arousa ou sede electrónica nos prazos establecidos



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

d) Solicitudes fóra de prazo.

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

- Nacemento, acollemento ou adopción da/o nena/o con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.
- Cambio de concello de residencia da unidade familiar

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán ir xunto coa xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva..

e) A opción dos **servizos elixidos** na solicitude de reserva de praza ou na de novo ingreso, tanto o que se refire ao tipo de xornada como ao servizo complementario de comedor, manterase durante todo o curso, agás circunstancias sobrevidas debidamente acreditadas, que xustifiquen a necesidade de modificación da opción elixida inicialmente.

2. Prazo extraordinario de tramitación de solicitudes

As novas solicitudes presentadas ata o 31 de agosto serán tramitadas e baremadas nun prazo extraordinario no mes de setembro pola Comisión de Seguimento para a súa inclusión na listaxe de agarda ou para a súa incorporación á escola de non existir listaxe de agarda. En ningún caso se terán en conta antes da baremación do mes de setembro.

3. Baremo de admisión

- a) As solicitudes de novo ingreso serán valoradas segundo o baremo que anualmente publica a Consellería competente en Escolas Infantís da Rede Autonómica e do Consorcio Galego de Igualdade e Benestar.
- b) Igualmente será de aplicación ás solicitudes presentadas para as reservas de praza para fillos/as do persoal da escola, os/as solicitantes con irmán/a con praza na escola e para as/os menores con medida administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar, cando haxa máis solicitudes de ingreso que prazas ofertadas e unicamente entre os solicitantes dunha mesma quenda.
- c) A estes efectos, entenderase por unidade familiar:
 - Os/as fillos/as menores de 18 anos, con excepción dos que, con consentimento dos/das pais/nais, vivan independentes destes/as.
 - Os/as fillos/as maiores de idade incapacitados/as xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.
 - Os/as fillos/as maiores de dezoito anos discapitados cun grao de discapacidade superior ao 33 por cento.



- d) A listaxe de admitidos farase en función da puntuación acadada segundo o baremo aplicable, avaliando os factores socio familiares, laborais e económicos da unidade familiar.
- e) En caso de obter igual puntuación terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes de xornada completa con servizo de comedor e despois da aplicación deste criterio daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.
- f) Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio familiar, da situación laboral familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos.
- g) As solicitudes serán obxecto de baremación por parte da Comisión de Seguimento, que elaborará unha listaxe ordenada segundo a puntuación obtida, e propondrá á Xunta de Goberno Local para a súa aprobación.

4. Relación provisional de admitidos, reclamacións e listaxes definitivas.

- a) A Comisión de Seguimento, unha vez aprobada pola Xunta de Goberno Local a proposta de admisión, fará pública a relación provisional de admitidos e excluídos coa puntuación obtida no taboleiro de anuncios da Escola Infantil, do Concello e sede electrónica e páxina web municipal.
- b) As persoas solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas á relación provisional de admitidos e excluídos, no prazo de 10 días naturais contados dende a data de exposición da relación provisional.
- c) A listaxe definitiva de admitidos e listaxe de agarda será aprobada pola Xunta de Goberno Local e procederase á súa publicación no taboleiro de anuncios da Escola Infantil Municipal, do Concello e sede electrónica e páxina web municipal. As reclamacións entenderanse resoltas coa publicación das listaxes definitivas.
- d) As solicitudes que formen parte da listaxe de agarda resultante do proceso ordinario poderán ser novamente baremadas no prazo extraordinario do mes de setembro a instancia do/a interesado/a cando as súas circunstancias socioeconómicas ou familiares variasen con respecto a aquela baremación inicial e sempre que resulten debidamente acreditadas

5. Matriculación do alumnado

- a) Os/as solicitantes admitidos/as deberán formalizar a matrícula na Escola Infantil Municipal de acordo cos prazos establecidos polo Concello de Vilagarcía de Arousa e publicados no taboleiro de anuncios, páxina web e sede electrónica municipal, e comprendidos entre o 1 e 30 de xuño de cada anualidade.
- b) A formalización da matrícula realizarse nas dependencias da escola infantil municipal, a través do impreso normalizado e xunto coa seguinte documentación:



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

- Certificado médico do/a neno/a
- Copia da tarxeta sanitaria.
- 5 fotos carné do/a neno/a.
- Impreso de domiciliación bancaria.
- Autorizacións que correspondan tales como:
 - Recollida e entrega dos/as nenos/as no centro
 - Administración de medicamentos
 - Reportaxes visuais ou fotográficas
 - Traslado a centro sanitario en caso de necesidade
 - Saídas didácticas
- c) Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada ou entregada toda a documentación sinalada no apartado anterior, decaerá o dereito á praza obtida e tampouco quedará na listaxe de agarda. Isto será aplicable tanto nos casos de reserva de praza ordinaria como nos de solicitude de novo ingreso.

6. Cobertura de prazas vacantes

- a) A listaxe de agarda resultante do proceso de baremación ordinario estará vixente ata a súa modificación tras a baremación do mes de setembro.
- b) A listaxe de agarda aprobada no mes de setembro será a definitiva ata o remate do curso escolar.
- c) As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas que formen parte da listaxe de agarda.
- d) De haber prazas vacantes despois da baremación do mes de setembro, as mesmas poderán ser cubertas por aqueles solicitantes que presenten a súa solicitude con posterioridade ao 31 de agosto, sendo chamados por rigorosa orde de presentación da solicitude de novo ingreso.
- e) Adxudicada a praza vacante, segundo a súa situación na listaxe de agarda, a persoa solicitante deberá formalizar a matrícula nun prazo de 3 días desde a recepción da comunicación de adxudicación a través do medio de notificación preferente sinalado na solicitude. Cando non se proceda a formalización da matrícula no prazo anteriormente sinalado darase por rexeitada a praza. Dito rexeitamento suporá a perda do posto acadado na listaxe de agarda permitindo que se proceda ao chamamento do/a neno/a que lle siga por orde de puntuación.



- f) Non decaerá da listaxe de agarda aquel neno/a que, sendo chamado/a para ocupar unha praza vacante, a rexeitara por non ofertárselle o horario demandado na solicitude de ingreso.
- g) Para o suposto no que o neno/a chamada para ocupar unha vacante, aceptase un horario distinto ao solicitado e con posterioridade ao seu ingreso se producise unha nova vacante cun horario máis axustado a súa demanda inicial, terá dereito a que se lle oferte a mesma con carácter previo a un novo chamamento da listaxe de agarda

ARTIGO 11. CALENDARIO E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

1. Calendario escolar

- a) O curso escolar iniciárase nos oito primeiros días de setembro de acordo co estipulado na convocatoria de solicitude de praza e rematará o 31 de agosto.
- b) Os nenos e nenas deberán gozar dun mes enteiro de vacacións. Non obstante o anterior, poderase solicitar o seu reparto en dúas quincenas acreditado pola familia e gozarse entre o 1 de setembro e o 31 de agosto.
- c) A Escola Infantil prestará o seu servizo os doce meses do ano. De setembro a xuño, ambos os dous inclusive, o horario de apertura será de luns a venres de 07:30 h. da mañá ata as 20:00 h. da tarde.
- d) Serán días festivos da escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano o goberno local e que trasladarán por circular aos usuarios/as do centro. A escola permanecerá pechada os días 7, 24 e 31 de decembro.
- e) As escola infantil pechará ás 15:30 horas os días 5 de xaneiro e martes de Entroido.
- f) Durante os meses de xullo e agosto o centro poderá ter horario reducido (ata ás 15:30 h.) que se establecerá sempre por consenso cos órganos representativos do centro ou cos pais, nais ou representantes legais dos/as usuarios/as.
- g) Os nenos e as nenas deberán gozar dun mes de vacacións (preferiblemente xullo ou agosto) a non ser que circunstancias suficientemente xustificadas o impidan.

