

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

NEGREIRA

Aprobación definitiva da modificación do Regulamento de Organización e Funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira e publicación do texto íntegro do citado Regulamento

ANUNCIO

Efectuada a aprobación definitiva tácita, ó non terse presentado reclamacións, da modificación do Regulamento de Organización e Funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira, a continuación publícase o texto íntegro da mesma en cumprimento do artigo 70.2º da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

“REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE NEGREIRA”

INDICE

Preámbulo

Capítulo I OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artigo 1. Obxecto

Artigo 2. Ámbito de aplicación

Artigo 3. Definición do Centro e Funcións

Artigo 4. Capacidade do Centro.

Artigo 5. Datos identificativos do Centro

5.1 Titulariedade e Finanzamento

5.2 Dependencia

5.3 Permiso de inicio de actividades

5.4 Datos xerais

Capítulo II DEREITOS E OBRIGAS DAS PERSOAS USUARIAS

Artigo 6. Dereitos dos/das nenos /as da Escola Infantil Municipal

Artigo 7. Obrigas das familias e/ou representantes legais

CAPÍTULO III. OBXECTIVOS DA ESCOLA, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. PERSOAL

Artigo 8. Obxectivos da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira

8.1. Obxectivos xerais das escolas infantís 0-3 anos

8.2. Obxectivos específicos da Escola Infantil Municipal

8.3. Obxectivos administrativos

8.4. Obxectivos organizativos.

Artigo 9.- Estructura organizativa da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira

Artigo 10.- Persoal da Escola. Funcións, dereitos e obrigas

10.1 Titulacións do persoal da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira

10.2 Funcións do persoal da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira

10.2.1. O equipo directivo: funcións

10.2.2 O Equipo docente: funcións

10.2.3. Os/as educadores/as

10.2.4. Os/as coidadores/as

10.2.5. Funcións do persoal non docente da Escola Infantil Municipal

10.2.5.1. Persoal de limpeza

Artigo 11. Dereitos do Persoal

Artigo 12. Obrigas do Persoal

Artigo 13. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

Artigo 14. A Comisión de Seguimento: composición e funcións

CAPÍTULO IV. PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN DE PRAZAS**Artigo 15** Procedemento de solicitude de prazas: admisión e baixas

- 15.1 Requisitos dos solicitantes
- 15.2 Renovación da matrícula
- 15.3 Publicación de prazas ofertadas de novo ingreso
- 15.4 Solicitudes de novo ingreso
- 15.5 Documentación a presentar coa solicitude
- 15.6 Solicitudes incompletas
- 15.7 Criterios para a admisión de alumnos na Escola Infantil Municipal
- 15.8 Prioridade nas Renovacións
- 15.9 Unidade familiar
- 15.10 Renda per cápita
- 15.11. Relación provisional de admitidos e excluídos
- 15.12. Reclamacións
- 15.13. Relación definitiva de admitidos e listaxe de agarda
- 15.14. Documentación complementaria
- 15.15. Solicitudes fóra de prazo
- 15.16. Baixas
- 15.17. Composición da Comisión de Baremación

Artigo 16. Réxime de taxas**CAPÍTULO V: FUNCIONAMENTO DA ESCOLA. SERVIZOS E NORMAS****Artigo 17.** Calendario e Horarios de Funcionamento

- 17.1. Calendario escolar
- 17.2 Horarios e tipos de xornadas

Artigo 18. Servizos que oferta a Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira**Artigo 19.** Normativa que rexe o centro

- A) Promoción da lingua galega: lingua de aprendizaxe
- B) Normas de hixiene e saúde persoal
- C) Normas de nutrición
- D) Fomento de Valores para a Convivencia
- E) Uso das dependencias e materiais

Artigo 20. Período de adaptación**Artigo 21.** Nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais**Artigo 22.** Participación das/os nais/pais/representantes legais

- 22.1 Relación familia- escola infantil
- 22.3 Instrumentos de información a pais e nais
- 22.4 Asociación de pais/nais

CAPÍTULO VI OUTRAS DISPOSICIÓNS**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA****DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

“REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE NEGREIRA”**INDICE**

Preámbulo

Capítulo I OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artigo 1. Obxecto

Artigo 2. Ámbito de aplicación

Artigo 3. Definición do Centro e Funcións

Artigo 4. Capacidade do Centro.

Artigo 5. Datos identificativos do Centro

Capítulo II DEREITOS E OBRIGAS DAS PERSOAS USUARIAS

Artigo 6. Dereitos dos/das nenos /as da Escola Infantil Municipal

Artigo 7. Obrigas das familias ou representantes legais

CAPÍTULO III. OBXECTIVOS DA ESCOLA. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. PERSOAL

Artigo 8. Obxectivos da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira

Artigo 9. Estructura organizativa da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira

Artigo 10.- Persoal da Escola. Funcións.

Artigo 11. Dereitos do Persoal

Artigo 12. Obrigas do Persoal

Artigo 13. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

Artigo 14. A Comisión de Seguimento: composición e funcións

CAPÍTULO IV. PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN DE PRAZAS

Artigo 15 Procedemento de solicitude de prazas: admisión e baixas

Artigo 16. Réxime de taxas

CAPÍTULO V: FUNCIONAMENTO DA ESCOLA. SERVIZOS E NORMAS

Artigo 17. Calendario e Horarios de Funcionamento.

Artigo 18. Servizos que oferta a Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira

Artigo 19. Normativa que rexe o centro

Artigo 20. Período de adaptación

Artigo 21. Nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais

Artigo 22. Participación das/os nais/pais/representantes legais

CAPÍTULO VI: OUTRAS DISPOSICIÓNS

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE NEGREIRA

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, é 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 diferenzas sociais.

Dentro deste marco, o Concello de Negreira, dende os Servizos Sociais Comunitarios, pretende poñer en marcha o regulamento de réxime interno da Escola Infantil Municipal, que se enmarca nas seguintes referencias lexislativas:

- * Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.
- * Decreto 143/2007, do 12 de xullo, que regula o réxime de autorización e acreditación dos centros de servizos sociais.
- * Decreto 329/2005, do 28 de xullo, pola que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- * Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo de Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira aprobada e publicada no BOP núm. 22 con data do, martes, 3 de febreiro do 2015.

CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1. OBXECTO

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira, concibida coma un espazo privilexiado onde asenta a educación, que permite 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.

Artigo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O ámbito de aplicación deste regulamento é a Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira.

Artigo 3. DEFINICIÓN DO CENTRO E FUNCÍONS

Defínese como centro diúrno con carácter socioeducativo dirixido á poboación infantil dende os tres meses de idade ata os tres anos. A Escola Infantil ten unha función eminentemente social e educativa, que lles proporciona ás persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, relixión ou condición social, de tal xeito que garanta o pleno desenvolvemento harmónico e integral (físico, intelectual, afectivo, social e moral) dos/as nenos/as. A esta engádense outras dúas funcións importantes: apoiar o labor educativo da familia e facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.

