



Concello de
Vilagarcía
de Arousa



Escola Infantil
Municipal

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO



Escola Infantil
Municipal



REGULAMENTO
DE RÉXIME INTERNO

Concello de Vilagarcía de Arousa
Regulamento de Réxime Interno da Escola Infantil Municipal

Alcaldesa I M^a Dolores García Giménez

Edición I Área de Igualdade e Benestar Social

Concelleira da Área de Igualdade e Benestar Social I Ana Isabel Lorenzo Fraga

Realización I Área de Comunicación Social

Impresión I Gráficas Anduriña

Para máis información I www.vilagarcia.es

ÍNDICE

PREÁMBULO	7
CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
Artigo 1. Obxecto.	9
Artigo 2. Ámbito de aplicación e Definición do Centro.	9
Artigo 3. Datos identificativos.	9
3.1. Titularidade.	
3.2. Permiso de inicio de actividades.	
3.3 Datos Xerais.	
CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO	10
Artigo 4. Obxectivos da Escola Infantil Municipal.	11
4.1 Obxectivos xerais das escolas infantís 0-3 anos.	
4.2 Obxectivos específicos da Escola Infantil Municipal.	
Artigo 5. Capacidade do centro.	12
Artigo 6. Servizos que oferta o centro.	13
Servizos básicos.	
Servizos Optativos ou Complementarios.	
Artigo 7. Calendario e Horarios de Funcionamento.	15
7.1 Calendario escolar.	
7.2 Horarios e tipo de xornada.	
7.3. Período vacacional.	
Artigo 8. Procedementos de solicitude de prazas: admisión e baixas.	17
8.1 Requisitos dos solicitantes.	
8.2 Renovación de prazas.	
8.3 Solicitudes de novo ingreso.	
8.4 Urxencias.	
8.5 Documentación a presentar coa solicitude.	
8.6 Solicitudes incompletas.	
8.7 Baremo de admisión.	
8.8 Relación provisional de admitidos e excluídos.	

8.9 Reclamacións.	
8.10 Relación definitiva de admitidos e listaxe de agarda.	
8.11 Documentación complementaria.	
8.12 Solicitudes fóra de prazo.	
8.13 Baixas.	
8.14 Composición da Comisión de Baremación.	
CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	24
Artigo 9. Estructura organizativa da Escola Infantil Municipal.	25
Artigo 10. Funcións do persoal da Escola Infantil Municipal.	25
10.1 O equipo directivo: funcións.	
10.2 O Equipo docente: funcións.	
10.3 Os/as titores/as.	
10.4 Funcións do persoal non docente da Escola Infantil Municipal.	
10.4.1 Persoal de cociña.	
10.4.2 Persoal de limpeza.	
Artigo 11. A Comisión de Seguimento: composición e funcións.	29
Artigo 12. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.	29
CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL	30
Artigo 13. Persoal da Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa.	31
Artigo 14. Funcións do cadro de persoal de Escola Infantil Municipal.	31
Artigo 15. Dereitos do persoal.	31
Artigo 16. Obrigas do persoal.	32
Artigo 17. Promoción da lingua galega: lingua de aprendizaxe.	32
CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS/ÁS NENOS/AS	33
Artigo 18. Dereitos dos/das nenos /as da Escola Infantil Municipal.	34
Artigo 19 . Normas de hixiene e saúde persoal.	34
Artigo 20 . Normas de nutrición.	36
Artigo 21. Fomento de Valores para a Convivencia.	36
Artigo 22. Uso das dependencias e materiais.	36

Artigo 23. Período de adaptación. _____	37
Artigo 24. Nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas _____ ou sensoriais.	37
CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA _____	38
Artigo 25. Dereitos dos/as pais/nais/representantes legais. _____	39
Artigo 26. Deberes dos/as pais/nais/representantes legais. _____	39
Artigo 27. Participación das/os nais/pais/representantes legais. _____	40
27.1 Relación familia- escola infantil.	
27.2 Instrumentos de información a pais e nais.	
27.3 Asociación de pais/nais.	
CAPÍTULO VIII. PREZOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL E FINANCIAMENTO DO SERVIZO _____	42
Artigo 28. Réxime de prezos. _____	43
Artigo 29. Financiamento do servizo. _____	43
CAPÍTULO VII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO _____	44
Artigo 30. Medidas de Seguridade e hixiene. _____	45
DISPOSICIÓN DERRADEIRA _____	45
ANEXOS _____	46
Anexo I e II - Impresos solicitude de praza.	
Anexo III- Instancia baixa.	
Anexo IV - Autorización de medicamentos.	
Anexo V- Permiso para recoller e entregar ós/ás nenos/as no centro.	
Anexo VI- Impreso responsabilizándose ós/ás pais/nais de todos aqueles alimentos que traian das súas casas.	
Anexo VII- Autorización para saídas do centro.	
Anexo VIII- Autorización para fotos e vídeos.	
Anexo IX- Autorización para traslado a centro sanitario.	



REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO
ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE VILAGARCÍA DE AROUSA

PREÁMBULO

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

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

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

Dentro deste marco, o Concello de Vilagarcía de Arousa, dende a Área da Igualdade e do Benestar Social, pretende poñer en marcha o regulamento de réxime interno da Escola Infantil Municipal, enmarcándose 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.

* Acordo regulador dos prezos aplicable á Escola Infantil Municipal do Concello de Vilagarcía de Arousa.



CAPÍTULO I
OBJECTO 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 Vilagarcía, concibida como un espazo privilexiado onde asenta a educación, permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da Escola, os pais, nais, titores/as ou representantes legais, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso.

Artigo 2. Ámbito de aplicación e Definición do Centro

O ámbito de aplicación deste regulamento é a Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa. Defínese como centro diúrno con carácter socioeducativo dirixido á poboación infantil dende os tres meses de idade ata os tres anos, co obxectivo de favorecer o desenvolvemento harmónico e integral dos/as nenos/as, con dúas funcións engadidas importantes: apoiar ao 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 de Vilagarcía está xestionada de xeito indirecto dende o seu inicio en setembro de 1994 e ten como obxectivo que a poboación de nenos/as destas idades poidan ser acollidos, coidados e educados nun contexto de calidade, que responda ás súas necesidades, que se respecten os seus dereitos, medren seguros e integrados na súa comunidade e que sexan axudados a desenvolver todas as súas capacidades.