2. Tipos de xornadas:

- a) Xornada completa, coas seguintes modalidades:
- Continua: o/a neno/a permanece na escola ata o máximo de 8 horas de xeito continuado.
 - Partida: ata o máximo de 8 horas. O tempo de permanencia na escola, con carácter xeral, non poderá ser inferior a 3 horas tanto na xornada de mañá como na xornada de tarde.



- Por quendas: aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores ou representantes legais debidamente acreditados, o neno/a asiste semanas alternas en horarios distintos.
- b) Media xornada: as medias xornadas serán como mínimo de 3 horas e como máximo de 4 horas.
- c) O tempo máximo de permanencia na escola será de 8 horas, agás casos excepcionais debidamente xustificados os cales incrementarán mensualmente o importe a pagar na contía que se estipule en cada momento.

3. Horarios da escola infantil municipal

- a) A Dirección da escola solicitará ás familias o cumprimento do horario concretado no momento da matrícula que implica a asistencia continuada durante a semana, agás a concorrencia de circunstancias que así o xustifiquen. No caso dun incumprimento reiterado sen a debida xustificación a Dirección, previa comunicación ao Concello, reducirá de oficio o horario solicitado pola familia polo horario no que o/a menor permaneza habitualmente no centro.
- b) Na entrada e na saída dos nenos/as deberanse respectar os horarios preestablecidos, co obxectivo de manter a continuidade e coherencia nas propostas educativas programadas. Non obstante o anterior, e sempre que se respecte a ratio, atenderanse aqueles casos excepcionais xustificados polas familias.
- c) Os nenos e nenas que utilicen o servizo de comedor ou merenda deberán estar na escola media hora antes da asignada para o xantar ou merenda.
- d) Todo/a neno/a que permaneza na escola mais alá do horario establecido pola mesma para a merenda deberá facelo no centro.
- e) No establecemento dos horarios respectaranse as necesidades fisiolóxicas e evolutivas dos nenos e nenas, establecendo os seguintes horarios de recollida:
 - nenos/as sen servizo de comedor
 - 0-1 anos: 13.00 horas
 - 1-2 anos: 13.00 horas
 - 2-3 anos: 13.30 horas
 - nenos/as con servizo de comedor
 - 0-2 anos: 13.30 horas
 - 2-3 anos: 14.00 horas
- f) Os nenos/as que permanezan na escola con posterioridade aos horarios sinalados terán que seguir coa organización educativa establecida na escola e que se corresponde co momento de descanso, polo que, con carácter xeral, o horario de recollida das mesmas será a partir 15.30 horas.



- g) Ó remate da xornada os/as menores serán entregados aos pais/nais ou representantes legais. Nos casos de ser outras persoas as que os recollen, os/as pais/nais ou representantes legais deberán avisar con antelación e na primeira reunión coas familias asinarán un documento acreditativo de autorización aos familiares ou persoas designadas para recoller aos nenos/as.
- h) Só poderán recoller aos nenos/as persoas autorizadas polo pais, nais ou representantes legais. O persoal da escola está obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollela non caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, o/a alumno/a non poderá ser entregado/a, procedéndose ao contacto coa nai, pai ou representante legal. Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da Dirección da escola por quen ostenta a garda e custodia do/a neno/a.

Artigo 12. Causas de baixa

1. Causarase baixa na escola infantil municipal por algunha das causas seguintes:

- a) Por incumprimento da idade máxima regulamentaria, agás menores con necesidades educativas especiais con permanencia no centro un ano máis.
- b) Por solicitude dos/as pais/nais, tutores/as ou representantes legais mediante instancia asinada presentada no Rexistro Xeral do Concello ou en sede electrónica.
- c) Circunstancias laborais dos proxenitores, tutores/as ou representantes legais.
- d) Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos, ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refire a débeda.
- e) Por comprobación de falsidade, ocultación ou manipulación nos documentos ou datos presentados.
- f) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta do/a neno/a para permanecer no centro.
- g) Pola falta de asistencia continuada durante quince días sen causa xustificada.
- h) Pola non presentación da documentación que lle sexa requirida dentro do prazo establecido regulamentariamente.
- i) Por incumprimento das normas do centro e o presente Regulamento de Réxime Interior.
- j) Por calquera outra causa que sexa considerada da suficiente entidade, previo informe do da Dirección do centro, como incumprimento reiterado das normas do centro.

2. Naqueles casos en que a baixa sexa xustificada e se prolongue máis dun mes, haberá que achegar xustificación con carácter mensual. O incumprimento desta obriga será causa de baixa.

3. A baixa será comunicada á persoa interesada polo sistema de notificación indicado na solicitude inicial, con efectos no mes seguinte a ser notificada, e cun prazo mínimo de 15 días.



4. As baixas producidas por calquera dos motivos anteriormente expostos, cubriranse coa listaxe de agarda en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación.

Artigo 13. Réxime de saídas

Poderase realizar saídas educativas, previa autorización dos pais, nais ou representantes legais, co fin de explorar e observar o medio máis próximo, integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno e fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais.

Artigo 14. Horario de visita

As visitas dos/as pais/nais, titores/as e representantes legais do/as nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola Dirección para tal fin.

CAPÍTULO III- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTIGO 15. ORGANIZACIÓN INTERNA

1. Dirección.

Órgano unipersoal, responsable do funcionamento da escola, da dirección das actividades pedagóxicas da escola e de supervisar as actividades desvoltas, con carácter temporal.

2. Comisión Educativa.

a) Órgano colexiado, coa seguinte composición:

- Director/a da escola.
- Todo o persoal educativo da escola (mestras/es, educadoras/es).

As súas xuntanzas poderá asistir o resto do persoal da escola, con voz pero sen voto.

b) Competencias:

- Valorar o Proxecto Educativo da Escola e a Programación Anual de Actividades.
- Facer o seguimento da programación da escola e do proceso educativo grupal e individual.
- Supervisar o desenvolvemento da Proposta Pedagóxica incluída no Proxecto Educativo de Escola.
- Aplicar o presente Regulamento, así como propor a revisión e actualización.
- Trasladar os seus acordos ao Consello escolar da escola e ao Concello de Vilagarcía de Arousa.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

c) A comisión educativa reunirse, como mínimo, dúas veces por curso escolar. A convocatoria a realizará a Dirección da escola infantil, quen ostenta a súa presidencia. Poderanse convocar xuntanzas extraordinarias cando o solicite o representante do Concello ou, polo menos, un terzo dos seus membros.

