

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PONTECESURES

Ordenanzas e Regulamentos

APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

Aprobada definitivamente a modificación do Regulamento de Réxime Interior da Escola Infantil Municipal, procédese á publicación do texto refundido resultante do devandito regulamento, de conformidade co disposto no artigo 70 da Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE PONTECESURES

INTRODUCCIÓN

Obxecto e ámbito de aplicación

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal (EIM) do Concello de Pontecesures, así como establecer o procedemento da adxudicación de prazas.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento a EIM do Concello de Pontecesures, que se configura como equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 3 meses a 3 anos.

Función

A EIM cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando aos/ás seus/súas usuarios/as unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.

A EIM cooperará estreitamente cos pais/nais, titores ou representantes legais co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

Normativa aplicable

- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais ó dispor dunhas normas de funcionamento.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo 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

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

Artigo 1º. Definición

A Escola Infantil Municipal (EIM) do Concello de Pontecesures é un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que teñen por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/as nenos/as, realizando ademais un importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilita o acceso dos país/nais ao mundo laboral.

Artigo 2º. Datos do centro

- NOME DO CENTRO: Escola Infantil Municipal de Pontecesures
- ENDEREZO: Avda. Pousa Antelo s/n. 36649Pontecesures
- TELEFONO: 986 557 623
- e-Mail: eimpontecesures@hotmail.es
- Directora: Eva Mª Castro Rodriguez

TITULARIDADE

- CONCELLO DE PONTECESURES
- REPRESENTATE LEGAL: O/A ALCALDE/DESA DE PONTECESURES
- ENDEREZO: Avda. VIGO Nº 2 36640 PONTECESURES
- Nº REXISTRO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERV. SOC.- RUEPSS: E-757

AUTORIZACIÓNS

- Permiso de inicio de actividade: 26/05/2005.
- TIPO DE XESTIÓN: Directa

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Artigo 3º. Obxectivos

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas destes.
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e a diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo un uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no **proxecto educativo** que desenvolverá a EIM.

Artigo 4º. Capacidade

O centro ten autorización para un total de 56 prazas e 4 unidades distribuídas do seguinte xeito:

	Edades	PRAZAS
1	0-1 anos	8
2	1-2 anos	13
3	2-3 anos	20
4	0-3 anos	15

En caso de non existir demanda suficiente para formar algún dos devanditos grupos os nenos e nenas poderán ser agrupados do seguinte xeito, segundo se regula no decreto 329/2005 de 28 de xullo:

- Agrupación 0-2 anos: máximo 10 nenos/as.
- Agrupación 0-3 anos: máximo 15 nenos/as.

Artigo 5º. Descrición dos servizos

1. **Atención educativa**, conforme o establecido no currículo de primeiro ciclo de educación infantil da Comunidade Autónoma de Galicia. A escola infantil conta cun proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 330/2009 polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
2. **Servizo de comedor**, que será ofertado na modalidade de comedor propiamente dito, para todos os/as nenos/as da escola (agás os lactantes).

Este servizo abrangue o almuerzo, xantar ou merenda. A elaboración faise no propio centro por persoal competente e con materias primas de calidade, cun menú adaptado ás necesidades dos nenos e supervisado por un profesional con formación acreditada en nutrición humana e dietética.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

As horas de comida son: almorzo de 8:00 a 9:00 h; comida ás 12:00 horas e merenda ás 17:00 h.

Os menús mensuais, estarán expostos no taboleiro de anuncios da Escola Infantil.

Aqueles/as nenos e nenas que teñan concedida praza sen servizo de comedor poderán facer uso deste servizo en días soltos, sempre que o soliciten con antelación suficiente, antes das 10.00 h do día e aboando o prezo estipulado.

Os lactantes poderán traer da casa o leite e os cereais.

Non se permitirá no servizo de cociña levar á escola a comida da casa xa precociñada, excepto no caso dos lactantes que si poderán achegar o leite e cereais apropiados.

- 3. Horario amplo:** Enténdese por horario amplo a atención dos/as nenos/as por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitárase que o neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, excepto circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse.

Artigo 6º. Procedemento de ingreso

Poderán solicitar praza na EIM, os nenos/as con idades comprendidas entre os 3 meses e os 3 anos.