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 3. Datos identificativos:

3.1. Titularidade: A titularidade do centro está a cargo do Excmo. Concello de Vilagarcía de Arousa con número de inscrición no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (REPSS): F-0360-PO- 110-Xeral-01.

3.2. Permiso de inicio de actividades: O permiso de inicio de actividades data do 27 de maio de 1996.

3.3 Datos Xerais:

Enderezo: Avda. Matosinhos s/n 36600 Vilagarcía

Teléfonos: 986 50 80 68 e 651 70 57 91

Fax: 986 50 80 68

E-mail: escolainfantil@vilagarcia.es



CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO

Artigo 4. Obxectivos da Escola Infantil Municipal

4.1 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.

4.2 Obxectivos específicos da Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa

Os obxectivos da Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa fundáméntanse 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:

- Favorecer o desenvolvemento harmónico e global do neno e da nena, a través do xogo, para un axeitado establecemento de relacións sociais e afectivas.
- 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.
- Prestar especial atención á diversidade de alumnos/as, respectando as diferencias que existen entre eles, tanto físicas e intelectuais como culturais, facilitando a súa integración.
- 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 dos representantes elixidos por cada un destes estamentos.

Artigo 5. Capacidade do centro

A Escola Infantil Municipal, con capacidade para 195 prazas, actualmente ten habilitadas un total de 188 prazas distribuídas en 12 unidades (aulas) coa seguinte ratio:

- 2 unidades de 0-1 ano cunha ratio de 8 nenos/as por unidade.
- 4 unidades de 1-2 anos cunha ratio de 13 nenos/as por unidade.
- 6 unidades de 2-3 anos cunha ratio de 20 nenos/as por unidade.

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, estrictamente, ás ratios "unidade escolar/alumno/a" que estableza a normativa autonómica vixente (Decreto 329/2005 pola que se regulan os requisitos específicos que deben reunir os centros de menores e os centros de atención á infancia) facendo grupos por idades:

8 alumnos/as en aulas de bebés (0-1)

13 alumnos/as en aulas de 1-2 anos

20 alumnos/as en aulas de 2-3 anos

Artigo 6. Servizos que oferta o centro

A Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa oferta 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, correspondéndolle un máximo de 5 horas do tempo total de asistencia á escola infantil.

Inclúe actividades complementarias insertas no currículo tales como:

- Festividades tradicionais de nosa terra: Samaín, Magosto, Entroido, os Maios, etc.
- Festivais: Nadal e Fin de curso.

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

c) Información e asesoramento de pais e nais e, no seu caso, das escolas de pais e nais que se constitúan, 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 comedor: consistente na preparación e distribución dos alimentos polo persoal do centro, en cumprimento da normativa sanitaria. Este servizo abrangue o xantar, cun menú adaptado ás súas necesidades, e a merenda.

A Escola Infantil prestará o servizo de comedor diariamente, que será de uso voluntario e, segundo o nº de alumnado matriculado estableceranse as quendas de xantar e merenda oportunas.

Os menús de cada xornada serán revisados por unha especialista en dietética e nutrición e proporcionarán unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos/as nenos/as, e serán expostos na Escola Infantil Municipal e entregados ás familias cunha semana de antelación.

A calidade dos menús deberá ser controlada a través de análises periódicos de laboratorio. Todo elo será recollido no APPCC (Análises de Puntos Críticos de Control) do centro.

Poderán usar o servizo de comedor eventualmente os/as menores que, de forma xustificada, así o precisen, pagando a cota establecida por días soltos, avisando con un día de antelación.

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

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

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

b) Servizo de cociña: consistente na preparación básica (quentar os alimentos) e na distribución polo persoal do centro dos alimentos achegados polos/as usuarios/as. O servizo de cociña incluíría almorzo, xantar e merenda para o grupo de idade de 0 a 1 ano e unicamente almorzo e merenda para os restantes.

O almorzo contéplase no caso dos bebés (0-1 ano) e naqueles nenos e nenas de maior idade en casos xustificados. O horario do almorzo será ata as 09:00h.

c) Actividades Extraescolares e Complementarias, entendidas como experiencias de innovación pedagóxica complementaria e extracurriculares a través de unidades didácticas:

- Coñece o teu concello: consistente en excursións e distintas saídas escolares que teñen como obxectivo promover un maior contacto das nenas e dos nenos co entorno.

- O zoo da banda: co obxectivo de promover e potenciar a expresión musical e rítmica dos nenos e nenas.

- Elaboración de contos: co fin de animar á lectura e potenciar o uso da lingua e literatura galega.

- Taller de cancións tradicionais galegas: Co obxectivo de conservar o cancionero tradicional galego e tratado de xeito transversal, introdúcense, cancións tradicionais galegas.

- Escola de verán: co obxectivo de aprender a gozar do tempo libre, adquirindo unha maior autonomía ó tempo que perfeccionan habilidades manuais, perceptivas, cognitivas, psicomotrices, de relación, etc.

e) Biblioteca escolar: entendida como a biblioteca escolar multimedia composta por contos para nenas e nenos facilitando o préstamo a domicilio e con material audiovisual co obxectivo de favorecer o desenvolvemento a través do xogo interactivo e promover a lectura.

f) Departamento de Orientación: baixo a dirección dun/ha pedagogo/a, as súas funcións serán facilitar a integración de alumnas/os con necesidades específicas de apoio educativo, posibilitar a colaboración da escola cos demais recursos comunitarios e informar a nais/pais/representantes legais sobre o desenvolvemento evolutivo dos seus fillos/as.