3. Consello escolar.

a) Órgano colexiado que asumirá a coordinación xeral da escola e marcará as directrices. A súa composición, con voz e voto, será a seguinte:

- O/a alcalde/sa do Concello ou Concelleira da área de Servizos Sociais, que presidirá o Consello
- O/a director/a do centro, que actuará como secretario/a.
- Coordinadora do Centro de Servizos Sociais Comunitario Básico
- Técnico/a da área de servizos sociais
- 2 persoas en representación de todas as categorías laborais que formen parte do cadro de persoal da escola
- 2 persoas en representación dos pais/nais, titores/as dos/as menores

b) A composición do Consello Escolar será publicada anualmente no taboleiro de anuncios da escola.

c) A elección dos membros do Consello escolar realizarase, segundo o colectivo ao que represente, de acordo co seguinte procedemento:

- Representantes do persoal: a Dirección da escola convocará unha reunión de todo o persoal, anualmente e na primeira semana do mes de setembro, para que elixan de entre os seus membros aos representantes que intervirán no Consello escolar durante o vixente curso escolar.
- Representantes das familias: a Dirección da escola convocará unha asemblea dos representantes das familias, anualmente e na primeira semana do mes de setembro, para que sexan elixidos os representantes que intervirán no Consello escolar durante o vixente curso escolar.

d) Competencias:

- Supervisar a adxudicación de prazas para os/as usuarios/as. A Dirección da escola dará conta das altas e baixas dos/as nenos/as usuarios/as ao Consello escolar na xuntanza que corresponda.
- Aprobar a memoria anual de actividades.
- Aprobar o proxecto educativo da escola



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

- Aprobar a programación xeral anual, elaborada pola Comisión educativa dentro do marco de proxecto aprobado para todas as escolas.
- Propor á administración competente cantas medidas foren precisas para mellorar o funcionamento da escola.
- Supervisar que as directrices e a programación se axusten aos principios, aos criterios e aos obxectivos establecidos pola administración competente.

e) Establécense como mínimo tres reunións do Consello Escolar durante o curso. A primeira reunión desenvolverase ao comezo do curso. Calquera membro do Consello poderá solicitar á presidencia do Consello escolar a convocatoria de reunións extraordinarias, ou a inclusión de puntos da orde do día nas ordinarias, para o que deberá realizar a petición cando menos cunha semana de antelación.

4. Comisión de Seguimento da entidade titular.

a) A Comisión de Seguimento terá a seguinte composición:

- Concelleiro/a da área de Servizos Sociais, que presidirá a Comisión
- Coordinadora do Centro de Servizos Sociais
- Traballador/social do Centro de Servizos Sociais
- Director/a da Escola Infantil Municipal

b) Son funcións da Comisión de Seguimento:

- Coordinar, supervisar e controlar o desenvolvemento da xestión técnica e económico financeira da Escola Infantil Municipal.
- Supervisar, coordinar e facilitar o uso das instalacións da escola cando se leven a cabo actividades fóra do proxecto educativo.
- Mediar e resolver as reclamacións que se presenten sobre o funcionamento interno da escola infantil. Esta reclamación será resolta previa audiencia do/da interesado/a e previo informe da empresa concesionaria da Escola Infantil Municipal, se é pertinente, polo prazo de 10 días hábiles.
- Garantir a axeitada implantación deste regulamento, e o seu cumprimento.
- Velar polo cumprimento do proxecto educativo, garantindo a unidade dos criterios psico pedagóxicos básicos.
- Avaliar o funcionamento da escola infantil e propoñer os cambios necesarios para adaptar o funcionamento á realidade e circunstancias do momento.
- Coñecer e aplicar a lexislación vixente en materia de escolas infantís municipais.
- Realizar o seguimento da prestación do servizo de acordo cos termos técnicos establecidos na súa licitación.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

- Constituír e desenvolver o procedemento de admisión e ingreso, velar pola aplicación dilixente do mesmo e elaborar os informes e propostas pertinentes para a súa aprobación pola Xunta de Goberno Local.

ARTIGO 16. PROCEDEMENTO PARA SUBSTITUCIÓN E IMPREVISTOS DE PERSOAL

A entidade prestataria deberá cubrir por persoal debidamente cualificado os períodos vacacionais, baixas ou ausencias temporais, etcétera sen que se vexa prexudicada a prestación do servizo, de acordo co número e cualificación requirida.

CAPÍTULO IV – NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSONAL

ARTIGO 17. PERSOAL DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

1. Relación de persoal

- 1 Directora
 - 5 Mestra/s Educación Infantil
 - 7 Educadoras (tco. Superior en Ed. Infantil)
 - 5 Persoas de Apoio
 - 1 cociñeira
 - 1 limpadora
- a) O/a Director/a. É representante do centro e o responsable do seu correcto funcionamento. Nomeado/a pola entidade adxudicataria responsable da xestión da escola infantil municipal.
- b) Persoal de atención directa cos/as menores: Os/as mestres/as e educadores/as que constitúen o persoal educativo na Escola Infantil Municipal.
- a) De acordo co normativa vixente a proporción de persoal mínimo cualificado é dun número igual ao de unidades de funcionamento máis un. En todo caso, a escola infantil municipal poderá contar con maior persoal de atención directa por unidade en funcionamento naqueles momentos máis significativos da xornada.
- b) Dentro do persoal de atención directa poderase nomear a un/ha coordinador/a, de acordo coa titulación esixida.
- c) Persoal de Apoio. Persoal ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos e nenas, colaborando en todo momento cos titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola.
- d) Persoal de Servizos: cociña e limpeza



2. Cualificacións profesionais do persoal

O persoal que desenvolve funcións educativas e de atención directa estará en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- a) Persoal de Atención:
 - Mestra/e con especialidade en educación infantil, ou equivalente
 - Técnico superior en educación infantil ou equivalente.
 - A dirección pedagóxica da escola infantil recaerá nun dos membros do persoal con titulación de pedagogía/ psicopedagogía ou mestre/a especialista en educación infantil.
- b) Persoal de Apoio: ademais das titulacións indicadas no punto anterior, poderá estar en posesión das seguintes titulacións:
 - Técnico en atención socio sanitaria
 - Técnico superior en animación sociocultural
 - Técnico en cuidados auxiliares de enfermaría
 - Puericultura
- c) Persoal de servizos: o persoal que desenvolve funcións no servizo de comedor deberá estar en posesión do carné de manipulador de alimentos.

ARTIGO 18. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL

1. O persoal da Escola Infantil Municipal e a empresa concesionaria deberá exercer a prestación do servizo ao abeiro do Convenio Colectivo de centros de Asistencia e Educación Infantil en vigor.

2. Os dereitos do persoal da Escola Infantil Municipal son:

- a) Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento da escola, a través do director/a.
- b) Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da escola e a atención prestada aos menores.
- c) Desenvolver, por parte do equipo docente, as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación da escola.
- d) Recibir, dentro das posibilidades da escola infantil municipal, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado.

3. Son obrigas do persoal da Escola Infantil Municipal:

- a) Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

- b) Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- c) Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñen acceso no desenvolvemento das súas funcións.
- d) Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- e) Desenvolver, por parte do equipo docente, as súas funcións de acordo co marco lexislativo vixente en materia educativa para o tramo de idade de 0 a 3 anos.