No momento do seu ingreso, abríraselles un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencias, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

1. Beneficiarios

1. Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con empadramento no concello de Pontecesures, así como ás de praza relativas a xornada completa.
2. Tamén poderán acceder ós servizos da Escola Infantil Municipal os fillos/as de persoas que tendo os seus postos de traballo neste termo municipal estean empadromados noutro Concello, acreditándoo mediante certificado de empresa.
3. De ter a escola prazas vacantes poderanse atender outras solicitudes.

2. Idades de ingreso e permanencia

A idade mínima de ingreso queda establecida nos tres meses, salvo situacións especiais (e informe previo dos servizos sociais). A idade máxima será de 3 anos.

Os nenos/as poderán ser usuarios do servizo ata o fin do 1º ciclo, momento da incorporación á educación infantil do 2º ciclo.



3. Integración de nenos/as con minusvalías

Poderán integrarse nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais de acordo coa lexislación vixente e nas condicións que na mesma se especificuen.

4. Solicitudes de novo ingreso

As solicitudes de novo ingreso, nos modelos de solicitude que se facilitarán na EIM, presentaranse directamente na escola agás no primeiro ano de funcionamento que se presentarán no rexistro xeral do Concello, en horario de oficina, dentro do prazo establecido para tal efecto.

5. Documentación a presentar

Os/as pais/nais ou representantes legais do neno/a tramitarán as solicitudes para o seu ingreso na escola infantil achegando a solicitude normalizada xunto coa seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

1. Documentación xustificativa da situación familiar
 - a) Libro de familia onde apareza o alumno para o que se solicita o ingreso.
 - Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte dos pais ou titores.
 - Certificado de empadramento e convivencia expedido polo Concello.
 - Certificado, no seu caso, expedido polo organismo correspondente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegadas polos membros da unidade familiar.
2. Documentación xustificativa da situación económica
 - a) Copia cotexada da última declaración da renda, de todos os membros da unidade familiar ou, no seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Facenda que avale a súa non presentación.
 - b) Os profesionais autónomos acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente.
 - c) No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considérase a renda de quen exerza a patria potestade.
3. Documentación xustificativa da situación laboral ou de cursar estudos oficiais
 - a) A última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral.
 - b) No caso de cursar estudos oficiais, certificación que acredite tal circunstancia para o curso correspondente.
 - c) Tarxeta de desemprego.
4. Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

5. Documentación complementaria. A presentar dentro dos 15 días seguintes á notificación da admisión do/a neno/nena no centro.
- a) Certificado médico do neno/a
 - b) Carné de vacinación actualizado
 - c) Fotocopia da Tarxeta Sanitaria
 - d) 2 fotografías tamaño carné
 - e) Impreso de domiciliación bancaria
 - f) Autorización escrita das persoas que poden recoller o/a neno/a

A non presentación no prazo sinalado, agás por causa de forza maior, entenderase como renuncia á praza.

6. Reserva de praza

Os/as pais/nais, titores/as e representantes legais dos nenos e nenas matriculadas e con praza na EIM, presentarán a solicitude de reserva de praza na mesma gardería, na que se lles facilitará o impreso correspondente.

O alumnado que fose admitido nesta escola terán garantido o acceso ós novos cursos do mesmo ciclo, sen necesidade dun proceso de admisión, debendo acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións económicas e familiares que deron lugar á súa admisión e descontos correspondentes.

Non poderán renovar praza aqueles que manteñan mensualidades impagadas de calquera curso no momento de formalizar a solicitude.

7. Prazo de presentación de solicitudes

1. O prazo de presentación de solicitudes, tanto de reserva de praza como de novo ingreso na Escola de Educación Infantil será durante a **primeira quincena do mes de abril**, prorrogable no caso de que non se cubrisen as prazas.

O primeiro ano de funcionamento fixarase un prazo extraordinario de presentación de solicitudes, dándolle a publicidade suficiente para o seu coñecemento polos usuarios.

2. As solicitudes serán rexistradas á súa entrega nas oficinas da EIM.
3. Se a solicitude aportada non reunise tódolos requisitos establecidos requirirase do interesado para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, se así non o fixese, teráselle por desistido da súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo de 10 días naturais a partires da data da finalización de presentación das solicitudes.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

8. Criterios para a admisión de alumnos na EIM

1. En consonancia co establecido no artigo 6.1 do presente regulamento terán preferencia as solicitudes pertencentes a unidades familiares con empadramento no concello de Pontecesures, así como as de praza a xornada completa.

Só no caso de non cobertura total das prazas por xornada completa poderanse adjudicar prazas relativas a media xornada ou por horas soltas, fixándose o prezo da media xornada establecido na Ordenanza, debéndose respectar, en todo caso, o límite do número total de prazas a cubrir por aula.