Artigo 7. Calendario e Horarios de Funcionamento

7.1 Calendario escolar

1. A Escola Infantil prestará o seu servizo os doce meses do ano. De setembro a xuño, ambos os dous inclusive, o horario será de luns a venres de 07:30 h. da mañá ata as 20:30 h. da tarde.
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 trasladarán por circular aos usuarios/as do centro. Tamén será festivos da escola o día 5 ou 7 de decembro (dependendo do calendario), pola celebración do patrón San Nicolás de Bari, e os días 24 e 31 de decembro.
3. A escola pechará ás 15:00 h. os seguintes días: 5 de xaneiro e martes de Entroido.
4. Co fin de arranxar o centro para o curso seguinte coas obras de pintura, fontanería, desinfección e limpeza profunda o centro permanecerá pechado os dez primeiros días de setembro.
5. Durante o mes de xullo e agosto o centro poderá ter horario reducido (ata ás 15:00 h.) que se establecerá sempre e cando se consensúe cos órganos representativos do centro ou cos pais, nais ou representantes legais dos/as usuarios/as.
6. Os nenos e as nenas deberán gozar dun mes de vacacións (preferiblemente xullo ou agosto) a non ser que circunstancias suficientemente xustificadas o impidan.
7. Durante os períodos vacacionais de Nadal, Entroido e Semana Santa, o centro abrirá con horario completo, agás os días sinalados anteriormente.
8. Durante os meses de xullo e agosto e nos diferentes períodos vacacionais levaranse a cabo diversas actividades infantís a través de obradoiros de tipo lúdico.

7.2 Horarios e tipo de xornada

1. O horario de funcionamento da escola iníciase ás 07:30 h. da mañá e prolongase ata as 20:30 h. do serán de xeito continuado.
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. No caso dos nenos/as menores dun ano aconséllase que non permanezan na escola máis de seis horas, aínda que este horario pode ser ampliado ata as oito horas.
3. A xornada escolar terá unha duración máxima de cinco horas desenvolvéndose as actividades escolares entre as 10:00 h. e as 13:00 h. e entre as 15:15 h. e as 17:15 h.
4. 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. Por este motivo, recoméndase entrar no centro antes das 10:30 h. Unha vez fixados os horarios, as familias procurarán respectalos, avisar das demoras e consultar os cambios.

5. Ó remate da xornada os/as menores serán entregados aos pais/nais ou representantes legais. Nos casos de ser outras persoas as que recollen ás crianzas, os/as pais/nais ou representantes legais deberán avisar con antelación e na primeira reunión coas familias asinarán un documento acreditativo de autorización aos familiares ou persoas designadas para recoller aos seus cativos/as no centro.

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

7. Diariamente non haberá atención ao público entre as 14:00 h. e 15:15 h., sendo recomendable que durante ese período de tempo non entren nin saian os/as nenos/as, agás motivo xustificadado, dado que neste horario os/as menores acostuman a durmir a sesta no centro.

8. Os horarios do servizo de comedor poderían ser en función de criterios organizativos:

- Xantar: 1ª quenda: 12:30 h. e 2ª quenda: 13:30 h.
- Merenda: 1ª quenda: 16:30 h. e 2ª quenda: 17:30 h.

Por causas organizativas só se dará de comer aos meniños/as con servizo de comedor que estean no centro antes das 11.30.

7.3. Período vacacional

1. A Escola poderá ofrecer, durante os meses de xullo e agosto, un servizo de “ESCOLA INFANTIL DE VERÁN”, no que se ofertarán as prazas que queden vacantes durante eses meses. A admisión farase previa solicitude por rigorosa orde de rexistro das mesmas.

2. As solicitudes recolleranse na Escola Infantil Municipal (Anexos I e II) e presentaranse primeiro na escola e logo, xunto con toda a documentación requirida, no Rexistro Xeral do Concello.

3. A documentación a entregar xunto coa solicitude no Rexistro Xeral do Concello será a seguinte:

- Fotocopia compulsada do Libro de familia
- Fotocopia do DNI do/a pai/nai/representante legal
- Certificado de convivencia
- Copia da última declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas da unidade familiar. En caso de declaracións individuais, copia da declaración de cada persoa da unidade familiar obrigada a declarar. Nos casos de non presentación da declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas, documento acreditativo de tal feito.

4. A documentación a entregar xunto coa solicitude na Escola Infantil Municipal será>

- Fotocopia do libro de vacinas
- Certificado médico

Artigo 8. Procedementos de solicitude de prazas: admisión e baixas.

8.1 Requisitos dos solicitantes

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

- a) Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso na escola infantil.
- b) Non ter cumpridos os tres anos de idade ó 31 de decembro do ano que se solicita praza, agás situacións especiais que estimará a comisión de baremación.
- c) Ter nacido no momento de presentación da solicitude.
- d) Ter a súa residencia en Galicia.

2. No caso concreto de nais xestantes na data de efectuar a solicitude, a mesma será considerada como unha solicitude fóra de prazo.

3. O resto das solicitudes presentadas que non cumpran os requisitos anteriores serán igualmente consideradas fóra de prazo sempre e cando concorran algunha das circunstancias prevista no artigo 8.12.

4. 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.

8.2 Renovación de prazas

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 (Anexos I e II), que lle será facilitada na escola infantil e que deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello do 1 ao 15 de marzo. Asemade xustificarán documentalmente os ingresos económicos actualizados (segundo o artigo 8.5-b), así como outros datos, susceptibles de baremación, que varíen substancialmente a situación sociofamiliar.

2. Os/as nenos/as matriculados/as en horario de tarde só poderán reservar praza nese mesmo horario. No caso de que solicite praza en horario de mañá, terán que presentar a solicitude de novo ingreso e ser novamente baremados.

8.3 Solicitudes de novo ingreso

1. As solicitudes de novo ingreso recolleranse na Escola Infantil Municipal (Anexos I e II) e presentaranse primeiro na escola e logo, xunto con toda a documentación requirida, no Rexistro Xeral do Concello.

2. O prazo de presentación das solicitudes de novo ingreso será por un período de quince días naturais entre a 2ª quincena de marzo e antes da 2ª quincena de abril.