ARTIGO 19. FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES DO PERSOAL

1. Son funcións do/a director/a da Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa:

- a) Representar oficialmente ó Centro Educativo.
- b) Dinamizar, coordinar e garantir a elaboración dos documentos da escola: o proxecto educativo, proposta pedagóxica, a programación xeral anual e a súa correspondente memoria anual.
- c) Dirixir e coordinar o persoal da escola infantil así como todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo, xunto coa xestión de medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- d) Expedir os informes que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.
- e) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- f) Coordinar as relacións do persoal coas familias.
- g) Elaborar e presentar a memoria anual da Escola Infantil na Comisión de Seguimento.
- h) Exercer a garda dos/as menores do centro de acordo co previsto na lexislación vixente
- i) Prestar atención personalizada aos usuarios a través do desempeño da función educativa e directiva.
- j) Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do centro, baixas do persoal, necesidades materiais e calquera outro acontecemento.
- k) Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- l) Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etcétera e o Regulamento de Réxime Interior.
- m) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Concello dentro do ámbito da súa competencia, en relación coa concesión do servizo.



2. As funcións do persoal de atención directa son:

- a) Colaborar e elevar a Dirección propostas para á elaboración do proxecto educativo do centro e da programación xeral anual.
- b) Establecer os criterios para a elaboración das programacións de aula, a súa aprobación e avaliación e decidir as posibles modificacións, en relación ás intervencións educativa con cada grupo de idade.
- c) Aprobar a planificación anual e valorar trimestralmente a marcha xeral e funcionamento da escola.
- d) Analizar e valorar os resultados da avaliación así como a evolución da organización e funcionamento xeral do centro na procura da mellora continua
- e) Manter e fomentar as canles de comunicación e información continua familia – escola.
- f) Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento dos/as menores, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono dos nenos e nenas, organización de espazos e materiais pedagóxicos, etcétera.
- g) Participar en actividades de formación permanente.
- h) Coordinación, dinamización e animación da acción educativa de aula, grupo e escola.
- i) Calquera outra función que lle poida ser encomendada dentro do ámbito da súa competencia.

Poderase nomear a un/ha coordinador/a, , que terá as seguintes funcións:

- Substituír ao Director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
- Coordinar e velar pola execución das actividades docentes e de carácter pedagóxico, orientación de educadores/as, en relación co Proxecto Educativo do Centro, e a Programación Xeral Anual.
- Coordinar as actividades e os/as titores/as de aula.
- Apoiar ó Equipo Directivo, se é o caso, na confección dos horarios académicos de alumnos/as e educadores/as.
- Organizar a atención dos/as alumnos/as con necesidades educativas especiais.
- Convocar ás reunións ó persoal docente cando se precise.
- Coordinarse permanentemente en cuestións relacionadas cos aspectos educativos, pedagóxicos e cuestións organizativas.
- Atender a ós/ás pais/nais por cuestións de tipo docente, sempre que non poidan ser resoltas directamente polo/a titor/a correspondente.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada dentro do ámbito da súa competencia.



3. O persoal de servizos terá as seguintes funcións:

a) Persoal de cociña:

- Posuír o carné de manipulación de alimentos e mantelo en vigor.
- Elaborar os menús deseñados polo equipo directivo co visto e prace dun/ha experto/a en dietética e nutrición, atendendo ás recomendacións ditadas polo/a mesmo/a.
- Limpar as áreas de cociña, comedor, aseos e almacéns e colaborar na limpeza das aulas en horario de tarde.
- Elaborar a lista da compra de alimentos e subministro da cociña.
- Realizar o empratado da comida para as nenas e nenos.
- Recoller e lavar os utensilios de cociña.
- Recoller mostras das comidas e manter actualizados os partes do A.P.P.C.C.
- Calquera outra función no ámbito da súa competencia.

b) Persoal de limpeza:

- Realizar a limpeza de todas as aulas e demais dependencias da escola alleas á área de cociña e comedor reflectidas no artigo anterior.
- Calquera outra función no ámbito da súa competencia.

CAPÍTULO V – NORMATIVA REFERENTE A OS NENOS/AS*ARTIGO 20. DEREITOS DOS/DAS NENOS/AS*

Os nenos e nenas matriculados na Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa terán os seguintes dereitos:

- a) Acceso á escola e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- b) O acceso a un programa educativo global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos/as nenos/as.
- c) A confidencialidade e o sixilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou escolar dos menores e familias.
- d) A que se cumpran todas as normas de hixiene e seguridade no desenvolvemento da actividade educativa (dentro e fóra do centro, nas saídas escolares) cos/coas nenos/as.
- e) A realizar saídas ao exterior, sempre e cando as/os menores vaian acompañados por unha persoa adulta da escola responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.



- f) A recibir unha atención e educación personalizada e individualizada, tendo en conta o ritmo madurativo do/da menor asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade e atendendo ás súas necesidades específicas.
- g) Á intimidade persoal.
- h) A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades físicas, afectivas, sociais e intelectuais para axudar ao desenvolvemento integral das capacidades da/o nena/o.
- i) A recibir educación na tolerancia, na igualdade e na convivencia democrática, e a posibilitarlles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.

ARTIGO 21. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. Normas de saúde e hixiene persoal

a) Saúde

- Os/as nenos/as deberán acudir á Escola Infantil en condicións correctas de hixiene e saúde. No caso de ter padecido enfermidades infecto-contaxiosas ou que requiran repouso, solicitarase da familia o certificado médico que acredite que o neno/a ten un bo estado de saúde.
- Non serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas avaliadas polo SERGAS. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á Dirección do centro coa maior brevidade, que a súa vez o porá en coñecemento do Centro de Servizos Sociais
- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á Dirección deste, e avisaranse os seus pais, nais representantes legais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro so será posible logo de transcorrido o período de contaxio.
- No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais ou representantes legais, se fora o caso, que deberán acudir á escola para se facer cargo do neno ou nena. No caso de non se poder desprazar á escola, ou de que a circunstancia concreta do accidente ou enfermidade o requirise, a Dirección da escola está facultada para autorizar o desprazamento a un centro sanitario co obxecto de garantir a atención médica axeitada. Ao formalizar a matrícula os pais, nais e representantes legais dos/as nenos/as asinarán unha autorización de traslado para estes casos.
- A falta de asistencia por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, as familias ou representantes legais será comunicada por escrito á Dirección da escola.



- Evitarase a administración de medicamentos no Centro, sempre e cando sexa posible, a familia axustará a dose dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos en que se deban administrar medicinas aos nenos/as, estas deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas. Nelas constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento e a dose e frecuencia da súa administración. Xunto á receita deberá achegarse a correspondente autorización por escrito dos pais/nais/representantes legais para a administración dos mesmos.
- O/a neno/a permanecerá na casa cando tivese máis de 38º C de febre, diarrea (máis de 3 deposicións anormais ao día), vómitos ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para estes recolleren o/a neno/a o antes posible. No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, dando aviso á familia.
- No caso de observarse repetidamente síntomas de falta de atención no coidado dos nenos/as (falta de hixiene, nutrición, etcétera.) poñerase en coñecemento do Centro de Servizos Sociais Comunitario, na procura de realizar a intervención social necesaria cos pais/nais/representantes legais

b) Hixiene persoal

- Os nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallíñas. Este material repoñerase cando sexa preciso.
- Os nenos e nenas afectadas por parasitos como piollos, lombrigas, etc. deberán utilizar tratamento desparasitario despois do aviso por parte da escola. As crianzas deberán permanecer na casa ata o completo remate do tratamento.
- Calquera situación anómala que manifeste o/a menor deberá ser comunicada polas familias no menor tempo posible

2. Enfermidades

Para protexer o neno e a nena e os seus compañeiro/as dos posibles virus e infeccións, esta escola establece unhas normas respecto ás enfermidades que poden contaxiar. O neno/a permanecerá na casa se:

- Ten máis de 38º de temperatura pola mañá
- Presenta cadro de conxuntivite: ollos pegañosos, irritados...
- Ten diagnosticada unha bronquite
- Aparece un sarpullido non diagnosticado polo médico
- Presenta vómitos ou diarrea
- Ten un forte constipado, con febre, estornudos e mucosidade
- Padece enfermidade contaxiosa: rubéola, xarampón, varicela, papeiras...