2. A selección de solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido no artigo seguinte do presente Regulamento, mediante o que se avaliarán os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar.

Entenderase por unidade familiar o conxunto de tódalas persoas que, por lazo de consanguinidade ou afinidade, conviven no domicilio familiar.

Cando un irmán ou irmá do solicitante teña praza renovada no centro, o neno/a será admitido automaticamente sempre que exista vacante.

9. Baremo

Baremo de aplicación ás solicitudes de admisión na EIM de Pontecesures:

a) Situación socio-familiar

- a.1** Por cada membro menor de 18 anos a cargo da unidade familiar, incluído o/a solicitante **4 puntos**
- a.2** Por cada membro maior de 18 anos a cargo da unidade familiar, sen ingresos económicos, agás o/a pai/nai do solicitante..... **4 puntos**
- a.3** Por discapacidade física, psíquica ou sensorial, enfermidade crónica que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogadicción (segundo o grao):
- * do pai **ata 5 puntos**
 - * da nai **ata 5 puntos**
 - * doutros membros da unidade familiar..... **ata 5 puntos**
- a.4** Por ausencia do fogar familiar (viuvez, separación, divorcio, familia monoparental, etc):
- * Pai **6 puntos**
 - * Nai..... **6 puntos**
- a.5** Por irmán/irmáns con praza renovada no centro nun grupo de idade superior do neno para o que solicita praza..... **5 puntos**
- a.6** Pola condición de familia numerosa..... **6 puntos**



a.7 Calquera outra circunstancia socio-familiar que sexa susceptible de valoración a xuízo da comisión e adecuadamente acreditada..... **ata 5 puntos**

b) Situación laboral familiar

b.1 Situación laboral de ocupación dos dous membros parentais **8 puntos**

b.2 Situación laboral de desemprego sen prestación económica:

• * Pai..... **4 puntos**

• * Nai..... **4 puntos**

b.3 Situación laboral de desemprego con prestación económica:

• * Pai..... **3 puntos**

• * Nai..... **3 puntos**

b.4 Traballos sen cualificar fóra do fogar sen percepción económica fixa:

• * Pai..... **3 puntos**

• * Nai..... **3 puntos**

No caso das familias monoparentais adxudicaráselle a puntuación do epígrafe correspondente computado por dous, exceptuado o epígrafe b.1 no que a puntuación da familia monoparental asimíllase á formada por dous membros.

c) **Situación económica:** R.P.C. mensual da unidade familiar (pai/nai e fillos/as), referida ao S.M.I. vixente:

c.1 Inferior ó 50% do S.M.I. **+ 3 puntos**

c.2 Entre o 50% e o 75% do S.M.I. **+2 puntos**

c.3 Superior ó 75% e inferior ó 100% do S.M.I. **+1 punto**

c.4 Entre o 100% e o 125% do S.M.I. **-1 punto**

c.5 Superior ó 125% e inferior ó 150% do S.M.I. **-2 puntos**

c.6 Superior ó 150% do S.M.I. **-3 puntos**

En caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

Para estes efectos tódolos extremos alegados acreditaranse documentalmente.

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

10. Comisión de baremación

Aplicaráselle a todas as solicitudes recibidas un procedemento de valoración.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

Para tal fin, constituirase no Concello unha comisión de baremación e selección integrada por:

- Presidente: o/a alcalde/alcaldesa do Concello, ou o concelleiro/a en quen delegue.
- Vocais: o/a director/a da Escola Infantil, representante do equipo de Servizos Sociais, Concelleiro/a de Educación e un/unha representante de cada Grupo Político.
- Secretario/a: un/unha funcionario/a do Concello, con voz e sen voto.

Os acordos tomaranse por maioría simple, resolvendo, no caso de empate, o presidente.

Corresponde a esta comisión as seguintes funcións:

- Velar polo cumprimento do procedemento de ingreso
- Velar pola aplicación do baremo no proceso de admisión
- Proponer ao/á alcalde/alcaldesa as solicitudes de ingreso
- Dar conta á Comisión Educativa das altas e baixas que se produzan

11. Relación provisional de admitidos

A Comisión de baremación será competente para efectuar a proposta de cualificación e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidos e excluídos. Esta proposta será preceptiva e vinculante, correspondendo a resolución ó Sr. Alcalde. Esta relación exporase no taboleiro de anuncios do Concello e na Escola de Educación Infantil Municipal.