8.4 Urxencias

1. Reservaranse dúas prazas de 2-3 anos e unha de 1-2 anos para supostos de ingresos de urxencia.
2. Enténdense por ingresos de urxencia os casos de :
 - a) Nenos ou nenas tutelados/as pola administración autonómica,
 - b) Os/as fillos/as de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero
 - c) Naqueles outros casos onde as circunstancias socioeconómicas e familiares requiran a intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello.

8.5 Documentación a presentar coa solicitude

Os pais/nais/representantes legais do/a neno/a presentarán a solicitude de ingreso (Anexo I e II) debidamente cumprimentada e dirixida ó/á Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a do Concello acompañada da seguinte documentación:

a) Documentación acreditativa da situación familiar

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

b) Documentación acreditativa da situación socioeconómica e laboral da unidade familiar

- Fotocopia da última nómina ou informe da vida laboral, ou no seu caso, certificación acreditativa do INEM de estar en situación de desemprego con percepción ou non de prestacións de todos os membros da unidade familiar.

· Persoas que presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas: Copia da última declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas da unidade familiar. En caso de declaracións individuais, copia da declaración de cada persoa da unidade familiar obrigada a declarar.

· Persoas que non presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas:

· Os solicitantes de devolución rápida, presentarán 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 certificación de datos existentes na Administración, que en aplicación do artigo 16 da Lei 1/1998, de 26 de febreiro, de dereitos e garantías dos contribuíntes expide a Axencia Estatal da Administración tributaria.

· Fotocopia de certificados de pensións de membros da unidade familiar, etc.

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

· Certificación da orde de protección ou da medida cautelar ou copia autenticada da mesma.

· Sentenza de calquera orde xurisdiccional, que declare que sufriu violencia en calquera das modalidades definidas na Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

· Certificación e/ou informe dos servizos sociais e/ou sanitarios da Administración pública autonómica ou local.

· Certificación dos servizos de acollida da Administración pública autonómica ou local

· Informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.

· Informe da Inspección de Traballo e da Seguridade Social.

d) Outros documentos, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais puntuabas no baremo ou informe de servizos sociais sempre que sexa necesario por falta 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 ós recursos da unidade familiar, será preciso un informe do/a traballador/a social municipal neste sentido.

8.6 Solicitudes incompletas

Se a solicitude non reúne os requisitos esixidos no presente Regulamento, requirirase ó interesado/a para que, nun prazo de dez días hábiles, dende que se lle require, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos con indicación de que, se así non o fixese, quedará desistido da súa petición.

8.7 Baremo de admisión

1- As prazas adxudicaranse segundo os seguintes criterios preferentes:

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

2- As prazas que queden vacantes adxudicaranse ás/ós solicitantes segundo o baremo que determine en cada momento a Consellería correspondente da Xunta de Galicia, mediante o que se avaliarán os factores sociofamiliares, laborais, e económicos da unidade familiar (anexo III)

3- No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, e en segundo lugar, a solicitude de atención con servizo de comedor, e de seguir o empate, o factor determinante sería a suma maior dos criterios sociofamiliares.

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

8.8 Relación provisional de admitidos e excluídos

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

2- A data de publicación desta relación en ningún caso será despois do 20 de maio.

8.9 Reclamacións

1- Os solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas á relación provisional de admitidos e excluídos, no prazo de 10 días hábiles contados dende a data de exposición da relación provisional, 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.

8.10 Relación definitiva de admitidos e listaxe de agarda

1- Unha vez resoltas todas as reclamacións, levarase a lista de admitidos e listaxe de agarda á Xunta de Goberno Local para a súa aprobación definitiva e procederese á súa publicación no taboleiro de anuncios do Centro e na páxina web e taboleiro de anuncios do Concello, coa puntuación obtida en cada caso. En ningún caso poderá ser publicada despois do 20 de xuño.

2- Os/as solicitantes admitidos/as deberán formalizar a matrícula na Escola Infantil Municipal entre o día 1 e 15 de xullo debendo presentar a documentación complementaria.

3- As vacantes que se vaian producindo ó longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as incluídos/as na listaxe de agarda.

4- Se feita a relación definitiva de admitidos quedasen prazas vacantes nalgún tramo de idade e non houberse listaxe de agarda, levarase a cabo a baremación daquelas solicitudes presentadas ou consideradas fóra de prazo antes do 1 de setembro, cubríndose as prazas por puntuación.

5- A partir de 15 de setembro, se seguisen existindo prazas vacantes e non houberse listaxe de agarda, a praza será cuberta por rigorosa orde de rexistro de entrada no Concello de Vilagarcía de Arousa, sempre e cando reúnan os requisitos esixidos.

8.11 Documentación complementaria

1. Os/as pais/nais/representantes legais dos/as nenos/as admitidos/as deberán achegar á escola infantil, entre o 1 e 15 de xullo a seguinte documentación complementaria:

- Certificado médico do/a neno/a (non é necesaria póliza oficial).
- Fotocopia da cartilla de vacinación.
- Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- 5 fotos carné do/a neno/a.
- Domiciliación bancaria.
- Autorizacións por escrito para :
- Recollida e entrega dos/as nenos/as no centro (Anexo IV)
- Administración de medicamentos (Anexo V)
- Impreso responsabilizándose os/as pais/nais e representantes de todos aqueles alimentos que traian das súas casas (Anexo VI)
- Saídas didácticas do centro (Anexo VII)
- Realización de reportaxes visuais ou fotográficas (Anexo VIII)
- Traslado a centro sanitario en caso de necesidade (Anexo IX)
- Sinatura das normas do centro.