3. Alerxias

- Os nenos e nenas con alerxias alimenticias terán un custo adicional do 10 % sobre o custo do comedor/merenda, en xustificación do elevado prezo dos produtos específicos para estes nenos e nenas (iogures especiais, pasta sen glute, cereais e alimentos ecolóxicos sen trazas de alimentos con alérxenos) e o incremento do tempo en cociña para a elaboración deses menús especiais
- Só se atenderán menús destas características que veñan acompañados de un informe médico oficial

4. Normas de alimentación

- a) A Escola Infantil publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitará aos pais/nais/representantes legais unha relación dos menús previstos mensualmente, que proporcionarán unha dieta sá, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade.
- b) A Escola Infantil Municipal atenderá ás diferencias ideolóxicas, relixiosas e culturais na alimentación, atendendo á diversidade cultural e ideolóxica.
- c) Os menús fomentarán unha alimentación saudable e natural na preparación dos alimentos e o fomento de hábitos saudables dende as idades tempranas.
- d) A Escola Infantil prestará un especial coidado en atender os casos nos que o/a neno/a, por motivo de circunstancias persoais, non deba recibir determinados alimentos, e prestar a debida atención ao tipo de alimentos, de acordo informe pediátrico que deben presentar os pais/nais/representantes legais. Para tal caso a Dirección da escola asumirá esta responsabilidade.
- e) Os/as pais, nais tutores e representantes legais dos/as nenos/as que traian algún tipo de alimento ao centro deberán asinar un impreso responsabilizándose do seu estado e efectos causados.

5. Normas de convivencia

- a) Dende a Escola Infantil e a súa dirección, así como o persoal da escola, fomentárase nos/as menores hábitos e actitudes que promovan:
 - a convivencia pacífica e a resolución de conflitos
 - a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as.
 - a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais
- b) Fomentárase a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia, na relación con outros iguais e na adquisición de valores, hábitos e pautas de conduta que favorezan a autonomía persoal.



- c) Existirá unha estreita colaboración entre o equipo da escola, en coordinación co Equipo de Atención Educativa e os Equipos de Atención Temperá da administración sanitaria, así como nos casos de posible flexibilización cos Equipos de Orientación Específica da Consellería competente en materia de educación.
- d) A Dirección da escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación da desigualdades, prexuízos e racismo.
- e) Todas as actividades que se desenvolvan e o material de traballo da escola infantil municipal terán como principio o fomento de valores, actitudes e pautas de conduta que fomenten os hábitos saudables e o desenvolvemento integral dos nenos e nenas, así como a atención á diversidade, a interculturalidade, a igualdade de oportunidades e o respecto á diferenza.

6. Uniforme/vestimenta

- a) Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.
- b) Os/as nenos/as deberán traer sempre unha muda completa de reposto e panos de man de papel e toallíñas húmidas que terán que repoñer cando sexa preciso.
- c) O calzado debe ser cómodo: evitar botas de plástico nos días de inverno.
- d) Evitaremos os tirantes, lazos, horquillas, pinzas, gomas xa que son obxectos demasiado pequenos e poden ser perigosos.
- e) Evitarase vestir aos nenos e nenas con exceso de roupa dado que a temperatura do centro infantil é controlada a diario con sistema de climatización.
- f) As prendas débense marcar co nome e apelido para non dar lugar a confusións: gorros, abrigos, mandilóns, xerseis, mudas de reposto, mochilas ou bolsas, calzado, etc. O centro non se fará responsable da perda ou deterioro de prendas de vestir ou outros obxectos.
- g) Os/as nenos/as non poderán traer obxectos de valor (pulseiras, medallas, cadeas, etc..), no caso contrario o Concello e a entidade xestora declinará toda responsabilidade.
- h) Non se admiten xoguetes propios de cada rapaz/a. (evitando de esta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período da adaptación ao centro. Xa que o xoguete ou obxecto de apego serve neste intre como instrumento para o achegamento ao novo contorno e como elemento de socialización.

7. Uso das dependencias e materiais

- a) A Escola Infantil, ten unha superficie de 2.270 m², dos cales 442 m² son de patio exterior, onde contamos con zona de chan de seguridade de caucho reciclado e céspede onde se atopan os tobogáns, balancíns...O resto dos espazos exteriores son zonas de acceso e circulacións.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

b) O edificio ten unha superficie construída de 1.290 m².c) O espazo interior, cunha superficie de 1.187,91 m² distribúese do seguinte xeito:

SUPERFICIES UTILES

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Corredor circulacións | 126,48 m ² |
| Usos Múltiples | 130,73 m ² |
| Aseo 1 | 3,66 m ² |
| Aula 1 (2-3 anos) | 37,36 m ² |
| Aula 2 (2-3 anos) | 37,68 m ² |
| Aseo 2 | 3,47 m ² |
| Aula 3 (1-2 anos) | 37,68 m ² |
| Aula 4 (1-2 anos) | 42,33 m ² |
| Aseo 3/4 | 5,50 m ² |
| Descanso 3/4 | 13,36 m ² |
| Aula 5 (0-1 anos) | 37,30 m ² |
| Aula 6 (0-1 anos) | 36,88 m ² |
| Aseo 5/6 | 3,39 m ² |
| Descanso 5/6 | 14,30 m ² |
| Aula 7 (2-3 anos) | 48,33 m ² |
| Aseo 7 | 5,20 m ² |
| Aula 8 (2-3 anos) | 52,07 m ² |
| Aula 9 (2-3 anos) | 52,58 m ² |
| Aseo 8/9 | 4,54 m ² |
| Aseo común corredor | 4,09 m ² |
| Aula Multimedia | 23,40 m ² |
| Lavandería | 12,65 m ² |
| Aula 10 (1-2 anos) | 35,60 m ² |
| Descanso 10 | 7,39 m ² |
| Aula 11 (2-3 anos) | 37,58 m ² |
| Aseo 10/11 | 6,85 m ² |
| Aula 12 (2-3 anos) | 35,40 m ² |
| Distribuidor | 14,74 m ² |
| Recepción | 4,53 m ² |
| Despacho | 9,24 m ² |
| Botiquín | 7,42 m ² |
| Oficina | 13,96 m ² |
| Reunións | 22,74 m ² |
| Comedor | 65,03 m ² |
| Aseo | 1,83 m ² |
| Cociña | 33,21 m ² |
| Cámara | 1,90 m ² |
| Despensa | 2,03 m ² |
| Aseo | 8,80 m ² |
| Cuarto Calefacción | 15,43 m ² |
| Porche aberto | 120,87 m ² |
| Porche acceso servizo | 10,38 m ² |
| SUPERFICIE ÚTIL TOTAL | 1187,91 m² |



