

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AS PONTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

Secretaría

Aprobación definitiva da modificación do Regulamento de réxime interior da escola infantil municipal A Barosa. Texto refundido

O Pleno do Concello das Pontes de García Rodríguez, en sesión de data 10/11/2017, aprobou inicialmente a modificación do Regulamento de réxime interior da Escola infantil municipal A Barosa.

O expediente estivo exposto ao público mediante anuncio inserido no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, número 220, do día 20/11/2017, na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello durante un prazo de trinta días.

Durante o prazo de información pública aberto en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 07/1985, do 02 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL), non se presentaron alegacións, tal e como consta en certificado que expediu a Oficialía Maior deste concello en data 08/01/2018. Segundo dispón o artigo 49 da LRBRL, ao non terse presentado alegacións, enténdese definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional.

Unha vez que transcorreu o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 07/1985, sen que a Administración do Estado e da Comunidade Autónoma presentase ningún requirimento, e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da mesma lei, publícase de seguido o texto refundido do regulamento aprobado, que entrará en vigor o mesmo día da súa publicación.

“REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL “A BAROSA”

PREÁMBULO

A Lei Orgánica 2/2006, do 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.

Dentro deste marco, o Concello das Pontes de García Rodríguez, dende a area de Servizos Sociais, pretende poñer en marcha o regulamento de réxime interior da Escola Infantil Municipal “Barosa”, enmarcándose nas seguintes referencias lexislativas:

- Artigo 7.1.b) do decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos Servizos Sociais en Galicia e o artigo 20.4.b) do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, pola que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, pola que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.
- Ordenanza fiscal núm. 24, reguladora da taxa pola prestación do servizo de escola infantil municipal, do Concello das Pontes de García Rodríguez.

CAPÍTULO I.-DATOS DO CENTRO

Artigo 1.-Definición do centro.

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal “Barosa” do Concello das Pontes de García Rodríguez (EIMBA), concibida como un espazo privilexiado onde asenta a educa-

ción, permitindo a 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.

Defínese como centro diúrno con carácter socioeducativo dirixido á poboación infantil dende os tres meses de idade ata os tres anos, co obxectivo de favorecer o desenvolvemento harmónico e integral dos/as nenos/as, con dúas funcións engadidas importantes: apoiar o labor educativo da familia e facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.

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.

Así mesmo, a escola infantil debe entenderse baixo os principios e contidos educativos recollidos no currículo de primeiro ciclo de Educación Infantil da Comunidade Autónoma de Galicia.

Artigo 2.-Datos identificativos.

Nome: Escola Infantil Municipal Barosa.

Enderezo: Poboado As Veigas, s/n (rúa Miño).

C.P: 15320. As Pontes de García Rodríguez.

Teléfono 981 44 03 08.

Fax 981 45 31 85.

E-mail: escola.infantil@aspontes.org

Departamento Responsable: Departamento de Servizos Sociais.

Dirección: a que consta no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS).

2.1 Titularidade.

Entidade titular: Concello das Pontes de García Rodríguez.

N.º inscrición no RUEPSS: E-660

Representante Legal: Alcaldía do Concello das Pontes de García Rodríguez.

Enderezo: Parque Municipal, s/n, 15320, As Pontes de García Rodríguez.

2.2. Permiso de inicio de actividades.

O permiso de inicio de actividades data do 8 de xaneiro de 2001, e as modificacións substanciais autorizadas son do 02/12/2004, 11/10/2007 e 23/06/2011.

2.3. Tipo de xestión.

A EIMBA será xestionada de acordo coas formas de xestión directa ou indirecta previstas na normativa de aplicación, segundo se determine en cada momento.

A EIMBA depende, administrativamente, da Concellería de Servizos Sociais do Concello das Pontes de García Rodríguez. En todo caso, unicamente ao concello lle corresponde a representación do centro ante outras entidades distintas á local, debendo estipular en que persoa/as delega a mesma cando así o estime oportuno.

CAPÍTULO II.-FUNCIONAMENTO

Artigo 3.-Obxectivos da Escola Infantil.

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral das/os menores e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas.
- Identificar e expresar as necesidades básicas de saúde e benestar, de xogo e de relación, e resolver autonomamente algunhas delas mediante estratexias básicas de coidado, alimentación e hixiene.
- Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais básicos: cooperación, solidariedade, respecto..
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e a diversidade de cada neno/a contribuíndo a fomentar actitudes tolerantes.

- Posibilitar a integración progresiva das/os menores na cultura do seu medio.
- Facilitar a integración das/os menores con Necesidades Educativas Especiais.

Artigo 4.-Capacidade do centro.

A EIMBA ten capacidade para 91 prazas, actualmente está distribuída en 6 unidades (aulas) co seguinte número de prazas por unidade:

- 1 unidade de 0 - 1 ano 12 prazas.
- 3 unidades de 1 - 2 anos, con 13 prazas por unidade 13x3 = 39 prazas.
- 2 unidades de 2 - 3 anos, con 20 prazas por unidade 20x2 = 40 prazas.

As prazas existentes en cada unidade enténdense como o número máximo de nenos/as que pode haber por unidade nos diferentes tramos horarios. De tal xeito que, a agrupación de alumnos e alumnas axustarase, estritamente, ás ratios “unidade adulto/alumno/a” que estableza a normativa autonómica vixente (Decreto 329/2005 pola que se regulan os requisitos específicos que deben reunir os centros de menores e os centros de atención á infancia).

A capacidade poderá variar en función das ampliacións as que se someta o centro.