2. Así mesmo, os/as pais/nais/representantes legais dos/as nenos/as admitidos/as deberán achegar ao departamento de Servizos Sociais do Concello, dende o 1 ata o 15 de xullo a seguinte documentación complementaria, co fin de establecer a cota a pagar:

- Fotocopia da última nómina ou no seu caso, certificación acreditativa do INEM de estar en situación de desemprego con percepción ou non de prestacións de todos os membros da unidade familiar.
- Certificado de Retencións da Empresa dos pais ou proxenitores legais.
- Persoas que presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas:
- Copia da última declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas da unidade familiar. En caso de declaracións individuais, copia da declaración de cada persoa da unidade familiar obrigada a declarar.

- Persoas que non presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas:

- Os solicitantes de devolución rápida, presentarán 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 solicitan a devolución rápida presentarán certificación dos datos existentes na Administración, que en aplicación do artigo 16 da Lei 1/1998, de 26 de febreiro, de dereitos e garantías dos contribuíntes, expide a Axencia Estatal da Administración Tributaria.

3. 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.

8.12 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 aprecie a Comisión de Baremación.

Ás solicitudes presentadas fóra de prazo deberáselle 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.

8.13 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 instancia asinada presentada no Concello ou na escola dez días antes do comezo do mes seguinte. (Anexo III).
- c. Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos, ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refire a débeda.
- d. Por comprobación de falsidade, ocultación ou manipulación nos documentos ou datos presentados.
- e. Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta do/a neno/a para permanecer no centro.
- f. Pola falta de asistencia continuada durante quince días sen causa xustificada.

g. Pola non presentación da documentación que lle sexa requirida dentro do prazo establecido regulamentariamente.

h. Por calquera outra causa que sexa considerada da suficiente entidade, previo informe do equipo directivo, como incumprimento reiterado das normas do centro.

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

8.14 Composición da Comisión de Baremación

1- A Comisión de baremación será o órgano encargado de realizar a lista de admitidos e as de espera unha vez sexa baremadas as solicitudes polos/as traballadores/as sociais do concello conforme ó baremo.

2- A Comisión de baremación terá a seguinte composición:

- Presidente:

**Concelleiro/a da área que teña competencias sobre a Escola Infantil Municipal*

- Vocais:

** Coordinador/a do Departamento de Servizos Sociais.*

* Traballador/a Social do Departamento de Servizos Sociais de Atención Primaria.

** 1 membro do Equipo Directivo da Escola Infantil Municipal.*

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 admitidos e, se corresponde, as listaxes de agarda unha vez sexan baremadas as solicitudes polos/as traballadores sociais do concello aplicando o baremo anteriormente citado.

d) Efectuar a proposta inicial de admisión á Xunta de Goberno Local e facer pública a relación provisional e definitiva de admitidos/as e excluídos/as, coa puntuación obtida e a listaxe de agarda.



CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGANIZATIVA

Artigo 9 .- Estrutura organizativa da Escola Infantil Municipal

1. A Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa obxecto deste regulamento disporá da seguinte estrutura organizativa :

a) Equipo directivo:

O equipo directivo actualmente está composto por:

- 1 Pedagoga especialista en Educación Infantil (tempo completo)
- 4 Mestras especialistas en Educación Infantil (tempo completo).

Todo o equipo realiza funcións titoriais, cunha aula ó seu cargo e funcións directivas.

b) Equipo Educativo:

Actualmente o equipo educativo está composto por:

· 12 titores/as de aula: 2 coa titulación de licenciado/a en pedagogía, 5 Mestres/as Especialista en Educación Infantil, 5 Técnicos/as Especialistas en Educación Infantil ou Técnico/a Superior en Educación Infantil.

· 7 auxiliares de aula: 5 coa titulación de Técnico/a Especialista en Educación Infantil ou Técnico/a Superior en Educación Infantil, 1 Auxiliar de Puericultura e 1 Auxiliar de Clínica e Coidadora Infantil.

c) Persoal non docente ou de servizos:

- 1 Persoal de limpeza
- 1 Persoal de cociña

Artigo 10. Funcións do persoal da Escola Infantil Municipal

10.1 O equipo directivo: funcións

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

Son funcións do equipo directivo da Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa:

a) Representar oficialmente ó Centro Educativo.

b) 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.

c) Propoñer e presentar o Proxecto Educativo, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración Educativa responsabilizándose da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

d) Convocar e presidir actos académicos e reunións do persoal, executando e facendo cumprir os acordos adoptados nas mesmas.

- e) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- f) Expedir os informes que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.
- g) Velar polo mantemento do equipamento e medios materiais.
- h) Contratar a persoal cualificado e substituílo en caso de baixa co fin de manter e garantir en todo momento a calidade do servizo.
- i) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- j) Coordinar as relacións do persoal coas familias.
- k) Elaborar e presentar a memoria anual da Escola Infantil na Comisión de Seguimento.
- l) Exercer a garda dos/as menores do centro de acordo co previsto na lexislación vixente e todas as funcións titoriais do grupo ao seu cargo.
- m) Prestar atención personalizada aos usuarios a través do desempeño da función educativa e directiva.
- n) Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do centro, baixas do persoal, necesidades materiais e calquera outro acontecemento.
- ñ) Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- o) Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de Réxime Interior.
- p) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Concello dentro do ámbito da súa competencia, en relación coa concesión do servizo.

10.2 O Equipo docente: funcións

O Equipo 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) Elevar á Dirección propostas para á elaboración do proxecto educativo do centro e da programación xeral anual.
- b) Establecer os criterios para a elaboración das programacións de aula, a súa aprobación e avaliación e decidir as posibles modificacións.
- c) Aprobar a planificación anual e valorar trimestralmente a marcha xeral e o funcionamento da escola.
- e) Analizar e valorar os resultados da avaliación así como a evolución da organización e funcionamento xeral do centro.

- f) Coñecer as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- g) Realizar como mínimo unha reunión trimestral e con carácter obrigatorio.
- h) 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.
- i) Participar en actividades de formación permanente.
- j) 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 a un/ha coordinador/a, mestre/a especialista en Educación Infantil, que terá as seguintes funcións:

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

10.3 Os/as titores/as

Ademais de exercer funcións educativas e atender ás 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.
- i) Informar ós/ás pais/nais/representantes legais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o proceso educativo dos seus fillos/as.
- j) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados ós/ás pais/nais ou titores legais e á Dirección do centro.
- k) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de ensinanza-aprendizaxe e no proceso educativo dos/das fillos/as.