- d) As dependencias e materiais da Escola Infantil serán para uso das actividades educativas e asistenciais que implican a prestación do servizo polo persoal da mesma e os/as nenos/as que asisten á mesma así como os seus pais/nais/ representantes legais. Tamén poderán ser utilizadas para impartir ou recibir cursos de formación para o persoal do centro ou calquera outra actividade relacionada coa Educación Infantil.
- e) Diariamente o acceso á escola farase con normalidade, entregando ás/ós nais/pais/ representantes legais ou persoas designadas para facelo ós/ás nenos/as na porta designada para a entrega e recollida a cada aula.
- f) Todos os materiais dispoñibles na Escola Infantil serán utilizadas exclusivamente para uso das actividades educativas, asistenciais e de formación que implican a prestación do servizo polo persoal da mesma e os/as nenos/as que asisten á mesma así como os seus pais/nais/representantes legais.
- g) Con ocasión de festas, celebracións ou actos puntuais, pódese acordar a utilización doutros espazos alleos á Escola Infantil para dar cabida ao número maior de asistentes, o que será notificado aos interesados con antelación.
- h) As dependencias da Escola Infantil, de titularidade municipal, poden ser utilizadas para outros usos, sempre e cando a institución ou colectivo que a desexe utilizar o solicite ao Concello de Vilagarcía de Arousa e previa resolución positiva de dita solicitude. En ningún caso o dito uso poderá interromper o desenvolvemento das actividades normais da escola, nin supoñer un alongamento do tempo máximo establecido pola lexislación vixente na estancia de menores sen a súa familia no centro.
- i) Todas as nosas instalacións cumpren a normativa arquitectónica, de salubridade e seguridade vixente.
- j) Todo o material é de uso común, polo que a norma principal será o coidado do mesmo para o posterior disfrute dos demais
- k) As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas para tal fin, por parte das educadoras e dos nenos e nenas que as empreguen, manter a orde nun espazo común é obriga en beneficio de todos.
- l) O comedor tamén poderá ser usado como salón de usos múltiples: psicomotricidade, actuacións, ..
- m) O material deberá coidarse, manterse ordenado e clasificado nos armarios destinados a este fin, avisando á dirección no caso de precisar reposición



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

8. A lingua

- a) A lingua empregada é a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua do contorno e coidando que o alumnado adquiera de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios de esta 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.
- b) Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán, a demanda dos solicitantes.
- c) Non obstante, a lingua utilizada na Escola Infantil con cada nena/o individualmente será a lingua materna dos nenos/nenas.
- d) Terase en conta a lingua do contorno e coidará que o alumnado adquiera de forma oral e escrita preferentemente o coñecemento da lingua galega dentro dos límites desta etapa.
- e) Fomentarase o uso da lingua galega nesta etapa educativa, facendo conscientes ás familias das vantaxes culturais, intelectuais e lingüísticas da mesma, de xeito que se superen as fortes carencias que se observan nos primeiros banzos do ensino, sendo a lingua habitual da escola, tanto nos usos orais como escritos, o galego.
- f) Fomentarase, así mesmo, unha primeira aproximación á lingua estranxeira, especialmente para os/as nenos/as do último tramo de idade.

9. Fomento da igualdade dos nenos/nenas

O Proxecto Educativo, o Plan Anual de Actividades e a xestión e medidas organizativas da Escola Infantil Municipal basearanse no fomento da convivencia, respecto, diversidade e inclusión, así como na igualdade entre nenos e nenas e o enriquecemento da diversidade e da diferenza.

Poderanse realizar actividades de sensibilización, fomento e promoción da interculturalidade e da igualdade de xénero dentro das actividades curriculares ou como actividades complementarias/extracurriculares e implicando a toda a comunidade educativa.

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

10. Actividades extraescolares

A escola infantil municipal poderá ofertar actividades extraescolares para os nenos e nenas dende a propia entidade de xestión indirecta da escola infantil municipal ou dende a Asociación de Nais e Pais.



CAPÍTULO VI – NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

ARTIGO 22. DEREITOS E OBRIGAS DAS FAMILIAS

1. As familias ou representantes legais terán dereito a:

- a) A deixar de utilizar os servizos ou abandonar a escola por vontade propia.
- b) A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades da escola.
- c) A ter información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto dos/as menores e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- d) A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais como de calquera outra índole.
- e) A ter acceso á documentación interna do Centro relativa a plans de emerxencia, pólizas, programación, libro de reclamacións, expediente individual do fillo/a.

2. Son obrigas das familias ou representantes legais dos/as menores:

- a) Cumprir as normas que estableza a escola para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.
- b) Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- c) Participar na vida da escola, de acordo co que se dispoña neste regulamento.
- d) Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o alumnado abandone a escola.

ARTIGO 23. PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COS PAIS/NAIS, TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS

1. Relación familia- escola infantil municipal

- a) Dende a Escola Infantil Municipal crearase un bo ambiente de confianza, respecto e seguridade de cara ó trato persoal coas nais e pais e representantes legais das/os nenas/os do centro.
- b) A relación cos/as pais/nais/representantes legais deberá ser fomentada pola Dirección da Escola Infantil Municipal e terá como principais obxectivos:
- c) Intercambio de criterios educativos
- d) A transmisión mutua de información sobre o desenvolvemento e comportamento dos/as nenos/as.



- e) Compartir opinións sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc.
- f) As nenas e nenos serán entregadas/os na escola ó/á pai/nai ou representantes legais, ou a persoa autorizada expresamente por escrito e documentada. Teranse en conta as cuestións concretas reguladas por disposición xudicial, que deberán ser postas en coñecemento da Dirección por quen sustenta a garda e custodia da nena ou neno.
- g) Haberá un Libro de Reclamacións a disposición das familias.
- h) As familias, representantes legais e titores participarán na vida da escola de diversas maneiras: actividades, saídas, obradoiros, etc. que serán organizadas e convocadas en tempo e forma pola Dirección da escola.

2. Asociación de nai e pais (ANPA)

- a) A Asociación de nais e pais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentárase por parte da Dirección de Escola.
- b) A ANPA ten como finalidade defender os dereitos dos/as pais/nais/representantes legais no relativo á prestación de servizos dirixidos aos nenos/as, e participar conxuntamente e activamente coa Dirección e co persoal da Escola Infantil Municipal para favorecer o desenvolvemento integral da poboación infantil atendida.
- c) Para o desempeño destes fins a Dirección facilitará á ANPA o uso das instalacións da escola sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abundará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao/ á director/a da escola, con 48 horas de antelación.

ARTIGO 24. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS

1. No momento da matrícula o centro fará entrega ás familias do Regulamento de Réxime Interior e das Normas de Convivencia da escola infantil municipal.
2. A dirección do centro, porá en coñecemento da familia o funcionamento do centro e convidará a coñecer as instalacións e a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao desenvolvemento das actividades do centro e do/a menor.
3. Concertaranse xuntanzas de inicio e final de curso, así como aquelas outras que sexan precisas para unha comunicación fluída e bidireccional coa implicación das familias na comunidade educativa:
4. A principio de curso celebrárase unha reunión para presentar o proxecto educativo do centro e horarios de atención.
5. As/os nais/pais/ representantes legais poderán pedir unha reunión coas titoras/es das/os súas/seus fillas/os para tratar temas relativos á súa evolución.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

6. As/os titoras/res de aula poñerán en coñecemento dos pais, nais ou tutores de cada neno/a a información relativa a evolución integral que terá carácter trimestral a través dos boletíns de avaliación e de reunións grupais cos pais, nais ou representantes legais dos/as menores.