Así mesmo, a escola infantil 0-3 debe entenderse baixo os principios e contidos educativos recollidos no currículo de primeiro ciclo de educación infantil da Comunidade Autónoma de Galicia.

A Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira está xestionada de xeito directo dende o seu inicio, e ten como obxectivo que a poboación de nenos/as destas idades poidan ser acollidos/as, coidados/as e educados/as 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.

Este servizo público responde tamén ás necesidades das familias, tratando de axudar a nais, pais, titores/as ou representantes legais a conciliar a súa vida laboral e persoal.

Artigo 4. CAPACIDADE DO CENTRO

A Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira, con capacidade para 71 prazas, actualmente está distribuída en 5 unidades (aulas), en horario de mañá, coa seguinte ratio:

- 1 unidade de 0 - 1 anos, cunha ratio de 8 nenos/as.

-2 unidades de 1 - 2 anos, cunha ratio de 13 nenos/as.

-2 unidades de 2 - 3 anos. A primeira cunha ratio de 20 nenos/as e unha segunda con 17 prazas.

En horario de tarde, e supeditados á demanda existente distribuiranse as unidades que se porán en funcionamento. Segundo o que establece a propia lei estas poderían ser:

-1 unidade ou aula mixta de 0-2 anos, cunha ratio de 10 nenos/as.

-1 unidade de 2-3 anos, cunha ratio de 20 nenos/as.

Estas ratios enténdense como número máximo de nenos/as por unidade nos diferentes tramos horarios. De tal xeito que, a agrupación de alumnos e alumnas axustarase, estritamente, ás ratios “unidade escolar/alumno/a” que estableza a normativa autonómica vixente (Decreto 329/2005 polo que se regulan os requisitos específicos que deben reunir os centros de menores e os centros de atención á infancia). Faranse grupos por idades: a capacidade poderá variar en función das ampliacións ás que se someta o centro ou das necesidades que xurdan da demanda, atendendo sempre os mínimos antes estipulados en relación ao persoal da Escola. No caso de existir prazas vacantes nalguna unidade, poderanse facer agrupamentos mixtos, tras a autorización da Administración autonómica.

Artigo 5. DATOS IDENTIFICATIVOS DO CENTRO

5. 1. Titularidade e Financiamento

A titularidade do centro é municipal, xestionada polo propio concello e o seu responsable municipal é o alcalde de Negreira. Figura a cargo do Concello de Negreira con número de inscrición no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS): E-416.

5.2. Dependencia

A Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira depende, administrativamente, da Concellería de Servizos Sociais do Concello de Negreira. En todo caso, unicamente ao Concello lle corresponde a representación do centro ante outras entidades distintas á local, deberá estipular en que persoa/as delega esta cando así o estime oportuno.

5.3 Permiso de inicio de actividades

O permiso de inicio de actividades data do 18 de decembro do 2003.

5.4 Datos Xerais

Enderezo: Rúa Castelao s/n

C.P: 15830

Teléfono: 981 881 858

Fax: 981 885 328

E-mail: escola.infantil@concellodenegreira.es

CAPÍTULO II. DEREITOS E OBRIGAS DAS PERSOAS USUARIAS

Artigo 6. DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS

Enténdese por persoa usuaria a crianza matriculada na escola e os seus pais, nais ou titores.

Os nenos e nenas matriculados na Escola Infantil Municipal 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) A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.

c) A confidencialidade e o sigilo 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 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.

f) A intimidade persoal.

g) 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.

Respecto ós pais/nais/titores e /ou representantes legais

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

h) 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.

i) A confidencialidade e o sigilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou económica.

j) A ser informados do desenvolvemento diario da/o nena/o e a promover a súa participación e colaboración dunha maneira activa de cara á mellor consecución dos obxectivos educativos.

k) A ser escoitados e manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten, a través das vías oportunas.

l) 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.

m) A deixar de utilizar os servizos ou abandonar a escola por vontade propia.

n) A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación nas actividades e proxectos da escola.

o) A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente.

Artigo 7. OBRIGAS DAS FAMILIAS E/OU REPRESENTANTES LEGAIS

Son obrigas das familias ou representantes legais das crianzas:

a) Cumprir as normas sobre a utilización e funcionamento do centro e os seus servizos establecidos neste regulamento.

b) Aboar o material, as actividades extraescolares se fose oportuno e as mensualidades conforme ao establecido no presente regulamento e na Ordeanza reguladora de prezos aplicable á Escola Infantil Municipal.

c) Asinar os documentos requiridos no momento da formalización da matrícula:

- Autorización de medicamentos

- Permiso para recoller e entregar os/as nenos/as no centro

- Impreso en que se responsabilizan os pais de todos aqueles alimentos que traian das súas casas.

- Autorización para saídas do centro.

- Autorización para fotos e vídeos.

- Autorización para traslado ao centro sanitario.

- Normas do centro.

d) Manter unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia, colaboración, encamiñada a unha mellor convivencia.

e) Colaborar e participar na vida do centro na procura de acadar os fins e obxectivos

educativos propostos.

f) Responsabilizarse daquelas situacións nas que por motivos de saúde ou malestar os/as nenos/as teñan que saír da escola.

CAPÍTULO III. OBXECTIVOS DA ESCOLA. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. PERSOAL

Artigo 8. OBXECTIVOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE NEGREIRA

8.1. Obxectivos xerais das escolas infantís 0-3 anos

Os obxectivos xerais das escolas infantís 0-3 son:

- 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.

8.2. Obxectivos específicos da Escola Infantil Municipal de Negreira

Os obxectivos da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira fundaméntanse en dúas funcións básicas:

1. Promover e fomentar o desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos/as nenos/as.
2. Servir de medida de apoio á unidade de convivencia e facilitar, polo tanto, a conciliación da vida familiar e laboral.

Partindo destas premisas establécense os seguintes obxectivos:

- a) Identificar e expresar as necesidades básicas de saúde e benestar, de xogo e de relación, e resolver autónomamente algunhas delas mediante estratexias e actitudes básicas de coidado, alimentación e hixiene
- b) Facilitar o desenvolvemento nos/as nenos/as con respecto ás seguintes capacidades, valores e actitudes:
 - Coñecer o seu propio corpo e as súas posibilidades de acción.
 - Favorecer as relacións cos demais a través de distintas formas de expresión e de comunicación, fomentando a creatividade.
 - Observar e explorar o seu entorno natural, familiar e social, estimulando a súa autonomía.
 - Adquirir progresivamente unha autonomía nas actividades da vida diaria.
 - Coñecer a súa contorna e o seu municipio, organizando saídas a distintos puntos do concello.
 - Fomentar valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, igualdade de oportunidades, xustiza, liberdade, etc.
 - Fomentar a coeducación, eliminando calquera trato diferencial por razón de sexo.
 - Coñecer a realidade social, cultural e lingüística da Comunidade Autónoma de Galicia.
- c) Favorecer o desenvolvemento harmónico e global do neno e da nena, a través do xogo, para un axeitado establecemento de relacións sociais e afectivas.
- d) Prestar especial atención á diversidade de alumnos/as, respectando as diferenzas que existen entre eles, tanto físicas e intelectuais como culturais, facilitando a súa integración.
- e) Promover a comunicación e a participación activa da comunidade e a familia na escola, a través dunha escola democrática baseada no diálogo entre a escola e os pais; ademais dunha participación real e efectiva de todos os estamentos que a compoñen na súa xestión, por medio das persoas representantes elixidas por cada un destes estamentos.