10.4 Funcións do persoal non docente da Escola Infantil Municipal

10.4.1 Persoal de cociña:

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

10.4.2 Persoal de limpeza:

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

Artigo 11. A Comisión de Seguimento: composición e funcións.

1. A Comisión de Seguimento terá a seguinte composición:

- Presidente:

** Concelleiro/a da área que teña competencias sobre a Escola Infantil Municipal*

- Vocais:

** Representante do Equipo Directivo da Escola Infantil Municipal.*

** Coordinador/a do Departamento de Servizos Sociais.*

** Traballador/a Social do Departamento de Servizos Sociais.*

2. 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 resolta previa audiencia do/da interesado/a e previo informe da empresa concesionaria da Escola Infantil Municipal, se é pertinente, polo prazo de 10 días hábiles.

d. Garantir a axeitada implantación deste regulamento, e o seu cumprimento.

e. Velar polo cumprimento do proxecto educativo, garantindo 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.

h. Realizar a revisión de titulación do persoal ao servizo da Escola Infantil Municipal.

Artigo 12. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

1. En caso de baixa do persoal debida a enfermidade breve este será substituído polo persoal de apoio do centro.

2. En caso de baixa longa do persoal este será substituído por persoal coa debida titulación e este cambio será anunciado no taboleiro de anuncios do centro e informado ao concello.



CAPÍTULO IV
NORMATIVA REFERENTE A TODO O PESSOAL

Artigo 13. Persoal da Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa

A Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa, actualmente, conta co seguinte cadro de persoal:

a. Equipo directivo:

- 1 Pedagoga especialista en Educación Infantil (tempo completo)
- 4 Mestras especialistas en Educación Infantil (tempo completo).

Todo o equipo realiza funcións titoriais, cunha aula ó seu cargo e funcións directivas.

b. Equipo Educativo:

· 12 titores/as de aula coa titulación de licenciado/a en pedagogía, Mestre Especialista en Educación Infantil, Técnico Especialista en Educación Infantil ou Técnico Superior en Educación Infantil.

· 7 auxiliares de aula coa titulación de Técnico Especialista en Educación Infantil ou Técnico Superior en Educación Infantil.

c) Persoal non docente ou de servizos:

- 1 Persoal de limpeza
- 1 Persoal de cociña

Artigo 14. Funcións do cadro de persoal de Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa.

Será de aplicación o disposto no artigo 10 do presente regulamento.

Artigo 15. Dereitos do persoal

Os dereitos do persoal da Escola Infantil Municipal son:

1- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento da escola, a través do equipo directivo.

2- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da escola e a atención prestada aos menores.

3- Desenvolver, por parte do equipo docente, as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación da escola.

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

Artigo 16. 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 estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñen acceso no desenvolvemento das súas funcións.
- 4- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- 5- Desenvolver, por parte do equipo docente, as súas funcións de acordo co marco lexislativo vixente en materia educativa para o tramo de idade de 0 a 3 anos.

Artigo 17. Promoción da lingua galega: lingua de aprendizaxe.

A lingua utilizada na Escola Infantil con cada nena/o individualmente será a lingua materna dos nenos/nenas. Deberase promover a lingua galega ó abeiro do Decreto 124/2007 do 28 de xuño polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo, facendo conscientes ás familias das vantaxes culturais, intelectuais e lingüísticas da lingua galega, fomentando o uso desta lingua dende a etapa de 0 a 3 anos, de xeito que se superen as fortísimas carencias que se observan nos primeiros banzos do ensino, sendo a lingua habitual da escola, tanto nos usos orais como escritos, o galego.



CAPÍTULO V
NORMATIVA REFERENTE AOS/ÁS NENOS/AS

Artigo 18. Dereitos dos/das nenos /as da Escola Infantil Municipal.

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

1. Acceso á escola e a recibir información sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
2. A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.
3. A confidencialidade e o sigilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou escolar dos menores e familias.
4. A que se cumpran todas as normas de hixiene e seguridade no desenvolvemento da actividade educativa (dentro e fóra do centro, nas saídas escolares) cos/coas nenos/as.
5. A recibir unha atención e educación personalizada e individualizada, tendo en conta o ritmo madurativo do/da menor asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade e atendendo ás súas necesidades específicas.
6. Á intimidade persoal.
7. A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.

Artigo 19 . Normas de hixiene e saúde persoal

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

6. Todos os/as nenos/as que anden deberán traer o mandilón e unha toallíña.
 7. Os menores que fagan uso do Servizo de Comedor deberán traer 2 bibeiros e 1 cepillo de dentes.
 8. O persoal que manipule alimentos deberá dispoñer do correspondente carné de manipulador de alimentos.
 9. Todo o persoal que realice funcións educativas de coidado e vixilancia dos/as menores deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e periodicamente someterse a un recoñecemento médico axeitado para acreditar que non padece enfermidade, nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias e preventivas que corresponda durante os tres meses despois da vacinación.
 10. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na Escola Infantil, despois das primeiras atencións "in situ", poñerase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais/representantes legais do/a menor, para que recollan ao menor na maior brevidade posible. No caso de non poderse desprazar á escola, ou de que a circunstancia concreta o requirise, procederase ao traslado inmediato do/a neno/a a un centro clínico co fin de garantir que o menor reciba a atención médica axeitada.
- Ao formalizar a matrícula os pais, nais e representantes legais dos/as nenos/as asinarán unha autorización de traslado para estes casos
11. O/a neno/a deberá permanecer na casa no caso de ter febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, conxuntivite, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para que recollan o/a neno/a o antes posible. No caso de padecer enfermidade contaxiosa o seu reingreso no centro só será posible transcorrido o período de contaxio achegando o informe médico que acredite tal circunstancia (Imprescindible para evitar contaxios no centro).
 12. Cando se produza a falta de asistencia á Escola Infantil debido a enfermidade ou outras circunstancias, os/as pais/nais/titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
 13. Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos/as, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, dose e periodicidade de administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización asinada polos/as pais/nais/representantes legais.