12. Reclamacións

As persoas solicitantes que o desexen poderán efectuar nas oficinas da EIM, as reclamacións, debidamente documentadas, que estimen oportunas, no prazo de 10 días contados a partir da data de publicación da relación provisional, a excepción da posta en funcionamento por 1ª vez do centro; en tal caso, as reclamacións, se as houbese presentarase no mesmo prazo e forma nas oficinas do Concello.

13. Relación definitiva de admitidos e lista de espera

1. Unha vez estudadas tódalas reclamacións presentadas e resoltas pola Comisión, elevarase á Alcaldía a proposta vinculante coa lista de admitidos e as listas de espera por orde de puntuación e unha vez aprobada a proposta polo Alcalde faranse públicas as listas definitivas no taboleiro de anuncios do Concello así como na Escola de Educación Infantil Municipal.
2. As persoas solicitantes admitidos disporán dun prazo de **15 días para confirmar a praza** e achegar a documentación complementaria á que fai referencia o artigo 6 apartado 5.5 do presente Regulamento.

14. Solicitudes fóra de prazo

As solicitudes presentadas fóra do prazo establecido, por circunstancias sobrevidas, serán tramitadas e baremadas para a súa inclusión na lista de espera, segundo puntuación obtida e en función da data de presentación.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

15. Matriculación do alumnado

1. Sen prexuízo dos recursos que procedan, en todo caso, a matriculación realizarase do **1 ó 15** de xuño na Escola Infantil.
2. Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

16. Adxudicación de vacantes durante o curso escolar

1. As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.
2. No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a lista de espera, iniciárase o procedemento para a elaboración de nova lista de espera.
3. Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas libres, agás no mes de agosto no que non se admiten ingresos.
4. As vacantes que se vaian producindo ó longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes en lista de espera.

Artigo 7º. Causas de Baixa

Son causa de baixa na EIM calquera das que se expoñen de seguido, sen prexuízo daquelas outras que se poidan determinar, previo acordo dos órganos correspondentes.

- Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na EIM.
- Por solicitude dos pais ou titores legais.
- Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos.
- ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refira a débeda.
- Por comprobación de falsidade dos documentos ou datos achegados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas da EIM.
- Por razóns que poidan xurdir, coa proposta da dirección da Escola, estudio da Comisión Educativa e resolución da Alcaldía.

As baixas por incompatibilidade ou inadaptación ou por incumprimento reiterado das normas serán resoltas pola Alcaldía previa proposta preceptiva e vinculante da Comisión Educativa.

Artigo 8º. Horarios de funcionamento e calendario da EIM

O servizo da EIM desenvolverase durante os 12 meses do ano.

O horario de apertura será dende as oito da mañá (8.00 h.) ata as oito do serán (20.00 h.) ininterrompidamente.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

Durante os meses de xullo e agosto o horario adaptarase en función da demanda real de usuarios do servizo.

Os días de peche da escola serán Sábados, Domingos e Festivos Nacionais e Locais.

Así mesmo a EIM pechará as 15:00 h o día 24 de decembro o día 31 de decembro, o día 5 de xaneiro e os días do festival de Nadal e o de fin de curso.

Artigo 9. Horarios de permanencia dos nenos/as

1. O horario máximo de permanencia dos nenos/as na EIM será con carácter xeral de oito horas diarias, agás causas excepcionais e convenientemente xustificadas, a valorar pola Camisón Educativa, que poderá ampliar dito horario.
2. Sempre que as circunstancias familiares do neno/a o obriguen a permanecer na EIM máis das oito horas diarias estipuladas, fomentarse que os pais/nais, titores/as ou representantes legais se fagan cargo do neno/a ao longo da xornada no tempo que dispoñan libre, co fin de fomentar as relacións paterno-filiais.
3. O horario de entrada e saída dos nenos/as na EIM débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro.

Non obstante, unha vez acordados coa EIM os horarios de entrada e saída dos nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección da EIM estará obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento da Comisión Educativa, nos casos que así o requiran.

4. Ao remate da xornada os nenos/as serán entregados ós seus pais/nais, titores/as ou representantes legais. Nos casos que estes autoricen á dirección da EIM para entregar aos nenos/as a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.
5. A organización do horario terá a natural flexibilidade que esixan as características psico-pedagóxicas e sociais dos nenos/as. Así teranse en conta as posibilidades de mantemento de atención aos/ás nenos/as, nas diferentes situacións e actividades que se organicen.