8.3. Obxectivos administrativos

- Manter puntualmente actualizados os expedientes persoais das nenas e dos nenos.
- Remitirilles ás familias a información correspondente, preferentemente de xeito escrito e con rexistro de saída municipal; evitárase en todo momento facilitar información administrativa ou requirir documentación de xeito oral.

8.4. Obxectivos organizativos

Manter unha estrutura organizativa clara e coherente, na que cada profesional teña presente cales son as súas funcións, dereitos e deberes.

Artigo 9 – ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE NEGREIRA

A Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira obxecto deste regulamento disporá da seguinte estrutura organizativa:

- a) o equipo directivo
- b) o equipo educativo
- c) o persoal non docente ou de servizo.

Artigo 10. PERSOAL DA ESCOLA. FUNCÍONS, DEREITOS E OBRIGAS

10.1. Titulacións do persoal da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira

O persoal de atención a nenos/as será o que, estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente, realice as funcións que segundo a súa categoría profesional estableza o Concello de Negreira, de xeito coherente o regulado no Decreto 329/2005. O persoal estará en posesión da seguinte titulación:

- **A dirección pedagóxica do centro:** mestre/a especialista en Educación Infantil, ou equivalente, ou a titulación de licenciado/a.

- **Persoal de atención con funcións educativas – mestres/as ou educadores/as :** mestre/a especialista en Educación Infantil ou equivalente, técnico superior en educación infantil ou equivalente, ou licenciado/a en Pedagogía ou Psicopedagogía.

- **Persoal de apoio – coidadores/as :** ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunhas das seguintes titulacións: a de técnico en Atención Sociosanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en cuidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

10.2. Funcións do persoal da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira

10.2.1. O Equipo directivo

O **equipo directivo** estará formado polas persoas representantes do centro e a persoa responsable do seu correcto funcionamento: o alcalde, o/a concelleiro/a competente e o/a director/a da escola; exercerá a representación oficial da Escola Infantil Municipal o alcalde, e poderá delegar as outras funcións na Dirección desta.

Son funcións do alcalde, como membro de maior rango do Equipo Directivo:

- a) Representar oficialmente o centro.
- b) Convocar e presidir actos académicos e reunións do persoal, executar e facer cumprir os acordos nestas.

Son funcións do equipo directivo da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira:

a) 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.

b) Propoñer e presentar o proxecto educativo, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola administración educativa, responsabilizarse da súa redacción e velará pola súa correcta aplicación.

c) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.

d) Expedir os informes que soliciten as autoridades e as persoas interesadas.

e) Velar polo mantemento do equipamento e dos medios materiais.

f) Dar a coñecer e difundirle a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

g) Coordinar as relacións do persoal coas familias.

h) Elaborar e presentar a memoria anual da Escola Infantil.

i) Exercer a garda dos/as menores do centro de acordo co considerado na lexislación vixente e todas as funcións titoriais do grupo ao seu cargo.

j) Prestarlles atención personalizada ás persoas usuarias a través do desempeño da función educativa e directiva.

k) Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do centro, baixas do persoal (de xeito inmediato, para que se proceda á súa substitución no caso de ser preciso), necesidades materiais e calquera outro acontecemento considerado de relevancia.

l) Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.

m) Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de réxime interior.

n) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Concello dentro do ámbito da súa competencia, en relación coa concesión do servizo.

o) Manter actualizados os expedientes individuais de cada alumno/a do centro, e comunicarlle ao Concello (Servizos Sociais) todas as incidencias relativas a xestións anteriores.

10.2.2. O Equipo educativo

O equipo educativo ou docente correspóndese co persoal de atención directa ós/ás menores e ten a responsabilidade de planificar e programar os aspectos educativos. Son competencias do equipo docente:

- a) Entregarlle á Dirección propostas para elaborar o proxecto educativo do centro e da programación xeral anual.
- b) Establecer os criterios para elaborar as programacións de aula, a súa aprobación e avaliación e decidir as posibles modificacións.
- c) Aprobar a planificación anual e valorar trimestralmente a marcha xeral e o funcionamento da Escola.
- d) Analizar e valorar os resultados da avaliación así como a evolución da organización e o funcionamento xeral do centro.
- e) Coñecer as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- f) Realizar como mínimo unha reunión trimestral e con carácter obrigatorio.
- g) 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, etc.
- h) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo equipo directivo dentro do ámbito da súa competencia. Por outra banda, dentro do equipo educativo poderase nomear un/ha coordinador/a, co recoñecemento económico correspondente, que será o/a mestre/a especialista en Educación Infantil con maior grao de antigüidade, e terá as seguintes funcións:

- Substituír o equipo directivo en caso de ausencia por vacacións ou enfermidade do/a director/a do centro.
- Coordinar e velar pola execución das actividades docentes e de carácter pedagóxico, orientación de educadores/as, en relación co proxecto educativo do centro e coa programación xeral anual.
- Coordinar as actividades e os/as titores/as de aula.
- Participar co equipo directivo na confección dos horarios académicos de alumnos/as e educadores/as.
- Convocar ás reunións o persoal docente cando se precise.
- Coordinarse permanentemente co equipo directivo en cuestións relacionadas cos aspectos educativos, pedagóxicos e cuestións organizativas.
- Atender os/as 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 polo equipo directivo dentro do ámbito da súa competencia.

10.2.3. Os/as educadores/as.

Ademais de exercer funcións educativas e atender as rutinas diarias de cada neno/a, o/a titor/a terá ao seu cargo a atención persoal do grupo educativo coas seguintes funcións:

- a) Elaborar as programacións e actividades da aula, baixo as directrices do coordinador/a educativo/a e do equipo educativo.
- b) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do expediente persoal e outros instrumentos válidos.
- c) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no desenvolvemento de cada alumno/a.
- d) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos/das alumnos/as.
- e) Facer a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do centro.
- f) Coordinar o proceso de axuste de diferentes metodoloxías para o mesmo grupo.
- g) Colaborar co resto dos/as titores/as no proxecto educativo e curricular de centro.
- h) Informar os/as pais/nais/representantes legais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o proceso educativo dos seus fillos/as.
- i) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os/as pais/nais ou titores legais e a Dirección do centro.
- j) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de ensinanza-aprendizaxe e no proceso educativo dos/das fillos/as.