No caso de non existir demanda suficiente para formar algún dos grupos as nenas e os nenos poderán agruparse, previa solicitude ao Servizo de Inspección e Autorización de Servizos Sociais, do seguinte xeito, segundo establece o Decreto 329/2005, do 28 de xullo:

- Grupos formados por nenas/os de 0-2 anos: máximo 10 menores.
- Grupos formados por nenas/os 0-3: máximo 15 menores.

Artigo 5.-Servizos que oferta o centro.

a) Atención educativa, conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil de Galicia, correspondéndolle un máximo de 5 horas do tempo total de asistencia á escola infantil. Inclúe actividades complementarias insertas no currículo tales como festividades tradicionais de nosa terra e outros festivais.

b) Atención social, garantindo un horario e calendario mínimo de apertura do centro, establecendo, en todo caso, flexibilidade nos horarios de asistencia dos nenos e das nenas á escola.

c) Información e asesoramento de pais e nais e, no seu caso, das escolas de pais e nais que se constituían, sobre temas do seu interese como a educación dos seus fillos e fillas, elección de xoguetes, menús, control de esfínteres, trastornos do sono, etc.

d) Servizo de comedor:

Atención educativa con comedor

A Escola infantil prestará o servizo de comedor diariamente, que será de uso voluntario.

Este servizo consiste na preparación e distribución dos alimentos polo persoal do centro, en cumprimento da normativa sanitaria. Este servizo abrangue o xantar, cun menú adaptado ás súas necesidades.

Os menús de cada xornada seguirán a pauta marcada por un/unha especialista en dietética e nutrición e pola guía da propia Consellería de Traballo e Benestar axeitada ás idades dos/as nenos/as, e serán visados e expostos no taboleiro da Escola Infantil Municipal e enviados por e-mail a ANPA da escola. Os menús serán expostos semanalmente (segundo artigo 26.1.a) do Decreto 329/2005).

Para garantir o bo estado dos alimentos e permitir o seu análise en caso de intoxicación gardaranse mostras dos mesmos diariamente.

Se o/a menor atendido/a é alérxico/a a algún alimento, os pais/nais ou representantes legais deberán poñelo en coñecemento da dirección do centro detallando os produtos que quedan excluídos da súa dieta. Nos casos máis severos poderase acordar que deberán traer a comida das súas casas responsabilizándose os pais, nais, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as tanto do bo estado e a calidade dos alimentos como dos efectos que lles poidan causar; sendo isto tamén de aplicación ás diversas casuísticas que poidan darse por razóns da diversidade cultural ou relixiosa.

Cando os usuarios fixos do comedor non utilizasen o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 09.00 horas.

Durante o período de adaptación de cada curso escolar os nenos/as de novo ingreso non poderán empregar o servizo de comedor, para facilitar a súa mellor adaptación.

Atención educativa sen comedor

Aqueles solicitantes que teñan concedida praza sen servizo de comedor poderán facer uso deste servizo con carácter excepcional, pagando a cota establecida por días soltos.

Deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 9.00 h da mañá e sempre que xustifiquen a súa necesidade.

O horario para os/as usuarios/as que opten por esta modalidade de servizo será o establecido polo centro con base aos seus criterios organizativos de funcionamento.

e) Servizo de horario amplo.

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

Artigo 6.–Calendario e horarios de funcionamento.

6.1. Calendario escolar.

1. A escola infantil prestará o seu servizo durante 11 meses ao ano, que comprenderá os meses de setembro a xullo, ambos os dous incluídos.
2. Serán días festivos da escola os que establece o calendario laboral do Estado e da Comunidade Autónoma; os festivos locais que aproba cada ano o goberno local e que se comunicarán no taboleiro da Escola Infantil aos usuarios/as do centro; e o día 24 e 31 de decembro. O centro poderá fixar libremente dous días non lectivos ao ano os cales nunca poderán ser consecutivos. O 7 de decembro será non lectivo por ser o día do patrón das escolas infantís. (San Nicolás de Bari).
3. Durante o mes de agosto levaranse a cabo diversas actividades infantís a través de obradoiros de tipo lúdico; o centro terá horario reducido de 9.00 h a 13.00 h e con servizo de comedor de 13.00 h a 14.00 h.
4. O alumnado poderá asistir ao centro un máximo de 11 meses dentro do período de setembro a agosto do ano en curso. En casos excepcionais e debidamente xustificadas poderase admitir a asistencia da/o nena/o os 12 meses. En tales circunstancias deberanse formular unha solicitude cunha antelación mínima dun mes que estudará o Departamento de Servizos Sociais do concello.
5. Durante os períodos de vacacións de Nadal, Entroido e Semana Santa, o centro abrirá con horario completo, agás os días sinalados anteriormente.

6.2. Horarios e tipo de xornada.

A EIMBA permanecerá aberta de luns a venres (ambos os dous incluídos), de 08.00 horas da mañá ata as 20.00 horas da tarde, en horario ininterrompido, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral.

Tipos de xornada

Os tipos de xornada que ofrece a escola infantil son os seguintes:

- Xornada de mañá: de 09.00 a 13.00 horas.
- Xornada de tarde: de 15.00 a 18.00 horas.
- Xornada completa/partida: de 09.00 13.00 e de 15.00 a 18.00 horas.

Horario de comedor: 13.00 a 14.00 horas. Estableceranse quendas segundo o número de alumnado matriculado.