Artigo 10º. Horario de visitas

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as poderán realizar visitas e ser recibidos de conformidade co horario establecido pola dirección a tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

Artigo 11º. Réxime de saídas

Os nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

Estas saídas, que serán 2 por trimestre dentro do horario lectivo, teñen por obxecto:

- Establecer relacións sociais nun ámbito cada vez máis amplo.
- Establecer vínculos fluídos de relación cos adultos e cos seus iguais.
- Observar e explorar o entorno inmediato cunha actividade de curiosidade.
- Coñecer algunhas manifestacións culturais do seu entorno.

CAPÍTULO III.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artigo 12º. Organización interna

A EIM obxecto deste Regulamento disporá da seguinte estrutura organizativa:

- a) Dirección.
- b) Persoal de atención directa ós nenos.
- c) Persoal de servizos.

A Comisión educativa da EIM está composta por

- O/A Alcalde-Presidente do Concello ou concelleiro/a en quen delegue.
- O/a Concelleiro/a de Educación.
- Un/unha representante de cada Grupo Político Municipal.
- O/a director/a da Escola Infantil Municipal.
- Un/unha educador/a da Escola.
- Un/unha representante dos pais de alumnos.

Son **competencias** desta Comisión:

- Proposta das altas e baixas na EIM.
- Aprobar o proxecto educativo do Centro, proposto polo/a Director/a.
- Aprobar a programación anual do Centro.
- Estudio e resolución dos conflitos de réxime interno.
- Aplicación do presente Regulamento.
- Con carácter xeral, o estudo, elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, normas, ...necesarios para o bo funcionamento da Escola Infantil.

Artigo 13º. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

En caso de baixa do persoal debida a enfermidade breve este será substituído polo persoal de apoio do centro que conta coa titulación axeitada para a atención dos nenos e nenas.

En caso de baixa prolongada, a escola substituirá ó persoal afectado por outro que teña a titulación requirida mentres dure a situación de incapacidade.



CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

Artigo 14º. Dereitos e deberes do persoal

Dereitos

- Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do/a director/a responsable do mesmo.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e atención prestada aos menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten á programación anual do centro.
- A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores atendidos

Deberes

- Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o Regulamento de réxime interior.
- Velar polo respecto ós dereitos dos menores recollidos no presente Regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.
- O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

Artigo 15º. Funcións e responsabilidades de cada persoa

O/A Director/a: é o/a responsable do Centro, así como responsable do seu correcto funcionamento.

Funcións

- Responsabilizarse da correcta xestión do Centro.
- Exercer a xefatura organizativa do persoal adscrito ao Centro, ostentando a representación da escola infantil perante calquera outra entidade pública ou privada.
- Propoñer á Comisión de seguimento da EIM o proxecto educativo de centro, que elaborará xunto co persoal de atención directa ós nenos/as.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, regulamento de réxime interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Consellería de Familia e do Concello de Pontecesures que lle afecten á Escola infantil.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.



- Elaborar a memoria anual do Centro.
- Elaborar, coa colaboración do persoal de atención directa, o proxecto de regulamento de réxime interior da EIM
- Elaborar memoria explicativa de gastos e ingresos, así como, rendición anual de contas.
- Remitirlles aos órganos da Consellería competente na materia e ao Concello de Pontecesures cantos informes e datos sexan requiridos relativos aos menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do Centro.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do Centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.

Equipo educativo

Cada grupo de nenos/as terá un responsable que participará na elaboración, execución e avaliación dos programas individuais e colectivos que se establezan para o desenvolvemento da personalidade dos nenos/as, e terá a responsabilidade do grupo asignado.

Os/as responsables de grupo manterán relacións cos/coas pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as asignados ao seu grupo e, de ser o caso, supervisará ó persoal en prácticas que teñan asignado.

A asignación dos/das responsables para os diferentes grupos recaerá na dirección da EIM. A dita asignación farase de acordo cos criterios establecidos no proxecto educativo da EIM, procurando que o responsable de grupo asuma o mesmo grupo de nenos/as de anos anteriores.

Persoal de atención directa aos nenos

O persoal de atención directa aos nenos e nenas será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente (Mestra EI/Técnico Superior en Educ. Infantil.- TSEI/Técnico especialista en Xardín de Infancia.- TEXI) realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo, así como as que lle encomende a dirección da EIM.