10.2.4. Os/as cuidadores/as.

Entre as súas funcións destacan:

- a) Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos/as.
- b) Participar activamente en todas as actividades, actividades complementarias e extraescolares reflectidas no PEC e na programación anual.
- c) Outras que poidan xurdir do seu cargo

10.2.5. Funcións do persoal non docente da Escola Infantil Municipal**10.2.5.1 Persoal de limpeza**

- a) Realizar a limpeza de todas as aulas e demais dependencias da escola, incluídas as áreas de cociña, comedor, almacéns, etc, en horario que non entorpeza o funcionamento diario da Escola.
- b) Calquera outra función que lle sexa encomendada no ámbito da súa competencia.

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/ás menores e que sexan debidamente escoitadas.
- 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 no presente 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-Cumprir as tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- 5-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.
- 6-Manter unha actitude correcta coas familias e cos compañeiros/as de traballo.
- 7-Coidar a imaxe e hixiene persoal.

Artigo 13. PROCEDEMENTO PARA SUBSTITUCIÓNS E IMPREVISTOS DO PERSOAL

- 1.En caso de baixa do persoal non superior a dous días este será substituído polo propio persoal do centro (en caso de que isto sexa posible e non supoña unha desatención de ningunha das unidades.)
- 2.En caso de baixa superior a dous días este será substituído por persoal coa debida titulación.

Artigo 14. A COMISIÓN DE SEGUIMENTO: COMPOSICIÓN E FUNCIONES**1.A Comisión de Seguimento terá a seguinte composición:**

- Presidente/s: concelleiros/as das áreas que teña competencias sobre a Escola Infantil Municipal (Servizos Sociais ou Educación).
- Vogais: representante do equipo directivo da Escola Infantil Municipal, representante –coordinador/a do equipo docente e representante do equipo técnico dos Servizos Sociais responsable da área da Escola Infantil Municipal (traballador/a social).

Son funcións da Comisión de Seguimento:

- A) Coordinar, supervisar e controlar o desenvolvemento da xestión técnica e económico financeira da Escola infantil municipal.

B) Supervisar, coordinar e facilitar o uso das instalacións da escola cando se leven a cabo actividades fóra do proxecto educativo.

C) Mediar e resolver as reclamacións que se presenten sobre o funcionamento interno da escola infantil. Esta reclamación será presentada sempre por escrito e con rexistro de entrada do Concello de Negreira.

D) Garantir a axeitada implantación deste regulamento e o seu cumprimento.

E) Velar polo cumprimento do proxecto educativo e garantir a unidade dos criterios psicopedagóxicos básicos.

F) Avaliar, dende un punto de vista técnico periodicamente o funcionamento da escola infantil e propoñer os cambios necesarios para adaptar o funcionamento á realidade e circunstancias do momento.

G) Coñecer e aplicar a lexislación vixente en materia de escolas infantís municipais.

CAPÍTULO IV. PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN DE PRAZAS

Artigo 15. PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE DE PRAZAS: ADMISIÓN E BAIXAS

15.1. Requisitos das persoas solicitantes:

a) Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingresar na escola infantil.

b) Non ter cumpridos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano que se solicita praza.

c) Estar empadroada toda a unidade familiar ou de convivencia no Concello de Negreira cun mínimo de 3 meses con anterioridade ao inicio do prazo de presentación de solicitudes, excepto aqueles casos derivados de traslados de domicilio xustificadas debidamente (motivos laborais, cambio de residencia definitiva, compra de vivenda, etc).

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

15.2. Renovación de matrícula

1. As familias con nenos e nenas xa matriculados na escola infantil que desexen renovar prazas no mesmo centro, deberán cubrir a folia de reserva de praza, que lle será facilitada tanto na Escola coma no Rexistro Xeral do Concello e que deberán presentar neste último durante a primeira quincena do mes de abril. Igualmente xustificarán documentalmente os ingresos económicos actualizados, presentando a declaración do IRPF que ata o momento teñan actualizada (así como outros datos susceptibles de baremación, que varíen substancialmente a situación sociofamiliar).

2. Os/as nenos/as que solicitan renovar a praza só a poderán reservar no mesmo horario na que a teñan concedida no curso anterior. No caso de que desexen solicitar unha praza en horario distinto terá que presentarse a solicitude de novo ingreso para, deste xeito, ser novamente baremada.

3. Deberán estar ó corrente no pago das cotas.

15.3. Publicación de prazas ofertadas de novo ingreso

En aras dunha maior claridade e transparencia respecto ó servizo, o número de prazas que hai que ofertar en cada curso serán debidamente publicadas no taboleiro de anuncios da Escola Infantil Municipal, así como na páxina web do Concello (www.concellodenegreira.es) e nos taboleiros de anuncios do Concello. Isto faráse cunha periodicidade mensual.

15.4. Solicitudes de novo ingreso

1. As solicitudes de novo ingreso presentaranse no Rexistro Xeral do Concello.

2. O prazo de presentación das solicitudes de novo ingreso será por un período dun mes, que abranguerá dende o 1 de abril ata o 30 de abril.

15.5. Documentación que hai que presentar coa solicitude

Os pais/nais/representantes legais do/a neno/a presentarán a solicitude de ingreso debidamente cuberta, e na que figure o horario real do que van facer uso e os servizos solicitados (necesidade de xantar ou non) e dirixida ao/á alcalde/sa do Concello xunto coa seguinte documentación:

a.Documentación acreditativa da situación familiar:

• O certificado de empadramento e convivencia

• A fotocopia compulsada 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.

- A fotocopia do DNI do pai e da nai, ou representante/s legal.
- En caso de ser familia numerosa, a fotocopia do título de familia numerosa.
- A fotocopia da sentenza de separación ou divorcio, no seu caso.
- No caso de acollemento do menor, o documento que o xustifique.
- No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar, o certificado expedido polo organismo competente.
- No caso de nenos/as con algunha deficiencia física, psíquica ou sensorial, o certificado expedido polo organismo competente.
- No caso de nenos/as con necesidade específica de apoio educativo ou integración, o informe do equipo de valoración e orientación da delegación territorial.

b.Documentación acreditativa completa da situación socioeconómica e laboral da unidade familiar:

- A fotocopia da última nómina ou o informe da vida laboral, ou no seu caso, a certificación acreditativa do INEM de estar en situación de desemprego con percepción ou non de prestacións de todos os membros da unidade familiar.
- No caso de persoas que presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas, a copia da última declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas da unidade familiar. En caso de declaracións individuais, a copia da declaración de cada persoa da unidade familiar obrigada a declarar.
- No caso de persoas que non presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas:
 - As persoas solicitantes de devolución rápida presentarán a copia da comunicación que lles enviou a Axencia Estatal de Administración Tributaria en aplicación do artigo 81 da Lei 40/1998, do 9 de decembro, do imposto sobre a renda das persoas físicas.
 - As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitaran a devolución rápida presentarán a documentación que conste no seu poder e que poida demostrar dalgún xeito os seus ingresos (pagos aprazados, etc.).
- A fotocopia de certificados de pensións de membros da unidade familiar, etc.
- A declaración xurada doutros ingresos que non aparezan na declaración do IRPF, ou declaración xurada de non percibilos (rendas, ingresos por traballos a horas soltas, pensións compensatorias ou de manutención non reguladas noutro documento, etc.).

c.No caso de vítimas de violencia de xénero, acreditarase por medio de calquera dos seguintes documentos:

- A certificación da orde de protección ou da medida cautelar ou a copia autenticada desta.
- A sentenza de calquera orde xurisdiccional, que declare que sufriu violencia en calquera das modalidades definidas na Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.
- A certificación e/ou o informe dos servizos sociais e/ou sanitarios da Administración pública autonómica ou local.
- A certificación dos servizos de acollida da Administración pública autonómica ou local.
- O informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.
- O informe da Inspección de Traballo e da Seguridade Social.

d.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.

e. Cando, durante o curso escolar, se produzan circunstancias sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, estas deberán acreditarse mediante a presentación da oportuna documentación xustificativa de tales extremos.