As horas complementarias poderán levarse a cabo nos seguintes bloques horarios:

- Horas complementarias da mañá: de 08.00 a 09.00 horas.
- Horas complementarias de mediodía: de 13.00 a 14.00 e de 14.00 a 15.00 horas
- Horas complementarias de tarde: de 18.00 a 19.00 e 19.00 a 20.00 horas.

No caso dos nenos/as menores dun ano aconséllase que non permanezan na escola máis de seis horas, aínda que este horario pode ser ampliado ata as oito horas.

O horario de entrada-saída dos/as nenos/as débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non supoña alteración das actividades dos/as demais nenos/as e do funcionamento normal do centro. Unha vez fixados os horarios, as familias procurarán respectalos, avisar das demoras e consultar os cambios.

O remate da xornada os/as menores serán entregados aos pais/nais ou representantes legais. Nos casos de ser outras persoas as que recollen aos nenos/as, 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 seus nenos/as no centro.

Os/as nenos/as de novo ingreso, terán un proceso de adaptación incorporándose paulatinamente ao centro, seguindo o horario e as quendas que lle indiquen os/as titores/as, para facilitar a adaptación ao medio escolar. Na reunión de principio de curso informarase aos pais/nais ou representantes legais tanto do calendario como do proceso de adaptación.

O horario de atención ao público será polas mañás dende as 10.30 ata as 12.30 horas.

6.3. Período vacacional.

1. A Escola ofrecerá no mes de agosto un Obradoiro de Verán en horario de 9.00 a 13.00 horas e con servizo de comedor de 13.00 a 14.00 horas. A admisión farase seguindo os mesmos criterios que para o curso escolar.
2. As agrupacións dos menores realizaranse en función das solicitudes, tendo en conta respectar as prazas por unidades que determina o Decreto 329/2005, do 28 de xullo.
3. As solicitudes recolleranse na Escola Infantil Municipal e presentaranse primeiro na escola e logo, xunto con toda a documentación requirida, no Rexistro Xeral do Concello ou na súa sede electrónica.
4. O prazo de presentación de solicitudes para estes Obradoiros, será dende o 20 de maio ata o 30 de maio (ambos os dous incluídos). De producirse unha solicitude fóra do prazo, esta terá que estar debidamente xustificada e será estudada pola comisión de baremación.
5. Para poder solicitar praza no Obradoiro de Verán, o neno/a ten que ter gozado ao longo do curso escolar dun mes de vacacións (fracción mínima dunha semana) por motivos pedagóxicos.
6. O período vacacional débese comunicar á escola por escrito con anterioridade ao gozo das mesmas.
7. A documentación a presentar xunto coa solicitude no Rexistro Xeral do Concello ou na súa sede electrónica será a seguinte:
 - Certificado de empresa dos pais/nais conforme se está a traballar e non en período de vacacións. Para as persoas traballadoras autónomas achegarse o último recibo de autónomos.
 - No caso de estaren realizando cursos de formación, certificado da entidade que imparte a formación.
 - Declaración xurada de estar a traballar no servizo doméstico cuxa valoración a realizará o Departamento de Servizos Sociais do concello.

CAPÍTULO III.-PROCEDIMENTO DE INGRESO

Artigo 7.-Procedementos de solicitude de prazas: admisión e baixas.

7.1. Requisitos dos/as solicitantes.

1. Para ser adxudicatario/a de praza para os/as menores se deberán cumprir os seguintes requisitos:
 - Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso na escola infantil.
 - Non ter cumpridos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano que se solicita praza, agás situacións especiais que estimará a comisión de baremación.
 - Estar nado no momento de presentación da solicitude.
 - Estar empadroada, durante o tempo de asistencia a escola, toda a unidade familiar ou convivencial no concello das Pontes de García Rodríguez con anterioridade o 1 de xaneiro do ano no que solicita a praza. No caso de producirse por parte dalgún membro da unidade familiar a baixa no padrón municipal, tería que ser comunicada e xustificada documentalmente, e de non ser así perderá a praza na escola infantil. (Poderán realizarse de oficio revisións no padrón municipal).
 - Atoparse ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.
2. Poderán eximirse do límite de idade os nenos e nenas con discapacidade física, psíquica ou sensorial susceptibles de integración, logo do ditame do Equipo Psicopedagóxico Municipal do Concello das Pontes.
3. Logo de ver o informe, a Comisión de baremación resolverá de forma motivada a escolarización, garantindo que ningún menor con NEAE e os informes favorables á súa escolarización, quede sen praza na escola infantil.

4. A opción dos servizos elixidos farase constar na solicitude e manterase durante todo o curso, salvo circunstancias sobrevidas acreditadas que xustifiquen a necesidade de modificación da opción elixida inicialmente.

7.2. Criterios de prioridade para adxudicación das prazas.

1. Procedemento ordinario.

a) Reserva de praza.

Proporciona continuidade ás prazas adxudicadas no ano anterior sempre que se manteñan os requisitos recollidos no artigo anterior e nas mesmas circunstancias de horario e servizos prestados.

Os/as nenos/as matriculados/as en horario de tarde só poderán reservar praza nese mesmo horario. No caso de que se desexe solicitar praza en horario de mañá terá que presentarse a solicitude de novo ingreso para, deste xeito, ser novamente baremado.

Os/as nenos/as que opten a praza de comedor e non a desfrutaran o curso inmediatamente anterior, terán que ser baremados coas novas solicitudes a praza de comedor.

Os menores que obtiveran a praza pero non cumprisen o requisito de empadroamento da unidade familiar, non terán dereito a reserva de praza.