Funcións

- Colaborar en cantas accións ou situacións que favorezan a elaboración e consecución do proxecto educativo.
- Colaborar na planificación e desenvolvemento da actividade do curso.
- Atender todas as situación que estean intimamente relacionadas co proceso do desenvolvemento integral do neno/a: (condicións hixiénicas; alimenticias...)
- Realizar un seguimento individual do alumnado mediante unha observación directa do neno/a valorando os procesos de aprendizaxe e intentando desenvolver as súas capacidades.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

- Velar pola seguridade e benestar físico do alumnado, en caso de enfermidade avisalos familiares e tomar as medidas oportunas.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Planificar e avaliar a programación para o grupo de alumnos/as respecto os obxectivos, contidos e actividades, en coordinación co resto de educadores/as.
- Seleccionar, dispoñer e preparar as situacións e materiais educativos que precise a programación planificada.
- Velar polo bo uso das instalacións e materiais.
- Reunirse coas familias a principio de curso e individualmente a petición das partes.
- Desenrolar hábitos de sono, hixiene....
- Acadar unha maior autonomía persoal dos nenos e nenas.
- Funcións de titoría e asistenciais.

Persoal de servizos

O persoal de servizos xerais está integrado polo persoal de cociña e limpeza.

Realiza as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no seu convenio colectivo así como as que lle encomende a dirección da EIM.

Conta con carné de manipulador de alimentos.

Artigo 16º. Persoal mínimo e titulacións

- Director/a: Titulado/a superior.
- Persoal de atención directa ós nenos: o persoal cualificado será como mínimo igual ao número de unidades en funcionamento máis un.
- Persoal de apoio: haberá polo menos unha persoa.

Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado aos nenos/as deberá acreditar os requisitos recollidos no art. 20.4 c), d), e) ademais de estar en posesión dalgunha das titulacións reguladas segundo a normativa estatal básica comprendida no Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro (BOE núm. 62, de 12 de marzo) e no Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño (BOE núm. 167, de 13 de julio).

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS E NENAS

Artigo 17º. Dereitos dos nenos e nenas

Dereitos

- Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.



- Á consideración no trato debida, á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios.
- Ao sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A realizar saídas ó exterior.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral, a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio-familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- A seren educados para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.

Artigo 18º. Normas de Funcionamento

1. Normas de saúde, hixiene

1. Os nenos/as deberán acudir á EIM en condicións correctas de saúde e hixiene.
2. Non serán admitidos na EIM os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas en fase de contaxio. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, tutores ou representantes legais á dirección do centro que, á súa vez, o poñerá de inmediato en coñecemento da Concellería de Asuntos Sociais do Concello de Pontecesures.
3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as na propia EIM, informarase á dirección desta, e avisaranse ós seus pais, tutores ou representantes legais, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio, podendo ser esixido informe médico, de ser o caso.
4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na EIM, despois das primeiras atencións “in situ” e, á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais, tutores ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, garantirase que o neno/a reciba a atención médica axeitada.
5. Cando se produza a falta de asistencia á EIM por un período superior a tres días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, tutores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
6. Non se lle administrará ningunha medicación aínda que traian receita médica, agás nos casos de intolerancias diagnosticadas e sexa necesario socorrer ó neno/a.
7. Se un neno/a chegara a 38ºC de febre, obrigatoriamente terán que vir a recollelo/a e só se lle administrará dalsy ou apiretal excepcionalmente e despois de chamar ó 061 e sexa un profesional que indique a dose.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

8. As familias dos alumnos/as da EIM garantirán que os nenos e nenas acoden en perfecto estado de saúde, podéndose solicitar dende a propia escola a súa acreditación mediante un certificado médico no que se indique que estes non padecen enfermidade infecto-contaxiosa en fase de contaxio.
9. Todos os/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas, que deberá repoñerse cando sexa preciso. Serán cambiados na medida que o precisen.
10. Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto. Todos os nenos que anden deberán traer un mandilón, unha toalla e un vaso.
11. Se o/a neno/a ten piollos deberá quedar na casa ata que queden eliminados.

2. Normas de alimentación

A EIM publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitará ás familias unha relación quincenal dos menús previstos, os cales proporcionarán unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade.

A EIM prestará especial coidado en atender os casos nos que o/a neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia.