15.6. Solicitudes incompletas

Se a solicitude non reúne os requisitos esixidos no presente regulamento, requirirase a persoa interesada para que, nun prazo de dez días hábiles, dende que sexa requirido, enmende a falta ou achegue os documentos preceptivos con indicación de que, se así non o fixese, quedará desistido da súa petición.

15.7. Criterios para a admisión de alumnado na Escola Infantil Municipal

1-As prazas adxudicaranse segundo os seguintes criterios preferentes:

- 1.1. - As/os solicitantes cunha praza renovada no centro.
- 1.2. - Os fillos/as do persoal que presta servizo para o centro.

1.3. - As unidades familiares onde o/a neno/a e os seus proxenitores consten empadroados no padrón municipal cunha antelación mínima de tres meses, anterior a data de solicitude. As solicitudes doutros concellos deberán acreditar a necesidade de praza na Escola Infantil Municipal de Negreira (vivenda no concello, situación laboral en activo no concello dos dous, ou algúns dos proxenitores, etc.). En caso de non facelo, desestimarase a súa petición.

1.4.- As prazas que queden vacantes adxudicaranselles ás persoas solicitantes segundo o baremo vixente (sempre e cando éste proceso resulte necesario), mediante o que se avaliarán os factores sociofamiliares, laborais e económicos da unidade familiar.

-No caso de obter igual puntuación daráselle prioridade, en primeiro lugar, á situación laboral en activo de ambos os dous pais/nais/representantes legais, en segundo lugar a situación laboral dun dos proxenitores e en terceiro lugar á renda *per cápita* máis baixa.

-O concello, por petición da Comisión de Baremación, reservarse a potestade de trasladar a franxas horarias de tarde ou de maior dispoñibilidade, aquelas solicitudes con demandas iguais ou inferiores a 3 horas de permanencia, que revertan nunha perda de capacidade do servizo para horarios amplos, e sempre atendendo a necesidades de conciliación.

Se durante o prazo para realizar as solicitudes, cambiasen as circunstancias das persoas solicitantes, deberán comunicalo mediante a documentación oportuna.

15.8. Prioridade nas renovacións

-Gozan de preferencia para a adxudicación de praza as solicitudes de nenos/as matriculados no curso anterior, sempre que continúen reunindo os requisitos sinalados no artigo anterior; farase especial fincapé na residencia real e efectiva no Concello de Negreira.

-Os nenos/as que estivesen a ocupar horarios de tarde, só terán dereito a ocupar o mesmo horario de tarde no curso seguinte, e se quixesen optar ao de mañá terían que superar novamente o baremo de admisión.

15.9. Unidade familiar

Enténdese por “unidade familiar”, para os efectos de valorar as solicitudes, a formada polos cónxuxes non separados legalmente e, no seu caso, os fillos e fillas menores con excepción dos que, con consentimento dos pais, vivan independentes destes e os fillos maiores de idade e menores de 26 anos cunha discapacidade superior ao 33% e os incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada ou os así declarados pola administración autonómica competente. Nos casos de separación legal ou cando non existise vínculo matrimonial, a unidade familiar estará formada polo pai ou nai e todos os fillos e fillas que convivan con un ou outro e reúnan os requisitos descritos no parágrafo anterior e, se é o caso, pola persoa que sexa parella de feito de calquera dos proxenitores que teña as fillas e fillos a cargo.

Para a condición de familia monoparental enténdese a formada pola nai solteira ou pai solteiro que non manteñan relación de convivencia ou situacións de separación, divorcio ou viuvez (acreditada mediante fotocopia compulsada do libro de familia e certificado de convivencia).

A determinación dos membros da unidade familiar farase atendendo á situación existente o 31 de decembro do ano anterior. En ningún caso se considerará outra situación de parentesco tales como primos, tíos, avós... en caso de dúbida o Concello poderá solicitar un informe coa finalidade de demostrar a convivencia real e efectiva.

15.10. Renda per cápita

1. Enténdese por *renda per cápita*, para os efectos de valorar as solicitudes, o resultado de dividir polo número de persoas que compoñen a unidade familiar (u.f.) o cociente de dividir entre 12 meses a suma dos ingresos totais da unidade familiar. É dicir, é o resultado de aplicar as seguintes fórmulas:

· Ingresos totais anuais da u.f./12 = ingresos totais mensuais da u.f.

· Ingresos totais mensuais da u.f./núm. de membros da u.f. = *renda per cápita* mensual

2. Para os efectos do establecido no apartado anterior, terán a consideración de ingresos totais da unidade familiar a suma das bases impositivas, xeral e do aforro, dos pais/nais/representantes legais integrados na unidade familiar, deducidas estas da declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas. No caso de tratarse de persoas non obrigadas a declarar polo concepto de imposto sobre a renda das persoas físicas, a determinación dos ingresos totais da unidade familiar farase a partir dos datos deducidos da certificación expedida pola Axencia Tributaria ao abeiro do establecido no artigo 16 da Lei 1/1998, do 26 de febreiro, de dereitos e garantías dos contribuíntes. En caso de existir outros ingresos debidamente acreditados e que non figuren nestes documentos, tamén se terán en conta para os efectos de cómputo.

3. No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar para os efectos de obter a *renda per cápita* mensual.

15.11. Relación provisional de admitidos e excluídos

1. A comisión de baremación, unha vez efectuada a proposta de admisión, fará pública a relación provisional de persoas admitidas e excluídas coa puntuación obtida no taboleiro de anuncios da Escola Infantil do Concello e na páxina web deste.

15.12. Reclamacións

1. Os solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas á relación provisional de persoas admitidas e excluídas, no prazo de 10 días hábiles que hai que contar dende a data de exposición da relación provisional, conforme o artigo 84 da Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

2. As reclamacións serán resoltas pola Comisión de Baremación nun prazo máximo de dez días.

15.13. Relación definitiva de persoas admitidas e listaxe de agarda

1. Despois de resolver todas as reclamacións, as listaxes de persoas admitidas e de agarda serán publicadas no taboleiro de anuncios do centro e na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello, xunto coa puntuación obtida en cada caso.