As familias que desexen renovar a praza deberán cubrir o impreso que lles será facilitado na Escola Infantil. Asemade, xustificaran documentalmente os ingresos económicos actualizados da unidade familiar, así como outros datos susceptibles de baremación.

b) Novo ingreso.

As prazas que non sexan cubertas no procedemento anterior ofertaranse á poboación xeral que cumpra os requisitos esixidos. Dentro desta modalidade determínase a seguinte orde de preferencia:

- Solicitantes con irmán/á cunha praza renovada no centro.
- As restantes solicitudes adxudicaranse atendendo á puntuación obtida pola aplicación do baremo previsto no artigo 7.11.

2. Procedemento extraordinario.

a) Solicitudes fóra de prazo.

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

- Nacemento, acollemento ou adopción da/o neno/a con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.
- Cambio de concello de residencia da unidade familiar.
- Outras circunstancias que motivadamente aprecie a Comisión de Baremación.

As solicitudes presentadas fóra de prazo estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles e sempre e cando cumpran as circunstancias de requisitos dos solicitantes.

b) Solicitudes para menores non empadroados.

Se quedasen prazas vacantes, poderán optar á praza menores doutros concellos en xornada de tarde:

- Cando queden prazas vacantes as familias que non estean empadroadas no concello, poderán solicitar praza na escola infantil se os pais/nais xustifican documentalmente que traballan no concello das Pontes.
- Se quedasen prazas vacantes, poderán optar a praza menores doutros concellos en xornada de tarde

Esta opción non dá dereito a reserva de praza.

7.3. Lugar e prazo de solicitude da pre- inscrición.

a) **Lugar de presentación:** no Rexistro Xeral do Concello, na súa sede electrónica ou nos restantes lugares citados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

b) Prazo de presentación de solicitudes:

- **Reserva de praza:** do 1 ao 10 de marzo; no caso de que estes días non resulten hábiles adiarase o inicio e/ou o fin do prazo ata o seguinte hábil.
- **Novo ingreso:** do 20 de marzo ao 15 de abril; no caso de que estes días non resulten hábiles adiarase o inicio e/ou o fin do prazo ata o seguinte hábil.

7.4. Documentación a presentar.

Documentación orixinal a presentar, de cuxa veracidade responsabilízase o interesado/a:

a) Reserva de praza:

As familias que desexen renovar praza deberán cubrir a folla de reserva de praza, que lle será facilitada na Escola Infantil, e a seguinte documentación:

- Modelo de aceptación das bases do regulamento.
- Autorización para a consulta de datos en Facenda e Seguridade Social.
- Documentación xustificativa da situación económica dos/as proxenitores/as ou responsables legais, no caso de non aceptar a consulta de datos en Facenda e Seguridade Social.
- Ademais, naqueles casos nos que se produciran variacións na situación socio-familiar deberán achegarse as xustificacións documentais pertinentes susceptibles de baremación.

Para a reserva de praza é requisito imprescindible estar empadroada a unidade familiar no curso inmediatamente anterior e estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación de solicitude calquera que sexa o curso escolar.

b) Novo ingreso:

- * Documentación acreditativa da situación familiar.
- 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 estes libros de familia.
- DNI do pai/nai/ou representante legal.
- En caso de ser familia numerosa, libro de familia numerosa.
- Sentenza de separación ou divorcio, de ser o caso.
- No caso de acollemento do menor, documento que o xustifique.
- No caso de algunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar, certificado expedido polo organismo competente.
- No caso de nenos/as con algunha deficiencia física, psíquica ou sensorial, certificado expedido polo organismo competente.
- No caso de nenos/as con necesidade específica de apoio educativo ou integración, informe do equipo Psicopedagóxico Municipal.
- No caso de vítimas de violencia de xénero, acreditarase por medio de calquera dos seguintes documentos:
- Certificación e/ou informe dos servizos sociais e/ou sanitarios da Administración pública autonómica ou local.
- * Documentación acreditativa da situación socioeconómica e laboral da unidade familiar:
- Sentenza/auto xudicial na que se fixe a contía de pensións alimenticias ou compensatorias.
- Outros documentos nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais puntuadas no baremo ou informe de servizos sociais sempre que sexa necesario por falla de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que vive a unidade familiar.
- Si, durante o curso escolar, se produciran circunstancias sobrevidas que afectasen aos recursos da unidade familiar, estas deberán acreditarse mediante a presentación da oportuna documentación xustificativa.

No caso de non aceptación para a consulta de datos en Facenda e Seguridade Social:

- Última nómina ou informe da vida laboral, ou no seu caso, certificación acreditativa do INEM de estar en situación de desemprego con percepción ou non de prestacións de todos os membros da unidade familiar.
- Última declaración da renda ou certificado negativo de imputacións. En caso de declaracións individuais, copia da declaración de cada persoa da unidade familiar obrigada a declarar.
- Información fiscal de intereses e retencións, indicando saldo a 31 de decembro do ano anterior de tódolos membros da unidade familiar, así como certificado de fondos de inversión, letras do tesouro...

7.5. Solicitudes incompletas.

Se a solicitude non reúne os requisitos esixidos neste Regulamento, requirirase ao 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.

7.6. Relación provisional de admitidos e excluídos.

1. A relación provisional de admitidos e excluídos, coa puntuación obtida, farase pública no taboleiro de anuncios da Escola Infantil do concello e na páxina web do mesmo.
2. A data de publicación desta relación en ningún caso será posterior ao 15 de maio.