7. Levaranse a cabo entrevistas coas nais/pais/representantes legais das/os nenas/os que presenten problemas evolutivos, afectivos, etc. co fin de garantir unha atención integral e preventiva.

8. A empresa prestadora do servizo deseñará as ferramentas precisas para manter unha comunicación diaria, fluída e accesible coas familias.

CAPÍTULO VII- RÉXIME DE COBRAMENTO

ARTIGO 25. MATRÍCULA

- Os prezos públicos serán os establecidos polo Decreto que determine o réxime de prezos das escolas infantís aprobado pola Xunta de Galicia en función do tipo de xornada e servizos utilizados.
- Todas as persoas usuarias aboarán a contía de once mensualidades por curso, agás no caso que se autorice a asistencia do/a neno/a ao centro durante os 12 meses do ano, neste caso deberá aboar o prezo que corresponda polos doce meses de asistencia a el.

ARTIGO 26. RÉXIME DE ACTUALIZACIÓN DE PREZOS

A actualización de prezos realizarase conforme a normativa vixente.

ARTIGO 27. FORMA DE PAGO

Os prezos públicos serán aboados directamente á empresa concesionaria a través de transferencia bancaria.

A empresa concesionaria aplicará as bonificacións e exencións ditadas pola normativa competente.

ARTIGO 28. PERÍODO DE PAGO

O pagamento das cotas realizarase mensualmente nos dez primeiros días naturais do mes a que correspondan.

Nos casos nos que o ingreso no centro se produza con posterioridade o día primeiro do mes, a cota correspondente ao dito mes ingresarase nos dez días seguintes á data de ingreso.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

ARTIGO 29. FACTURA

A empresa concesionaria emitirá a correspondente factura ás persoas beneficiarias indicando o importe total da praza, importe total dos servizos complementarios, así como os importes bonificados e financiados pola administración local e a contía final a pagar pola persoa beneficiaria.

No caso da gratuidade dos 2º fillos/as e sucesivos/as, o centro emitirá recibo con coste 0 para a atención educativa no que se detallará a lenda “praza financiada ao 100% pola Xunta de Galicia”.

ARTIGO 30. RÉXIME DE RESERVA DE PRAZA PARA O CASO DE AUSENCIA/VACACIÓNS

1. As persoas usuarias non terán a obriga de aboar a cota correspondente á atención educativa e ao servizo de comedor durante os seguintes períodos:

- a) O mes de vacacións anual da/o nena/o, polo que non se devengará o prezo público correspondente ao mes de agosto, sempre que o/a neno/a disfrutase ao longo do curso de 1 mes de vacacións. A estes efectos as familias asinarán documento na escola infantil en relación a períodos de vacacións a disfrutar polo neno/a. A suspensión realizarase de oficio.
- b) Cando por calquera motivo distinto ao período de vacacións anuais o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais. A suspensión realizarase de oficio.

2. Así mesmo, as persoas usuarias non terán a obriga de aboar a cota correspondente ao servizo de comedor cando por causa debidamente xustificada a/o nena/o deixe de asistir temporalmente ao centro. Neste caso, a suspensión da cota terá lugar desde o primeiro día do mes natural seguinte á data de ausencia ao centro e durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación da/o nena/o ao centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ao día 15 do mes, a cota do comedor correspondente ao dito mes reducirase nun 50 por cento.

3. A solicitude de suspensión de cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante o Centro de Servizos Sociais a través do Rexistro xeral do Concello que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

4. Nos casos de suspensión temporal da cota correspondente ao servizo de comedor, o pagamento correspondente ao mes de reincorporación realizarase no prazo dos dez días naturais seguintes á data de reincorporación. Así mesmo, nos casos nos que o Concello de Vilagarcía de Arousa acorde a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresar as cotas atrasadas no prazo de dez días seguintes á notificación da resolución denegatoria.



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

ARTIGO 31. REVISIÓN DE PREZOS

1. Ao longo do curso poderase proceder á súa revisión, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares referidas aos seguintes casos:

- a) A modificación das variables que determinan os descontos recollidos na normativa vixente en materia de prezos públicos.
- b) As variacións nos seus ingresos que impliquen unha modificación substancial na súa capacidade económica. Só se terán en conta as variacións que supoñan unha diminución ou incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos ingresos declarados na solicitude de praza ou, de ser o caso, nunha variación posterior. Estas variacións deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta e xustificaranse por medio da declaración do IRPF, dun certificado emitido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria ou por calquera outra documentación que, a xuízo do Concello de Vilagarcía de Arousa, xustifique e permita un novo cálculo da renda per cápita da unidade familiar.
- c) A variación no número de membros da unidade familiar, se fose o caso.

2. En relación aos puntos b) e c) a/o beneficiaria/o queda obrigada/o a comunicar calquera variación que se produza ao respecto.

3. A modificación de cota aplicarase a partir do primeiro día do mes natural seguinte ao da data da aprobación de dita modificación.

CAPÍTULO VIII- NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**ARTIGO 31. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE**

1. A entidade adxudicataria da xestión da escola infantil municipal disporá das seguintes pólizas de seguro en relación á escola infantil municipal de Vilagarcía de Arousa:

- Seguro de responsabilidade civil para todas as persoas usuarias do centro e/ou terceiros.
- Seguro de danos do inmovible con cobertura de reparación de posibles sinistro do edificio.
- Seguro de accidentes para cobertura das prazas ofertadas na Escola Infantil Municipal
- Seguro de responsabilidade civil polo servizo complementario de comedor para todas as persoas usuarias do centro e/ou terceiros e seguro de accidentes polas prazas ofertadas na Escola Infantil Municipal
- Plan de Prevención de Riscos e Protección

2. O persoal da Escola Infantil Municipal acreditará o seu correcto estado de saúde e realizará o recoñecemento médico anual que acredite que non padece enfermidade infecto contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte a súas función. Todo o persoal estará vacinado contra a rubéola.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación:L46Y06QQM1RKQDX



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

3. O persoal de atención e coidado terá coñecementos básicos en primeiros auxilios.
4. O persoal que manipula alimentos estará en posesión do carné de manipulador/a de alimentos de acordo coa normativa de aplicación.
5. Periodicamente realízanse operacións de revisión e mantemento en relación a caldeira, gas, sistema de detección e extinción de incendios, desinfección, desratización e desinfectación, así como os controis sanitarios ditados pola normativa de aplicación.
6. A escola Infantil Municipal realizará o rexistro de administración de medicación, caídas/accidentes, alimentación e dietas, así como de cambios de pañal e do control do descanso e son.
7. Levarase a cabo o rexistro de saídas do centro e entrega dos/as menores.
8. No caso de administración de medicación, a escola infantil municipal recollerá no expediente individual:
 - Folla actualizada de tratamento coas pautas de medicación e a firma do profesional e número de colexiado.
 - Autorización do pai/nai/ titores legais para a administración de medicación