2. As persoas solicitantes admitidas deberán formalizar a matrícula na Escola Infantil Municipal no período que se determine, deberán achegar a documentación complementaria.

3. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas incluídas na listaxe de agarda.

4. A listaxe de agarda será publicada na páxina web do concello, no taboleiro de anuncios deste e no taboleiro da propia escola.

5. Se logo de facer a relación definitiva de persoas admitidas quedasen prazas vacantes nalgún tramo de idade e non houberse listaxe de agarda, levarase a cabo a baremación (no caso de que esto fose necesario) daquelas solicitadas presentadas ou consideradas fóra de prazo, cubríndose as prazas por puntuación.

6. Se seguisen existindo prazas vacantes e non houberse listaxe de agarda, as prazas serán cubertas por rigorosa orde de rexistro de entrada no Concello de Negreira, sempre e cando reúnan os requisitos esixidos, farase especial fincapé no referente aos datos de residencia no termo do Concello de Negreira, ou necesidade derivada de razóns laborais de ambos os proxenitores no termo municipal.

15.14. Documentación complementaria

1. Os/as pais/nais/representantes legais dos/as nenos/as admitidos/as deberán achegarlle á escola infantil, no momento de formalizar a matrícula, a seguinte documentación complementaria:

- O certificado médico do/a neno/a (non é necesaria póliza oficial).
- A fotocopia da cartilla de vacinación (opcional, non obrigatoria).
- A fotocopia da tarxeta sanitaria.
- Dúas fotos tipo carné do/a neno/a.
- A domiciliación bancaria.
- As autorizacións por escrito para :
 - Recollida e entrega dos/as nenos/as no centro.
 - Impreso en que se responsabilizan 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.
- A sinatura de recibir o presente regulamento e, en caso de que os titores teñan normas complementarias na súa aula, entregaranse por escrito co oportuno xustificante de recepción.

15.15. Solicitudes fóra de prazo

Poderanse presentar solicitudes fóra do prazo establecido nos seguintes casos:

- a) Nacemento do/a neno/a con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.
- b) Cambio de concello de residencia da unidade familiar.

c) Outras circunstancias que motivadamente se detecten dende os Servizos Sociais.

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberáselles xuntar a xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva. Así mesmo estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade do/a neno/a no centro, unha vez esgotada a listaxe de agarda.

15.16. Baixas

1. Causará baixa na Escola Infantil Municipal por algunha das causas seguintes:

- a. Por incumprimento da idade máxima regulamentaria.
- b. Por solicitude dos/as pais/nais ou representantes legais mediante unha solicitude asinada e presentada no concello ou na escola dez días antes de comezar o mes seguinte.
- c. Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos, ou tres alternos, durante o curso actual.
- d. Por comprobación de falsidade, ocultación ou manipulación nos documentos ou datos presentados. Nestes supostos enviarase unha notificación por escrito e a baixa causará efecto aos tres días da comunicación.
- e. Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta do/a neno/a para permanecer no Centro, tras determinarse pola Comisión de Baremación e comprobarse a dita circunstancia, unha vez emitido o informe médico especializado correspondente.
- f. As prazas que sen causa xustificada non estean cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes, causando baixa na Escola Infantil Municipal.
- g. Pola falta de asistencia continuada durante 10 días sen causa xustificada ou debidamente acreditada de xeito documental. Ou por repetidas faltas de asistencia de menor duración, 5 días, en tres períodos diferentes ao longo de 3 meses, sen achegar ningunha xustificación documental que as xustifique.
- h. Pola non presentación da documentación que lle sexa requirida dentro do prazo establecido regulamentariamente.
- i. Nos horarios correspondentes á tarde (15.00 horas en adiante), procederase á baixa de oficio da praza adxudicada coa acumulación de 10 faltas mensuais non xustificadas debida e documentalmente.
- j. Por calquera outra causa que sexa considerada da suficiente entidade, tras o informe do equipo directivo, e co visto e prace de Servizos Sociais, como incumprimento reiterado das normas do centro.

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

15.17. Composición da Comisión de Baremación

1. A Comisión de Baremación será o órgano encargado de confeccionar a listaxe de persoas admitidas e as listaxes de espera unha vez sexan baremadas as solicitudes polos/as técnicos do concello conforme ao baremo.

2- A Comisión de Baremación terá a seguinte composición:

- Presidente/a: o/a alcalde/sa e/ou os/as concelleiros/as das áreas que teña competencias sobre a Escola Infantil Municipal (Servizos Sociais ou Educación) no que o primeiro delegue en caso de ausencia deste.

- Secretario/a: Secretaría do Concello, con voz pero sen voto. Ou o funcionario/a no que delegue

- Vogais:

- a) O concelleiro/a de Servizos Sociais ou Educación de cuxo departamento dependa o servizo.
- b) Dous membros da Escola Infantil Municipal (Dirección e un/ha educador/a, elixido/a pola súa antigüidade no posto de traballo).
- c) Un membro do Equipo Técnico dos Servizos Sociais responsable da Área da Escola Infantil Municipal (traballador/a social).
- d) Un membro da ANPA da Escola Infantil Municipal (no caso de que exista).

3- Funcións da Comisión de Baremación:

- a) Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- b) Velar pola aplicación do procedemento de admisión.
- c) Elaborar a listaxe de persoas admitidas e, se corresponde, as listaxes de agarda unha vez sexan baremadas as solicitudes polos/as técnicos/as do concello aplicando o baremo anteriormente citado.

d) Determinar, tras os informes dos/as docentes, o material que hai que empregar no curso seguinte, tendo en conta a idoneidade e o custo.

Artigo 16. RÉXIME DE TAXAS

1. As taxas que terán que satisfacer os/as usuarios/as da Escola Infantil Municipal regularanse pola Ordenanza fiscal do Concello, que se axustará ás establecidas pola Consellería de Política Social, ou entidade autonómica responsable, para as escolas infantís de carácter autonómico.

No caso de modificación dos prezos por parte da Administración autonómica, o Concello de Negreira asumiraos sen necesidade de modificación deste regulamento, sempre que se manteña a situación de financiamento autonómico para o mantemento da Escola Infantil Municipal.

A taxa retribúese co inicio do mes natural, deberá realizarse o pagamento das cotas nos 10 primeiros días do mes a que correspondan, mediante domiciliación bancaria. Nos supostos en que o ingreso no centro se produza con posterioridade á primeira decena do mes, a cota correspondente ao dito mes ingresarse no mes seguinte á incorporación do/a neno/a á Escola.

2. Revisión da taxa: durante o curso poderase revisar a taxa fixada inicialmente, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares. Neste senso a persoa beneficiaria queda obrigada a comunicar calquera variación que se produza ao respecto, no prazo máximo de 10 días hábiles e por escrito (con rexistro de entrada no Concello de Negreira). Será a Dirección a obrigada a propor a modificación e a comunicarllela aos/ás técnicos/as implicados/as (Servizos Sociais e Intervención).