7.7. Reclamacións.

As/os solicitantes que o desexen poderán presentar as reclamacións, debidamente documentadas, que estimen oportunas á relación provisional de admitidos e excluídos, no prazo de 10 días hábiles contados dende a data de exposición da relación provisional.

A resolución resolverase nos seguintes dez días hábiles.

7.8. Relación definitiva de admitidos e listaxe de agarda e matriculación.

1. Unha vez resoltas todas as reclamacións presentadas e resoltas pola comisión de baremación, as listaxes de admitidos/as e de agarda serán publicadas no taboleiro de anuncios do centro e na páxina web e taboleiro de anuncios do concello, xunto coa puntuación obtida en cada caso.
2. Os/as solicitantes admitidos/as deberán formalizar a matrícula na Escola Infantil Municipal no período comprendido entre o 16 e o 30 de xuño para confirmar a praza, debendo achegar a seguinte documentación complementaria:
 - Certificado/Informe médico do/a neno/a (non é necesaria póliza oficial).
 - Fotocopia da tarxeta sanitaria.
 - Cartilla de vacinación (opcional/voluntario).
 - 1 foto tipo carné do/a neno/a.
 - Domiciliación bancaria.
 - Autorizacións por escrito para:
 - * Administración de medicamentos.
 - * Recollida e entrega dos/as nenos/as no centro.
 - * Impreso responsabilizándose os/as pais/nais e representantes de todos aqueles alimentos que traian das súas casas.
 - * Saídas didácticas do centro.
 - * Realización de reportaxes visuais ou fotográficas.
 - * Traslado a centro sanitario en caso de necesidade.
 - * Sinatura do coñecemento e aceptación deste Regulamento de Réxime Interior.

A non presentación desta documentación no prazo sinalado, agás por causa de forza maior, entenderase como renuncia á praza, dando opción á matriculación daquelas persoas que quedaran na lista de agarda.

3. As baixas que se vaian producindo ao longo do curso escolar serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as solicitantes na lista de agarda.

Se feita a relación definitiva de admitidos/as quedasen prazas vacantes nalgún tramo de idade e non habendo listaxe de agarda, as prazas serán cubertas por rigorosa orde de entrada no rexistro do concello das Pontes, sempre e cando reúnan os requisitos esixidos.

7.9. Baixas.

Son causa de baixa na Escola Infantil Municipal calquera das que se expoñen de seguido:

- Cumprimento da idade máxima regulamentaria.
- Solicitude dos/as pais/nais ou representantes legais mediante instancia asinada presentada no concello ou na escola con 15 días antes do comezo do mes seguinte.

- Falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos, ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refira a débeda.
- Comprobación de falsidade, ocultación ou manipulación nos documentos ou datos presentados.
- Por falta de asistencia continuada durante quince días sen causa xustificada.

7.10. Composición da Comisión de Baremación.

1. A Comisión de baremación terá a seguinte composición:

– Presidente:

O/a concelleiro/a da Área de Servizos Sociais ou persoa en quen delegue.

– Secretario/a:

O/a coordinador/a do Departamento de Servizos Sociais con voz e voto.

– Vogais:

- 3 membros da ANPA da Escola Municipal Barosa.
- 3 membros do equipo Directivo da Escola Infantil Municipal.
- Persoa técnica de Servizos Sociais.

2. Funcións da Comisión de Baremación:

- a) Comprobar as solicitudes unha vez sexan baremadas polos/as técnicos/as do concello.
- b) Supervisar o desenvolvemento do proceso de admisión.
- c) Resolver calquera incidencia que poida xurdir no procedemento.

7.11. Requisitos e criterios de adxudicación de prazas.

Ter cumpridos, como mínimo, os 3 meses de idade na data de comezo do curso, e non ter cumpridos os 3 anos a 31 de decembro do ano para o que se solicita a praza.

Acreditar residencia no municipio con anterioridade ao 1 de xaneiro do ano para que se solicita praza.

Criterios para adxudicación das prazas:

1. Renta per cápita mensual da unidade familiar, referida ao Indicador Público de Renda de Efectos Múltiples (IPREM):

Inferior ao 100% do IPREM: 3 puntos

Entre 100% e o 150% do IPREM: 2,5 puntos

Entre 151% e o 200% do IPREM: 2 puntos

Entre 201% e o 250% do IPREM: 1,5 puntos

Entre 251% e o 300% do IPREM: 1 punto

Entre 301% e o 350% do IPREM: 0,5 puntos

Superior ao 351% do IPREM: 0 puntos

IPREM: Indicador Público de Renda de Efectos Múltiples

Datos tributarios: referidos á declaración da renda.

2. Irmáns na EIM:

Primeiro irmán, matriculado con praza renovada no centro 2 Puntos.

Cada un dos irmáns seguintes con praza renovada no centro 0,5 Puntos.

Irmáns que soliciten praza simultaneamente 2 Puntos.

Se a familia ten un/unha menor acollido/a terá a mesma consideración que a dun irmán no baremo.

3. Outros criterios:

Situación laboral de ocupación de ambos os dous pais/nais (mínimo media xornada 4 h diarias). Nas familias monoparentais, está puntuación asimilase a formada por dous membros: 6 puntos

Por cada fillo a cargo da unidade familiar (excluído o/a solicitante/s): 0,5 puntos

Discapacidade do alumno/a: 0,5 puntos

Discapacidade da nai/pai, titores e/ou outros membros da unidade familiar: 0,5 puntos

Familia numerosa: 0,5 puntos

Criterios para resolver os casos de empate:

1. Maior Puntuación por irmáns no centro.
2. Presentar solicitude de praza para varios irmáns no centro.
3. Situación laboral de ocupación dos pais/nais.
4. Discapacidade do alumno.
5. Puntuacións por outros irmáns a cargo da Unidade Familiar.
6. Maior puntuación por renda.
7. Na unidade familiar existan dependentes que teñan acreditación documental.
8. Sorteio público.