3. Normas de Convivencia

- É imprescindible o cumprimento dos horarios de entrada e saída que os/as familias estipulen para os/as alumnos/as, así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades cun grupo de alumnos/as considerable en canto a número se refire e á hora programada.
- Prohíbese terminantemente traer aos/ás nenos/as cunha temperatura igual ou superior a 38º C ou solapada con antitérmicos, neste caso, chamarase aos proxenitores para que acudan ao centro a recolleren ao/a neno/a. Se esta situación persistise durante dous días seguidos, pedirase un informe médico onde se especifiquen as causas da enfermidade.
- Se os/as nenos/as non foran acudir ao centro rogamos o comuniquen, tamén se a ausencia vai ser prolongada, para deste xeito poder optimizar a organización do centro.
- De producirse algún atraso na hora da recollida do/a alumno/a, será necesario e conveniente avisar ao centro.
- Toda a roupa (abrigos, chaquetas e mandilóns) para deixar no centro, estará marcada co nome do/a neno/a, así como os obxectos que traian á escola,, para evitar posibles perdas e confusións.
- É importante que traian roupa cómoda para que se sintan ben e facilitaren a súa mobilidade. Rogamos e pedimos se eviten os petos, cordóns nos zapatos, cinchas, tirantes... co fin de favorecer a súa autonomía e o noso labor diaria.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

- Recomendamos o chándal como prenda máis adecuada. O mandilón é propio do centro e deberá estar marcado á vista co nome do/a alumno/a, é obrigatorio para os grupos de 1 a 2 y 2 a 3 anos para realizaren as actividades de aula.
- Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller ao/á neno/a, será preceptivo informar ao centro, dando os datos da mesma, se non se notificara non se entregará ao/á neno/a por razóns de seguridade. No caso de que un/unha neno/a teña a problemática de separación dos proxenitores ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a entrega do/a neno/a a ningunha das partes, a menos que exista sentenza dun xuíz (documentación que se nos deberá facilitar).
- Establecerase unhas horas de titoría para cada grupo de alumnado. A cita para as titorías solicitarase previamente, estes horarios estarán expostos no taboleiro de anuncios da escola.
- Os/as titores/as NON administrarán medicamentos, so con receita médica e a autorización dos pais poderase permitir que a veñan administrar na escola, concretando as horas. Tamén rogamos que se informe ao centro de calquera enfermidade infecto-contaxiosa como (conxuntivite, sarampelo, varicela...) para tomar as debidas precaucións.
- Recomendamos non traer xoguetes (evitando desta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período de adaptación ao centro, xa que un xoguete ou obxecto de apegue, serve neses intres como instrumento para o achegamento ao novo contorno e como elemento de socialización.
- Recomendase o uso da axenda escolar a todos/as os/as alumnos/as, co fin de intercambio de información e seguimento exhaustivo por ambas partes. A colaboración familia-escola é fundamental para unha boa evolución e desenvolvemento dos nenos e nenas.
- Informamos que o centro non é un lugar para deixar recados, notificacións, obxectos ou regalos para entregaren ou intercambiaren entre as familias.
- Notificaráselles as familias ou a través de circular de cal será o material didáctico a utilizar polos alumnos durante o curso escolar, para que poidan adquirilo previamente, coa suficiente antelación ao inicio do programa de actividades.

4. Período de adaptación

O período de adaptación e de carácter obrigatorio para todos/as os/as usuarios/as da Escola Infantil Municipal de Pontecesures, é moi importante para que a crianza poida adaptarse a escola da forma máis sinxela posible.

O período de adaptación podería alargarse ata un mes, e faríase da seguinte maneira:

- 1º día.- 15 minutos acompañado por un dos proxenitores ou titor.
- 2º día.- 15 ou 20 minutos só ca titora de aula (deixaríano na porta principal e recolleríano na porta da aula).
- 3º día.- 30 minutos só ca titora da aula (deixaríano na porta principal e recolleríano na porta da aula).



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

— A partir do 3º día será a titora de cada aula a que marque o horario a facer cada día, dependendo de como se vaia adaptando a crianza, ata facer o horario completo.

As \ Os nais \ pais deberán respectar ese horario que lle marque a titora de aula en todo momento.

Artigo 19º. Promoción da integración

1. A escola promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos necesarios.
2. Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de valoración e orientación correspondentes, o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.
3. Poderán integrarse nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais. O ingreso destes estará supeditado á existencia de infraestruturas idóneas e de persoal adecuado e suficiente no cadro de persoal do centro. En ningún caso poderá haber mais dun neno/a de integración por aula. A efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

Artigo 20º. A lingua

A lingua utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre os nenos/as que forman parte del e 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.

Como norma xeral de funcionamento tratarase de potenciar a lingua galega, que será tamén a do normal funcionamento do centro.