CAPÍTULO V: FUNCIONAMENTO DA ESCOLA. SERVIZOS E NORMAS

Artigo 17. CALENDARIO E HORARIO DE FUNCIONAMENTO

17.1. Calendario escolar

1. A Escola Infantil prestará o seu servizo durante 12 meses ao ano, que comprenderá os meses de setembro a agosto, ambos os dous inclusive.

2. 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 lles comunicarán por circular ás persoas usuarias do centro. A maiores, estipúlase o “Día do Ensino” coma un día no que non se prestará o servizo por considerar a función educativa e educadora deste Centro. A data do mesmo pode variar en función do Calendario Escolar da Comunidade Autónoma de ahí a súa falta de concreción neste texto.

3. Durante o mes de xullo a Escola permanecerá aberta en horario reducido das 8:00 ás 16:00h (tendo que estar esta en funcionamento un mínimo de 8 horas)

4. Durante o mes de agosto o centro poderá ter horario reducido, atendendo a demanda existente que será dun mínimo do 20 % da capacidade da escola, e sempre e cando os pais xustifiquen documentalmente e por escrito a necesidade da praza neses días (Terá sempre prioridade na atención aquel alumnado con pais e nais con horario de traballo durante os ditos meses, e adaptarse o número de persoal ao número de alumnado existente, cumpríranse sempre as porcentaxes mínimas legalmente estipuladas).

5. Os nenos e as nenas deberán gozar dun mes de vacacións durante o curso escolar, que non terá por que ser os trinta días de xeito corrido, pero sí nun mínimo de quincenas. Recoméndase para unha mellor organización do servizo, que estas sexan collidas a poder ser entre os meses de xullo e agosto.

6. Durante os períodos de vacacións de Nadal, Entroido e Semana Santa, o centro abrirá con horario completo. Os días 24, 31 de decembro, 5 de Xaneiro e o martes de Entroido a Escola prestará sempre o seu servizo habitual ata ás 16:00 h. Nestes casos o horario persoal destes días adaptarse ao horario do servizo.

17.2. Horarios e tipos de xornada

1. A Escola Infantil permanecerá aberta de luns a venres (ambos os dous inclusive), de 7:30 h da mañá, sempre e cando exista unha demanda mínima, ata as 20:00 h da tarde, en horario ininterrompido, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral, e os períodos anteriormente sinalados (art. 17.1).

2. O horario máximo de permanencia dos/as nenos/as na Escola Infantil Municipal será con carácter xeral de oito horas diarias, de xeito continuado ou partido, agás causas excepcionais e convenientemente xustificadas, que poderá ampliar este horario, en interese do/a menor.

3. 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 terán a obriga de respectalos, de avisar das demoras e de solicitar con polo menos unha semana de antelación os cambios e de facelo por escrito.

4. Ao remate da xornada os/as menores serán entregados aos pais/nais ou representantes legais. No caso de ser outras persoas as que recollan os/as 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 os/as seus/súas nenos/as no centro.

5. O alumnado de novo ingreso terá un proceso de adaptación, incorporárase 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 informárase os pais/nais ou representantes legais tanto do calendario como do proceso de adaptación, coñecerán o/a titor/titora encargado da aula dos/as seus/súas fillos/as e amosaráselles todas as instalacións. Así mesmo entregáraselle unha copia a cada familia matriculada do presente regulamento.

Artigo 18. SERVIZOS QUE OFERTA A ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE NEGREIRA

Dentro desta destacamos dous tipos de servizos: servizos básicos e servizos optativos ou complementarios.

- Servizos básicos:

a) Atención educativa, conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil de Galicia, corresponde un máximo de 8 horas do tempo total de asistencia á escola infantil. Inclúe actividades complementarias inseridas no currículo tales como:

- Festividades tradicionais da nosa terra: Samaín, Magosto, Entroido, etc.
- Festivais: Nadal e fin de curso.

b) Atención social, que garanta un horario e un calendario mínimo de apertura do centro e que estableza, 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.

- Servizos optativos ou complementarios:

a) Servizo de cociña: as persoas usuarias traerán a comida preparada da súa casa, o almorzo, comida ou merenda. Os horarios (que respectarán a dinámica da aula) serán os seguintes:

- Almorzo: dende a hora de apertura do centro, ata as 9.30 horas.
- Xantar: de 13.30 a 14.30 horas.
- Merenda: de 17.30 a 18.30 horas

A Escola Infantil prestará o servizo de cociña diariamente, que será de uso voluntario

Poderán usar o servizo de comedor eventualmente os/as menores que, de forma xustificada e cun máximo de 45 días no ano, así o precisen, pagarán a cota establecida por días soltos e avisarán cun día de antelación (no suposto de causas extraordinarias sobrevidas, e sempre debidamente xustificadas, o dito máximo poderá ser revisado á alza).

Cando as persoas usuarias fixas do servizo de cociña non utilizasen o servizo, deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 09:00h.

a) Iniciación á música e psicomotricidade.

b) Actividades extraescolares e complementarias, entendidas como experiencias de innovación pedagóxica complementaria e extracurriculares.

c) Departamento de Orientación: atendido polo gabinete pedagóxico municipal (Servizo Terapéutico de Apoio), as súas funcións serán facilitar a integración do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (incidirase no idioma, naqueles casos derivados da emigración), posibilitar a colaboración da escola cos demais recursos comunitarios e informar as/os nais/pais/representantes legais sobre o desenvolvemento evolutivo dos/as seus/súas fillos/as.

Artigo 19. NORMATIVA QUE REXE O CENTRO

A) Promoción da lingua galega: lingua de aprendizaxe

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

Atenderase de xeito individualizado aqueles/as nenos/as, pais/nais que non teñan coñecemento suficiente do galego.

A Escola Infantil Municipal ten feito un Plan de normalización da lingua galega que estará a disposición dos usuarios/as da escola

B) 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/as nenos/as (falta de hixiene, nutrición, etc.) poñerase en coñecemento do Departamento de Servizos Sociais, na procura de realizar a intervención social necesaria cos/as 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 toallíñas húmidas que terán que repoñer cando sexa preciso. A roupa de sacar (chaquetas ou roupa de abrigo) deberá ir marcada co nome do/a neno/a.

5.Os nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallíñas.

6.Este material repoñerase cando sexa preciso, tras a petición dos/as docentes sempre por escrito.

7.Todos/as os/as nenos/as das aulas de 1-2 e 2-3 anos deberán traer o mandilón co nome marcado.

8.No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na Escola Infantil, despois das primeiras atencións *in situ*, poñerase esta circunstancia en coñecemento dos/as pais/nais/representantes legais do/a menor, para que recollan o/a menor coa maior brevidade posible. No caso de non poderse desprazar á escola, ou de que a circunstancia concreta o requirise, trasladarase de inmediato o/a neno/a a un centro clínico co fin de garantir que o/a 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.

9.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.).