Ditos criterios aplicaranse sucesivamente.

CAPÍTULO IV.–NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

Artigo 8.–Estrutura organizativa da EIMBA.

Esta escola dispón da seguinte estrutura organizativa:

- a) Equipo directivo.
- b) Equipo docente.
- c) Persoal non docente ou de servizos.

Artigo 9.–Funcións do persoal da EIMBA.

9.1. O equipo directivo: funcións.

O equipo directivo é o representante do centro e o responsable do seu correcto funcionamento.

As funcións do equipo directivo son:

- Representar oficialmente ao centro educativo.
- Dirixir e coordinar o persoal da escola infantil así como todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes.
- Propoñer e presentar o proxecto educativo, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración Educativa responsabilizándose da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- Convocar e presidir actos académicos e reunións do persoal, executando e facendo cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- Expedir os informes que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.
- Velar polo mantemento do equipamento e medios materiais.
- Contratar a persoal cualificado e substituílo en caso de baixa co fin de manter e garantir en todo momento a calidade do servizo.
- 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.
- Coordinar as relacións do persoal coas familias.
- Elaborar e presentar a memoria anual da Escola Infantil.
- Exercer a garda dos/as menores do centro de acordo co previsto na lexislación vixente e todas as funcións titoriais do grupo ao seu cargo.
- Prestar atención personalizada aos usuarios a través do desempeño da función educativa e directiva.

- Comunicarlle ao concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do centro, baixas do persoal, necesidades materiais e calquera outro acontecemento, así como trimestralmente informar das incidencias.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de Réxime Interior.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo concello dentro do ámbito da súa competencia.

9.2. O equipo docente: funcións.

A EIMBA disporá do persoal directivo, docente e non docente ou de servizos, preciso para a adecuada prestación do servizo; o equipo docente cumprirá, en todo caso, as ratios que por número de alumnos/as se esixa na normativa en cada momento vixente; o persoal directivo poderá desenvolver funcións docentes de contar coa titulación esixible para iso. No desenvolvemento das súas funcións, ao persoal da EIMBA o asistirá o equipo psicopedagóxico municipal.

O equipo docente correspóndese co persoal de atención directa aos menores. Está formado por:

a) Educadores/as: son os/as que posuíndo a titulación académica mínima requirida no Decreto 329/2005 exercen as seguintes funcións:

- Elaborar e executar a programación da súa aula.
- Exercer a actividade educativa integral na súa aula.
- Desenvolver as programacións curriculares, incluíndo as actividades relacionadas coa saúde, hixiene e alimentación.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo equipo directivo do centro dentro do ámbito da súa competencia.

b) Persoal de apoio/Auxiliares: son as persoas que posuíndo a titulación académica mínima requirida no Decreto 329/2005 exercen as labores asistenciais de apoio que lle poidan encomendar o educador e o equipo directivo do centro dentro do ámbito da súa competencia.

9.3. Persoal de servizos xerais da EIMBA: funcións.

a) Persoal de cociña:

- Elaborar os menús deseñados polo equipo directivo do centro, seguindo as pautas marcadas pola guía de menús da propia consellería e por un/unha especialista en dietética e nutrición.
- Limpar as áreas de cociña e comedor.
- Elaborar a lista da compra de alimentos e subministro da cociña.
- Realizar o empratado das comidas dos nenos/as.
- Recoller e lavar os utensilios de cociña.
- Para garantir o bo estado dos alimentos e permitir a súa análise en caso de intoxicación gardar mostras dos mesmos diariamente.
- Calquera outra función que lle poida encomendar o equipo directivo do centro 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.
- Calquera outra función que se lle encomende no ámbito da súa competencia.

Artigo 10.–Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.

1. En caso de baixa do persoal debida a enfermidade breve este será substituído polo persoal de apoio do centro.
2. En caso de baixa longa do persoal este será substituído por persoal coa debida titulación; este cambio anunciarase no taboleiro de anuncios do centro e informarase ao concello e a ANPA da Escola Infantil.

Artigo 11.–Dereitos do persoal.

Os dereitos do persoal da Escola Infantil Municipal son:

1. Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento da escola, a través do equipo directivo.
2. Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da escola e a atención prestada aos menores.
3. 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.

4. Recibir, dentro das posibilidades da escola infantil municipal, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado.

Artigo 12.-Obrigas do persoal.

Son obrigas do persoal da Escola Infantil Municipal:

1. Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
2. Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos neste regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
3. Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñen acceso no desenvolvemento das súas funcións.
4. Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
5. Desenvolver, por parte do equipo docente, as súas funcións de acordo co marco legislativo vixente en materia educativa para o tramo de idade de 0 a 3 anos.
6. Manter unha actitude correcta coas familias e cos compañeiros/as de traballo.
7. Coidar a imaxe e hixiene persoal.
8. Uso obrigatorio do uniforme completo da Escola Infantil.

CAPÍTULO V.-NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS

Artigo 13.-Dereitos dos/das nenos /as da Escola Infantil Municipal.