Artigo 21º. Fomento da igualdade dos nenos e nenas

1. A EIM programará actividades para promover a igualdade entre os/as nenos/as e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.
2. A EIM poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumento de traballo. Así mesmo vixiará que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.
3. A EIM prestará especial atención ó fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.



CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

Artigo 22º. Dereitos e Deberes dos Pais/nais, tutores/as e representantes legais

- A asociarse co obxecto de favorecer a participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro, para o desempeño destes fins a dirección do centro prestará á asociación de pais/nais un local do centro cando teñan por obxecto os seus fins propios e non perturbe o normal funcionamento das actividades; para isto bastará cunha comunicación ó director do centro da convocatoria con 48 horas de antelación.
- A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pediren explicacións de canto afecte á súa propia educación.
- Á participación dos pais/nais/tutores nas actividades educativas como: festas escolares (magostos, nadal, entroido,...), contacontos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos nenos/as.

Artigo 23º. Relacións cos pais, tutores ou representantes legais

1. A relación cos pais, tutores ou representantes legais, que deberá ser fomentada pola dirección da EIM, ten como principais obxectivos:
 - O intercambio de criterios educativos.
 - A transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamento dos nenos/as.
 - O compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etc.
2. Trala consulta co equipo técnico da EIM a dirección poñerá en coñecemento dos pais, tutores ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral que terá carácter semestral e que se realizará en documento normalizado.
3. Os pais, nais ou os representantes legais dos nenos/as poderán solicitar reunións co titor do seu/súa fillo/a ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulten a boa marcha da EIM.

Artigo 24º. Instrumentos de información

Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais/nais, tutores/as ou representantes legais dos nenos/as realizaranse reunións xerais e de grupo, segundo a natureza dos temas que se vaian tratar que terán lugar nas dependencias da EIM, logo de convocatoria por escrito.

A periodicidade destas reunións será a seguinte:

- Dúas reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.
- Tres reunións de grupo para realizar unha cada trimestre.

Nas reunións estarán presentes as familias así como o equipo educativo e a dirección do centro.

En todo caso, a dirección da EIM informará por escrito ao principio do curso dos horarios de atención e información aos/ás pais/nais, tutores/as ou representantes legais dos nenos/as.



CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO

Artigo 25º. Forma e período de pago

As mensualidades establecidas pola entidade responsable cobraranse, por adianto, do 1 ó 10 de cada mes a través dunha entidade financeira.

O réxime de cobro aterase con carácter xeral ao establecido na Ordenanza reguladora das Taxas pola prestación deste servizo. (anexo)

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

Artigo 26º. Medidas de seguridade e hixiene

- 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.
- Todo o persoal da Escola Infantil Municipal posúe o título de manipulador de alimentos, curso de primeiros auxilios e están vacinadas contra a rubéola.
- Desinfección, desinsectación, desratización, (DDD)
- APPCC da EIM (puntos críticos)
- Sistemas contra incendios

O centro conta con:

- Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e simulacro de evacuación) e inscrito no REGAPE.
- Póliza de responsabilidade Civil.
- Póliza de accidentes.
- Póliza de sinistros/danos.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. A dirección do centro poñerá en coñecemento do/a Concelleiro/a de Servizos Sociais de Pontecesures o contido das reclamacións de xeito periódico, agás nos casos nos que se requira unha comunicación inmediata.

Segundo dita o Decreto 254/2011, do 23 de decembro, "se deberán remitir á inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia unha copia das reclamacións presentadas, no prazo máximo de tres días hábiles, xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión."

- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais, titores/as e representantes legais.
- Libro/folla informatizada de rexistro de persoas usuarias.
- Expediente individual.



Xoves, 17 de setembro de 2020

Núm. 180

Disposición adicional primeira

Correspóndelle ao/á Concelleiro/a de Educación, dirixir a coordinación do Concello coa EIM.

O/a Concelleiro/a de Educación, poderá nomear ao técnico que estime competente para tramitar as actuacións precisas para facer efectiva esta coordinación.

Disposición adicional segunda

Para un axeitado control financeiro da EIM, o director/a deberá presentar memoria explicativa de gastos e ingresos, así como, rendición anual de contas.

Disposición final

O presente Regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da provincia e transcorrido o prazo previsto polo artigo 65.2 da lei 7/85, permanecendo en vigor ata que o Pleno da Corporación acorde a súa modificación ou derogación.

Pontecesures,

O alcalde

Juan Manuel Vidal Seage

(Documento asinado dixitalmente na data indicada á marxe)