Artigo 20 . Normas de nutrición

1. A Escola Infantil publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitará aos pais/nais/representantes legais unha relación dos menús previstos mensualmente, que proporcionarán unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade.
2. A Escola Infantil prestará un especial coidado en atender os casos nos que o/a neno/a, por motivo de circunstancias persoais, non deba recibir determinados alimentos, debendo estar debidamente informada a dirección e o persoal do centro desta circunstancia, co seu respectivo informe pediátrico.
3. Os/as pais, nais titores e representantes legais dos/as nenos/as que traian algún tipo de alimento ao centro deberán asinar un impreso responsabilizándose do seu estado e efectos causados (anexo VII).

Artigo 21. 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, se levarán a cabo estratexias de intervención vinculadas á seguinte temática:

1. A coeducación: o persoal do centro poñerá especial coidado nas actitudes, linguaxe, materiais didácticos, etc. para a promoción da 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.

Artigo 22. Uso das dependencias e materiais.

- a. As dependencias e materiais da Escola Infantil serán utilizadas para uso das actividades educativas e asistenciais que implican a prestación do servizo polo persoal da mesma e os/as nenos/as que asisten á mesma así como os seus pais/nais/ representantes legais. Tamén poderán ser utilizadas para impartir ou recibir cursos de formación para o persoal do centro ou calquera outra actividade relacionada coa Educación Infantil.
- b. Diariamente o acceso á escola farase con normalidade, entregando aos/ós nais/pais/representantes legais ou persoas designadas para facelo ós/ás nenos/as na porta da súa aula ou na porta designada para a entrega e recollida a cada aula.
- c. Todos os materiais dispoñibles na Escola Infantil serán utilizadas exclusivamente para uso das actividades educativas, asistenciais e de formación que implican a prestación do servizo polo persoal da mesma e os/as nenos/as que asisten á mesma así como os seus pais/nais/representantes legais.

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 asistentes, o que será notificado aos interesados con antelación.

Artigo 23. Período de adaptación

1. A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo que permite o desenvolvemento psicolóxico e social dos/das menores, a través das relacións cos seus iguais e das diferentes actividades educativas.

Ao mesmo tempo o/a neno/a enfróntase a un ambiente e persoas novas, o que produce que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os/as nenos/as rexeiten ir á escola. Por iso precisan dun período de adaptación.

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

a) Incorporación progresiva. Durante a primeira semana ir aumentando pouco e pouco os tempos de estadia e graduar a incorporación dos nenos/as en distintos días. Esta progresión posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva cos/as educadores/as.

b) Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.

c) Transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.

d) Asistencia regular ao centro, converténdose nun hábito de vida do/a neno/a.

3. A dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidará a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

Artigo 24. Nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais.

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

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

3. A Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa porá en marcha, a través do seu equipo docente e do departamento de orientación, 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 ó seguimento e atención do/a menor e da familia.



CAPÍTULO VI
NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

Artigo 25. Dereitos dos/as pais/nais/representantes legais.

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

1. A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias, sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
2. A confidencialidade e o sigilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou económica.
3. A ser informados do desenvolvemento diario da/o nena/o promovendo a súa participación e colaboración dunha maneira activa de cara á mellor consecución dos obxectivos educativos,.
4. A ser escoitados e manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que les afecten, a través das vías oportunas.
5. A realizar visitas das instalacións do centro e promover entrevistas persoais antes de comezar o curso e ó longo do curso, cando así o soliciten, sen entorpecer o transcurso normal das actividades.
6. A deixar de utilizar os servizos ou abandonar a escola por vontade propia.
8. A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación nas actividades e proxectos da escola.
9. A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente.

Artigo 26. Deberes dos/as pais/nais/representantes legais.

1. Cumprir as normas sobre a utilización e funcionamento do centro e os seus servizos establecidos neste regulamento.
2. Aboar o seguro escolar, o material, as actividades extraescolares se fose oportuno e as mensualidades conforme ó establecido no presente regulamento e no acordo regulador de prezos aplicable á Escola Infantil Municipal do Concello de Vilagarcía de Arousa.
3. Asinar os documentos requiridos no momento da formalización da matrícula:
 - Autorización de medicamentos
 - Permiso para recoller e entregar ós/ás nenos/as no centro
 - Impreso responsabilizándose os pais de todos aqueles alimentos que traian das súas casas
 - Autorización para saídas do centro

- Autorización para fotos e vídeos
 - Autorización para traslado a centro sanitario.
 - Normas do centro.
4. Manter unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia, colaboración, encamiñada a unha mellor convivencia.
5. Colaborar e participar na vida do centro na procura de acadar os fins e obxectivos educativos propostos.
6. Responsabilizarse daquelas situacións nas que por motivos de saúde ou malestar os/as nenos/as teñan que saír da escola.

Artigo 27. Participación das/os nais/pais/representantes legais.

27.1 Relación familia- escola infantil

1. Dende a Escola Infantil Municipal crearase un bo ambiente de confianza, respecto e seguridade de cara ó trato persoal coas nais e pais das/os nenas/os do centro.
2. A relación cos/as pais/nais/representantes legais deberá ser fomentada pola Dirección da Escola Infantil Municipal e terá como principais obxectivos:
- Intercambio de criterios educativos
 - A transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamento dos/as nenos/as.
 - Compartir opinións sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc.
3. A principio de curso celebrarase unha reunión para presentar o proxecto educativo do centro.
4. As/os nais/pais/ representantes legais poderán pedir unha reunión coas titoras/es das/os súas/seus fillas/os para tratar temas relativos á súa evolución.
5. As/os titoras/res de aula poñerán en coñecemento dos pais, nais ou titores de cada neno/a a información relativa a evolución integral que terá carácter trimestral a través dos boletíns de avaliación e de reunións grupais cos pais, nais ou representantes legais dos/as menores.
6. Dende a Escola Infantil Municipal levaranse a cabo entrevistas coas nais/pais/ representantes legais das/os nenas/os que presenten problemas evolutivos, afectivos, etc. co fin de garantir unha atención integral e preventiva.
7. As visitas dos/as pais/nais/representantes legais do/as nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola Dirección para tal fin.
8. As nenas e nenos serán entregadas/os na escola ó/á pai/nai ou representantes legais, ou a persoa autorizada expresamente por escrito e documentada. Teranse en

conta as cuestións concretas reguladas por disposición xudicial, que deberán ser postas en coñecemento da Dirección por quen sustenta a garda e custodia da nena ou neno.