Os nenos e nenas matriculados na EIMBA terán os seguintes dereitos:

1. 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.
2. A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.
3. A confidencialidade e o sigilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou escolar dos menores e familias.
4. 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.
5. A recibir unha atención e educación personalizada e individualizada, tendo en conta o ritmo de madurez do/da menor asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade e atendendo ás súas necesidades específicas.
6. Á intimidade persoal.
7. A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.

Artigo 14.-Normas de hixiene e saúde persoal.

1. Os/as nenos/as deberán acudir á Escola Infantil en condicións correctas de hixiene e saúde. Por este motivo, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e de forma minuciosa.
2. No caso de observarse repetidamente síntomas de falta de atención no coidado dos nenos/as (falta de hixiene, nutrición, etc.) poñerase en coñecemento do Departamento de Servizos Sociais, na procura de realizar a intervención social necesaria cos pais/nais/representantes legais.
3. Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.
4. Os/as nenos/as deberán traer sempre unha muda completa de reposto e panos de man de papel e toallas húmidas que terán que repoñer cando sexa preciso.
5. Os/as nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallas. Este material repoñerase cando sexa preciso.
6. Todos os/as nenos/as que anden deberán traer o mandilón.
7. O persoal que manipule alimentos deberá dispoñer e manter en vigor o correspondente carné de manipulador de alimentos.

8. Todo o persoal que realice funcións educativas de coidado e vixilancia dos/as menores deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e periodicamente someterse a un recoñecemento médico anual axeitado para acreditar que non padece enfermidade, nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias e preventivas que corresponda durante os tres meses despois da vacinación.
9. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na Escola Infantil, despois das primeiras atencións "in situ", poñerá esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais/representantes legais do/a menor, para que recollan ao menor na maior brevidade posible. No caso de non poderse desprazar á escola, ou de que a circunstancia concreta o requirise, procederase ao traslado inmediato do/a neno/a a un centro clínico co fin de garantir que o menor reciba 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.
10. O/a neno/a deberá permanecer na casa no caso de ter febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, conxuntivite, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para que recollan o/a neno/a o antes posible. No caso de padecer enfermidade contaxiosa o seu reingreso no centro só será posible transcorrido o período de contaxio achegando o informe médico que acredite tal circunstancia (imprescindible para evitar contaxios no centro).
11. Cando se produza a falla de asistencia á Escola Infantil debido a enfermidade ou outras circunstancias, os/as pais/nais/titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
12. Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrárllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais, titores ou representantes legais, indicando as horas de administración da dose correspondente.

No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.

Artigo 15.-Normas de nutrición.

1. A Escola Infantil publicará no taboleiro de anuncios unha relación dos menús previstos quincenalmente, que proporcionarán unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade supervisada e visada por técnico especialista en dietética e nutrición ou profesional equivalente.
2. 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, debendo estar debidamente informada a dirección e o persoal do centro desta circunstancia, co seu respectivo informe pediátrico.
2. Os/as pais, nais titores 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.

Artigo 16.-Promoción da igualdade entre nenos/nenas.

1. A escola promoverá a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as. A promoción da igualdade estará no centro das actividades que se desenvolvan na escola e reflectirase non só nas actividades e material de traballo senón tamén nos comportamentos habituais dos/das educadores/as.
2. O centro poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo, vixiará que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.
3. Asemade, desde a escola prestarase atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, coma instrumento de superación de desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

Artigo 17.-A lingua.

A lingua utilizada na escola, en cada grupo de idade, será a lingua materna predominante entre os/as nenos/as que forman parte del. Coidarase que adquiran o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia. Atenderase de xeito individualizado a aqueles nenos/as do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante. Elaborarase para a súa inclusión na proposta pedagóxica un plan de actividades encamiñadas á dinamización da lingua galega.

Artigo 18.–Promoción da integración.

A escola promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades específicas de apoio educativo, sempre e cando conten cos recursos materiais e humanos necesarios. Cada un destes nenos/as ocupan dúas prazas no seu grupo de idade. En ningún caso haberá máis dun neno/a de integración por aula.

Artigo 19.–Uso das dependencias e materiais.

- As dependencias e materiais da Escola Infantil serán utilizadas 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.
- Diariamente o acceso á escola farase con normalidade, entregando as/os nais/pais/representantes legais ou persoas designadas para facelo os/as nenos/as na porta da Escola ou na porta designada para a entrega e recollida.
- 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.
- 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.

Artigo 20.–Período de adaptación.

1. A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo que permite o desenvolvemento psicolóxico e social dos/das menores, a través das relacións cos seus iguais e das diferentes actividades educativas. Ao mesmo tempo o/a neno/a enfróntase a un ambiente e persoas novas, o que produce que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os/as nenos/as rexeiten ir á escola. Por iso, precisan dun período de adaptación.
2. 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 estadia 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) Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.
 - c) Transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.
 - d) Asistencia regular ao centro, converténdose nun hábito de vida do/a neno/a.
3. A dirección do centro porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidará a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

CAPÍTULO VI.–NORMATIVA REFERENTE A FAMILIA.**Artigo 21.–Dereitos dos/as pais/nais/representantes legais.**

As familias ou representantes legais teñen os seguintes dereitos respecto da Escola Infantil Municipal “Barosa”:

1. A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias, sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
2. A confidencialidade e o sigilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou económica.
3. A ser informados do desenvolvemento diario da/o nena/o promovendo a súa participación e colaboración dunha maneira activa de cara á mellor consecución dos obxectivos educativos.
4. A ser escoitados e manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten, a través das vías oportunas.