ARTIGO 32. DOCUMENTACIÓN RELATIVA Á XESTIÓN DO CENTRO

1. A entidade que xestione de xeito indirecto a escola infantil municipal atenderá na organización e funcionamento ao disposto no presente regulamento.
2. A xestión da escola infantil municipal contemplará os seguintes documentos:
 - a) Proxecto Educativo da Escola- elaborado pola entidade xestora. Basearase no contexto socioeconómico do Concello e nos dereitos, capacidades, necesidades e intereses dos nenos e nenas. Incluirá os seguintes apartados:
 - Análise do contexto e contorna
 - Identidade da escola
 - Proposta pedagóxica
 - Organización xeral da escola
 - Actividades e servizos
 - Participación da comunidade educativa
 - Colaboración con outros axentes da contorna
 - Proxecto lingüístico
 - Atención á diversidade e igualdade de oportunidades.
 - Fomento da igualdade entre nenos e nenas
 - Medioambiente e hábitos saudables.



b) Programación Anual de Actividades: elaborada pola dirección da escola infantil municipal de acordo co sinalado no artigo 8 do presente regulamento. Atenderá á igualdade de oportunidades e aos procesos educativos e currículo da 1ª etapa de educación infantil. Incluirá os seguintes apartados:

- Obxectivos específicos para o curso escolar
- Estrutura orgánica e organización e recursos do equipo educativo
- Horarios
- Programación anual de actividades complementarias/extraescolares
- Organización dos servizos complementarios
- Plans:
 - Lingua galega
 - Equidade e atención á diversidade
 - Convivencia e participación na comunidade educativa
 - AMPA
 - Saúde e protección
 - Formación do persoal da escola

c) Memoria anual: avaliación da programación anual de actividades e do servizo por parte das familias e/ou representantes legais. Será elaborada pola Dirección da escola de acordo coas directrices do Concello de Vilagarcía de Arousa. Incluirá, entre outros, os seguintes apartados:

- Grao de consecución de obxectivos específicos do curso escolar
- Organización de recursos humanos, técnicos e materiais
- Avaliación do servizo educativo e asistencial
- Avaliación de actividades complementarias/extraescolares
- Avaliación dos servizos complementarios
- Avaliación dos diferentes plans da Programación Xeral
- Reclamacións e medidas adoptadas
- Propostas de mellora

3. A escola infantil municipal, a través da entidade de xestión, conta con:

- a) Plan de actuación en caso de emerxencia
- b) Póliza de responsabilidade civil e accidentes
- c) Libro de reclamacións



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

- d) Libro de rexistro de usuarios/as
- e) Expedientes individual de cada neno/a

4. No momento do seu ingreso, a todo o alumnado da escola, abriráselle un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada. O alumnado matriculado será inscrito no Libro de rexistro de usuarios/as no que quedará constancia da data de alta e figurará inscrito ata que se produza a baixa por algunha das causas previstas



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

ANEXO I**A. Tarifas de prezos Atención Educativa Curso vixente****B. Servizos Básicos (comedor e transporte e/ou actividades complementarias)****ANEXO A. Tarifas de prezos Atención Educativa****Curso 2022/2023**

Custo praza xornada completa: 169,26 €/mes Custo hora extra/horario ampliado: 21,16 €

| TRAMOS RENDA PER CÁPITA MENSUAL | | | CADRO DE PREZOS | |
|--|----------|------------|--------------------|------------------------|
| En función do indicador público de efectos múltiples (IPREM) | Desde | Ata | Atención educativa | H. ampliado Custe/hora |
| 564,90 € | | | | |
| a. inferiores ó 30% do IPREM | 0,00 € | 169,46€ | 0,00 € | 21,16 € |
| b. entre 30% e inferior ao 50% do IPREM | 169,47 € | 282,44 € | 0,00 € | 21,16 € |
| c. entre o 50% e o 75 % do IPREM | 282,45 € | 423,67 € | 34,91€ | 21,16 € |
| d. superiores ó 75% e inferiores ó 100 % do IPREM | 423,68 € | 564,69 € | 69,81 € | 21,16 € |
| e. entre o 100% e inferior ao 125 % do IPREM | 564,90 € | 706,12 € | 112,13 € | 21,16 € |
| f. entre o 125 % e inferior ao 150 % do IPREM | 706,13 € | 847,34 € | 133,29 € | 21,16 € |
| g. entre 150% e inferior a 200% IPREM | 847,35 € | 1.129,80 € | 147,05 € | 21,16 € |
| h. superior a 200% IPREM | Más de | 1.129,80 € | 169,26 € | 21,16 € |



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

ANEXO B. Tarifas de prezos con servizo de comedor

| DESCONTOS (non acumulables entre si) | |
|---|--|
| Familia Numerosa | 20% |
| Familia monoparental | 20% |
| Ingreso despois do día 15 do mes | 50% |
| Familias con renda per cápita igual ou inferior a 7.500 €/ano | Exención da cota a partir do 2º fillo/a que acuda á mesma escola |

| SUSPENSIÓN TEMPORAL DA COTA | |
|-----------------------------|------------------------|
| Situación de suspensión | Período de suspensión |
| Vacacións do neno/nena | Mes de vacacións anual |

| TRAMOS RENDA PER CÁPITA MENSUAL | | | CADRO DE PREZOS | |
|--|--|----------|--------------------|------------------------------|
| En función do indicador público de efectos múltiples (IPREM) | Desde | Ata | Servizo de Comedor | Atención educativa + Comedor |
| 564,90 € | | | | |
| a. | inferiores ó 30% do IPREM | 0,00 € | 169,46€ | 0,00 € |
| b. | entre 30% e inferior ao 50% do IPREM | 169,47 € | 282,44 € | 17,45 € |
| c. | entre o 50% e o 75 % do IPREM | 282,45 € | 423,67 € | 17,45 € |
| d. | superiores ó 75% e inferiores ó 100 % do IPREM | 423,68 € | 564,69 € | 26,45 € |
| e. | entre o 100% e inferior ao 125 % do IPREM | 564,90 € | 706,12 € | 37,02 € |
| f. | entre o 125 % e inferior ao 150 % do IPREM | 706,13 € | 847,34 € | 52,89 € |
| g. | entre 150% e inferior a 200% IPREM | 847,35 € | 1.129,80 € | 63,47 € |
| h. | superior a 200% IPREM | Más de | 1.129,80 € | 74,05 € |



Martes, 13 de setembro de 2022

Núm. 175

| DESCONTOS (non acumulables entre sí) | |
|---|--|
| Familia Numerosa | 20% |
| Familia monoparental | 20% |
| Ingreso despois do día 15 do mes | 50% |
| Familias con renda per cápita igual ou inferior a 7.500 €/ano | Exención da cota a partir do 2º fillo/a que acuda á mesma escola |

| SUSPENSIÓN TEMPORAL DA COTA DE COMEDOR | | |
|--|----|---|
| Situación de suspensión | de | Período de suspensión |
| Vacacións neno/nena | do | Mes de vacacións anual |
| Falta de asistencia xustificada | | Suspensión da cota do comedor a partir do 1º día do mes natural seguinte á data de ausencia. A duración da suspensión ata o primeiro día do mes natural no que teña lugar a reincorporación. Reincorporación a partir do día 15 do mes, 50% da cota |

Vilagarcía de Arousa, 2 de setembro de 2022

O ALCALDE-PRESIDENTE

Alberto Varela Paz

Sinatura dixitalizada