9. Haberá un Libro de Reclamacións a disposición dos usuarios.

10. No mes de setembro haberá unha reunión cos/as pais/ nais ou representantes legais dos nenos/as aceptados/as no centro por grupos para amosarlles as instalacións da Escola e explicarlles todo o que se considere de interese para eles. Lerase, comentarase e entregárase tamén a normativa do centro para ser asinada. Así mesmo, exporase e comentarase 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.

27.2 Instrumentos de información a pais e nais

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

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

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

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

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

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

27.3 Asociación de pais/nais

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

2.- En caso de constituírse a asociación de pais/nais terá como finalidade: Defender os dereitos dos/as pais/nais/representantes legais no relativo á prestación de servizos dirixidos aos nenos/as, e participar conxuntamente e activamente coa Dirección e co persoal da Escola Infantil Municipal para favorecer o desenvolvemento integral da poboación infantil atendida.



CAPÍTULO VII
PREZOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL
E FINANCIAMENTO DO SERVIÇO

Artigo 28. Réxime de prezos.

1.- Os prezos que terán que pagar os /as usuarios/as da Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa regularanse con carácter xeral no correspondente acordo regulado que se aprobe para o Concello de Vilagarcía de Arousa.

2.- As posibles reducións contempladas ós/ás usuarios/as no acordo regulador sinalado no punto anterior serán aboadas polo Concello ao concesionario.

3.- O Concello aboará ao concesionario a diferenza entre o prezo público establecido para cada usuario/a e a contía establecida coa subida do IPC en cada caso, así como a compensación económica como consecuencia do acordo adoptado polo Pleno da Corporación o día 27 de xuño de 2002, resultante da aplicación do Decreto 70/2002.

Artigo 29. Financiamento do servicio.

O financiamento da Escola Infantil Municipal de Vilagarcía realizarase a través de:

a) As tarifas aboadas polos pais/nais/representantes legais dos/as nenos/as en situación de alta na Escola Infantil Municipal que reciban ou resulten beneficiados polos servizos prestados polo citado centro, e aprobadas polo Concello mediante o Acordo regulador correspondente.

b) A compensación económica que o concesionario reciba do Concello ao abeiro da cláusula sétima do prego de cláusulas económico- administrativas particulares que rexen a concesión e como consecuencia do acordo adoptado polo Pleno da Corporación o día 27 de xuño de 2002, resultante da aplicación do Decreto 70/2002.



CAPÍTULO VIII

NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUCTURA DO CENTRO

Artigo 30. Medidas de Seguridade e hixiene.

1. A Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa conta cun Plan de actuación para casos de emerxencia e una póliza de responsabilidade civil e accidentes.
2. A Escola Infantil Municipal de Vilagarcía ten o servizo de prevención de riscos laborais contratado pola empresa MPE Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Esta empresa leva a cabo a avaliación de riscos anual, co informe pertinente, e a formación do persoal.
3. Todo o persoal da Escola Infantil Municipal posúe o Título de Manipulador de Alimentos.
4. Seguindo o APPCC do centro tanto os alimentos preparados no centro como os utensilios de limpeza e as uñas da cociñeira son analizadas periodicamente pola empresa contratada para iso.
5. Ademais, conta tamén cun libro de reclamacións e rexistro de usuarios/as, ademais dos expedientes individualizados de cada neno/a, poñendo en marcha todos os mecanismos posibles para a protección da información que se obteña na organización e desenvolvemento da Escola Infantil Municipal por parte da dirección do centro.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

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

Vilagarcía de Arousa, a 31 de Xullo de 2009.

María Dolores García Giménez

Alcaldesa- Presidenta

ANEXOS

Anexo I e II - Impresos solicitude de praza.

Anexo III- Instancia baixa.

Anexo IV - Autorización de medicamentos.

Anexo V- Permiso para recoller e entregar ós/ás nenos/as no centro.

Anexo VI- Impreso responsabilizándose ós/ás pais/nais de todos aqueles alimentos que traian das súas casas.

Anexo VII- Autorización para saídas do centro.

Anexo VIII- Autorización para fotos e vídeos.

Anexo IX- Autorización para traslado a centro sanitario.

The image displays three overlapping forms from the Vilagarcía de Arousa Municipality. The top form is 'SOLICITUDE DE PRAZA PARA A ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL', which includes sections for 'DATOS DO/A SOLICITANTE', 'DATOS DA UNIDADE FAMILIAR', and 'SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR'. The middle form is 'INSTANCIA XERAL' with a section for 'EXPOSICIÓN'. The bottom form is 'GARCIA DE AROUSA', containing personal and contact information fields such as 'DATA NATA', 'DATA NACEMENTO', 'LOCALIDADE', 'PROFESION', and 'TELEFONO TRABAJO'. All forms feature the logo of the 'Concello de Vilagarcía de Arousa'.

Os anexos do Regulamento de Réxime Interno da Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa atópanse recollidos no Taboleiro de Anuncios da web municipal, www.vilagarcia.es, na sección de " *Formularios de inscrición*".



Escola Infantil
Municipal



Escola Infantil
Municipal

Av. Matosinhos, s/n
36600 Vilagarcia de Arousa
T 986 508 068
F 986 508 068
escolainfantil@vilagarcia.es
www.vilagarcia.es