5. A realizar visitas das instalacións do centro e promover entrevistas persoais antes de comezar o curso e ao longo do curso, cando así o soliciten, sen entorpecer o transcurso normal das actividades.
6. A deixar de utilizar os servizos ou abandonar a escola por vontade propia.
7. A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación nas actividades e proxectos da escola.

Artigo 22.–Deberes dos/as pais/nais/representantes legais.

1. Cumprir as normas sobre a utilización e funcionamento do centro e os seus servizos establecidos neste regulamento.
2. Aboar o material, as actividades extraescolares se fose oportuno e as mensualidades conforme ao establecido no presente regulamento e no acordo regulador de prezos aplicable á Escola Infantil Municipal “Barosa”.
3. Asinar os documentos requiridos no momento da formalización da matrícula, relacionados no artigo 7.8.
4. Manter unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia, colaboración, encamiñada a unha mellor convivencia.
5. Colaborar e participar na vida do centro na procura de acadar os fins e obxectivos educativos propostos.
6. Responsabilizarse daquelas situacións nas que por motivos de saúde ou malestar os/as nenos/as teñan que saír da escola.

Artigo 23.–Participación das/os nais/pais/representantes legais.

23.1. Relación familia-escola infantil.

1. Dende a Escola Infantil Municipal crearase un bo ambiente de confianza, respecto e seguridade de cara ao trato persoal coas nais e pais das/os nenas/os do centro.
2. A relación cos/as pais/nais/representantes legais deberá ser fomentada pola Dirección da Escola Infantil Municipal e terá como principais obxectivos:
 - * Intercambio de criterios educativos.
 - * A transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamento dos/as nenos/as.
 - * Compartir opinións sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc.
3. A principio de curso celebrarase unha reunión para informar sobre o programa educativo do centro.
4. 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.
5. As/os titoras/res de aula poñerán en coñecemento dos pais, nais ou titores 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.
6. Dende a Escola Infantil Municipal 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.
7. As visitas dos/as pais/nais/representantes legais do/as nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola Dirección para tal fin.
8. As nenas e nenos serán entregadas/os na escola ao/a 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.
9. Haberá un Libro de Reclamacións a disposición dos usuarios.
10. No mes de setembro haberá unha reunión cos/as pais/ nais ou representantes legais dos nenos/as aceptados/as no centro por grupos para amosarlles as instalacións da Escola e explicarlles todo o que se considere de interese para eles. Lerase, comentarase e entregarase tamén a normativa do centro para ser asinada. Así mesmo, exporase e comentarase o Regulamento de Réxime Interior e o Proxecto Educativo do Centro que quedarán expostos durante todo o curso no taboleiro de anuncios para poder ser consultado polos pais, nais titores e representantes legais dos nenos e nenas da escola cando o desexen.

23.2. Instrumentos de información a pais e nais.

Os instrumentos de información de cara aos pais/nais/representantes legais dos que dispón a escola infantil municipal son os seguintes:

- a) Reunións de principio de curso e trimestrais, para dar a coñecer o proxecto educativo, período de adaptación, normativa do centro, programación de aula, saídas, etc.

b) Reunións extraordinarias a petición da Dirección do centro, o departamento de orientación ou titoras ou titores coas nais/pais/representantes legais.

c) Reunión de Escola de nais e pais, na que se tratarán temas relativos á crianza e evolución así como problemas cotiáns das nenas e nenos, e se intercambiarán opinións sobre os mesmos.

d) Diario da clase, co fin de poder consultar datos relativos á estadia diaria dos/as menores no centro (alimentación, esfínteres, sono, incidencias, etc.).

e) Intercambio diario de información coas nais/pais/ representantes legais, a través de conversas informais.

23.3. Asociación de pais/nais.

1. A Asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentárase por parte da Dirección de Escola.

2. En caso de constituírse a asociación de pais/nais terá 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.

CAPÍTULO VII.-NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA

Artigo 24.-Medidas de seguridade e hixiene.

A EIMBA conta con:

1. Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación para casos de emerxencia e simulacro de evacuación anual).
2. Póliza de responsabilidade civil e accidentes.
3. Póliza de sinistros-danos.
4. Plan de prevención de riscos laborais cunha empresa especializada nese cometido. Dita empresa levará a cabo a avaliación de riscos anual, co informe pertinente, e a formación do persoal.
5. Todo o persoal da Escola Infantil Municipal posúe o título de manipulador de alimentos, curso de primeiros auxilios e están vacinadas contra a rubéola.
6. Seguindo o APPCC do centro tanto os alimentos preparados no centro como os utensilios de limpeza e as uñas da cociñeira poderán ser analizadas periodicamente pola empresa contratada para iso.
7. Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
8. Rexistro de persoas usuarias (nenos/nenas).
9. Expedientes individualizados de cada neno/a, poñendo en marcha todos os mecanismos posibles para a protección da información que se obteña na organización e desenvolvemento da Escola Infantil Municipal por parte da dirección do centro.
10. Proxecto educativo do centro a disposición dos pais/nais.
11. Certificado do Rexistro central de delinquentes sexuais do persoal de atención directa.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA ÚNICA

Este texto derroga expresamente o Regulamento de réxime interno da Escola infantil municipal A Barosa publicado no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, núm. 249, do 30/12/2015, e calquera outra disposición de igual ou inferior rango que sexa contraria ao mesmo.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

O presente regulamento entrará en vigor unha vez publicado no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da lei 7/1985, do 2 de abril, continuando a súa vixencia ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa”.

As Pontes de García Rodríguez, 31 de xaneiro de 2018.

A concelleira delegada especial de Benestar Social

María Isabel Fornos Corral