10.De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola comunicaráselles aos/ás 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 e despois de achegar 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 comunicarlle este feito á Dirección do centro, e se a ausencia é superior a 3 días, será imprescindible un informe médico, ou xustificante do/a pediatra do/a menor.

12.Nos casos nos que se lles deban administrar medicinas aos/ás nenos/as, estas deberán ir xunto coa receita médica actualizada na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, a dose e a periodicidade de administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña xunto coa autorización asinada polos/as pais/ nais/ representantes legais, e nunca se administrará ningún tipo de medicación antitérmica que pretenda a permanencia dun neno febril nas dependencias da Escola.

C) Normas de nutrición

1. Os/as pais, nais titores e representantes legais dos/as nenos/as que traian algún tipo de alimento ao centro deberán asinar un impreso no que se responsabilicen do seu estado e dos efectos causados.

D) Fomento de valores para a convivencia

Co fin de desenvolver nos/as menores hábitos e actitudes que promovan a convivencia pacífica e a resolución de conflitos, realizaranse estratexias de intervención vinculadas á seguinte temática:

1. A coeducación: o persoal do centro poñerá especial coidado nas actitudes, linguaxe, materiais didácticos, etc. para promover a igualdade e o afastamento de estereotipos e tópicos sexistas.

2. A diversidade: o recoñecemento e o respecto do “diferente” como positivo e enriquecedor, traballando dende a interculturalidade, a inclusión e integración.

3. Educación para a paz, a solidariedade e a cooperación, a través da resolución pacífica de conflitos na aula e co fin de desenvolver actitudes e hábitos solidarios, tolerantes e respectuosos cos demais.

E) Uso das dependencias e materiais

a)As dependencias e materiais da Escola Infantil serán utilizadas para realizar as actividades educativas e asistenciais que implican a prestación do servizo polo persoal desta e os/as nenos/as que asisten á escola así como os/as seus/súas 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.

b)Diariamente o acceso á escola farase con normalidade, entregaráselles ás/aos 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.

c)Todos os materiais dispoñibles na Escola Infantil serán utilizados exclusivamente para uso das actividades educativas, asistenciais e de formación que implican a prestación do servizo polo persoal desta e os/as nenos/as que asisten á escola así como os seus pais/nais/representantes legais. En caso de solicitar unha achega económica para comprar material escolar ou calquera outro material a maiores do estipulado ao comezo do curso (para festas ou celebracións), farase por escrito e emitírase o correspondente recibo asinado e selado.

d)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 persoas asistentes, o que lles será notificado ás persoas interesadas 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, a Dirección do centro comunicaralles aos/ás pais/nais/representantes legais as seguintes medidas:

a)Incorporación progresiva. Durante a primeira semana iranse aumentando pouco e pouco os tempos de estadía e graduando a incorporación dos nenos/as en distintos días. Esta progresión posibilitará que na Escola Infantil se preste unha especial atención nos primeiros días e se mellore a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva cos/as educadores/as.

b)Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitirle ao neno ou á nena a 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. O responsable de cada aula (titor/a) comunicaralle á familia todas estas medidas e convidaraa a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

Artigo 21. NENOS/AS CON DISCAPACIDADES FÍSICAS, PSÍQUICAS OU SENSORIAIS

1.As prazas para nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, tras o ditame do centro educativo e do equipo de orientación específico da Inspección Educativa, están supeditadas a que o centro conte coas condicións de infraestruturas idóneas e de persoal axeitado e suficiente para atender as necesidades educativas dos/as menores.

2.En ningún caso poder haber máis dun neno ou nena con discapacidade física, psíquica ou sensorial por aula, contabilizarase para os efectos de *ratio* como dúas prazas.

3.A Escola Infantil Municipal porá en marcha, a través do seu equipo docente e coa colaboración do persoal axeitado dos Servizos Sociais, todas as estratexias de intervención necesarias para o axeitado desenvolvemento e integración dos nenos e nenas con algún tipo de discapacidade.

4.Os Servizos Sociais de Atención Primaria colaborarán co persoal da Escola Infantil no referente á tramitación de posibles prestacións económicas e sociais e ao seguimento e atención do/a menor e da familia.

Artigo 22. PARTICIPACIÓN DAS/OS NAIS/PAIS/REPRESENTANTES LEGAIS

22.1 Relación das familias coa 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:

·Intercambiar criterios educativos.

·Transmitir mutuamente información sobre actitudes e comportamento dos/as nenos/as.

·Compartir opinións sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc.

3.A principio de curso celebrárase unha reunión para informar sobre o programa educativo do centro.

4.As/os nais/pais/ representantes legais poderán pedir unha reunión coas/cos titoras/es das/os súas/seus fillas/os para tratar temas relativos á súa evolución, e deberán ser recibidos nun prazo máximo de dous días dende que realicen a petición.

5.As/os titoras/res de aula comunicaranlles aos/ás 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 polo equipo directivo para tal fin.

8.As nenas e nenos seranlle entregadas/os na escola ó/á pai/nai ou representantes legais, ou á persoa autorizada expresamente por escrito e documentada. Teranse en conta as cuestións concretas reguladas por disposición xudicial, que deberán ser postas en coñecemento dos titores correspondentes por quen sustenta a garda e custodia da nena ou neno.

9.Haberá un “libro de reclamacións” a disposición das persoas usuarias. Estando tamén á disposición destes un “buzón de suxerencias” para expresar formalmente por escrito as súas queixas, peticións ou aspectos que considere susceptibles de mellora. Dende a Escola animamos a que se faga uso destes dous medios.

10.No mes de xuño 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. Comentarase e entregarase o Regulamento de réxime interno 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.

22.2 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 informar sobre o proxecto educativo, período de adaptación, normativa do centro, programación de aula, saídas, etc.

b.Reunións extraordinarias por pedimento da Dirección do centro, ou titoras ou titores coas nais/pais/representantes legais.

c.Diario da clase, co fin de poder consultar datos relativos á estadía diaria dos/as menores no centro (alimentación, esfínteres, sono, incidencias, etc.), que será cuberto, exclusivamente, polo titor/a responsable, ou persoa en quen delegue se así o require.

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

22.3 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/ás 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 VI

OUTRAS DISPOSICIÓNS

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Se por necesidades propias do servizo ou por necesidade de adaptación a criterios provintes da Consellería de Política Social, ou calquera outro organismo público do que pase a depender o ordenamento das escolas infantís, fose preciso introducir modificacións no texto desta Ordeanza tramitarase o procedemento previsto na Lexislación vixente.

As modificacións que se introduzan na regulación do establecido neste regulamento por calquera outra lei ou disposición, e que resulten de aplicación directa, producirán, no seu caso, a modificación da ordenanza fiscal.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA ÚNICA

O presente regulamento entrará en vigor unha vez que se publique no *Boletín Oficial da Coruña* e que transcorra o prazo disposto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, e continuará a súa vixencia ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

Negreira, a 29 de agosto de 2016

O alcalde

Jorge Jesús Tuñas Caamaño

2016/7301