

Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****MUNICIPAL****VILAGARCÍA DE AROUSA****Ordenanzas e Regulamentos***APROBACIÓN E PUBLICACIÓN DEFINITIVA DO REGULAMENTO DO RÉXIME INTERIOR  
DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL**EDICTO*

O Concello de Vilagarcía en sesión plenaria ordinaria celebrada o 29 de febreiro de 2024 acordou aprobar con carácter inicial a modificación do Regulamento de Réxime Interior da Escola Infantil Municipal do Concello de Vilagarcía de Arousa. Publicado edicto no Boletín Oficial da Provincia número 51, de data 12 de marzo de 2024. En sesión plenaria celebrada o 30 de maio de 2024 o Concello de Vilagarcía de Arousa, acordou aprobar definitivamente Regulamento de Réxime Interior da Escola Infantil Municipal do Concello de Vilagarcía de Arousa. Faise público o texto do devandito Regulamento da forma seguinte:

Escola Infantil Municipal- Regulamento de Réxime Interior

Centro de Servizos Sociais Comunitario

*ÍNDICE*

## INTRODUCCIÓN

1. Obxecto e finalidade
2. Normativa Aplicable

## CAPÍTULO I- DATOS DO CENTRO

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

## CAPÍTULO II- FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- Artigo 6. Obxectivos da escola infantil



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

Artigo 7. Capacidade do centro

Artigo 8. Servizos que oferta o centro

Artigo 9. Sistema de admisión e baixas

Artigo 10. Procedemento de ingreso

Artigo 11. Calendario e horarios de funcionamento

Artigo 12. Causas de baixa

Artigo 13. Réxime de saídas

Artigo 14. Horario de visita

### CAPÍTULO III- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artigo 15. Organización interna

Artigo 16. Procedemento para substitucións e imprevistos de persoal

### CAPÍTULO IV – NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSONAL

Artigo 17. Persoal da Escola Infantil Municipal

### CAPÍTULO V – NORMATIVA REFERENTE A OS NENOS/AS

Artigo 18. Dereitos dos/das nenos/as

Artigo 19. Normas de funcionamento

### CAPÍTULO VI – NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

Artigo 20. Dereitos e obrigas dos/das pais/nais

Artigo 21. Participación e relación cos pais/nais, titores ou representantes legais

Artigo 22. Instrumentos de información aos pais/nais, titores ou representantes legais

### CAPÍTULO VII- RÉXIME DE COBRAMENTO

Artigo 23. Matrícula

Artigo 24. Réxime de actualización de prezos

Artigo 25 Forma de pago

Artigo 26. Período de pago

Artigo 27. Factura

Artigo 28. Réxime de reserva de praza para o caso de ausencia/vacacións



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

Artigo 29. Revisión de prezoz

## CAPÍTULO VIII- NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

Artigo 30. Medidas de seguridade e hixiene

Artigo 31. Documentación que obra no centro

## CAPÍTULO IX- LIBRO DE RECLAMACIÓNS 52

Artigo 32. Reclamacións das persoas usuarias

## CAPÍTULO X- SISTEMA DE REVISIÓN DO REGULAMENTO/NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 33. Entrada en vigor

*INTRODUCCIÓN*

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

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

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

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

*1. OBXECTO E FINALIDADE*

A Escola Infantil Municipal do Concello de Vilagarcía de Arousa ten como obxectivo que a poboación de nenos/as destas idades poidan ser acollidos, coidados e educados nun contexto de calidade, que responda ás súas necesidades, que se respecten os seus dereitos, medren seguros e integrados na súa comunidade e que sexan axudados a desenvolver todas as súas capacidades.



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

Polo tanto, é finalidade da escola infantil desenvolver a atención educativa e asistencial para os nenos e nenas de 0 a 3 anos de idade.

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

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

## 2. *NORMATIVA APLICABLE*

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia
- 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.
- 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.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño por el que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís
- Decreto 49/2012 do 19 xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís.
- Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- Convenio Colectivo de centros de asistencia e educación infantil
- Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería en materia de servizos sociais”



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

*CAPÍTULO I- DATOS DO CENTRO**ARTIGO 1. DEFINICIÓN*

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

*ARTIGO 2. DATOS IDENTIFICATIVOS*

Nome do Centro: Escola Infantil Municipal de Vilagarcía de Arousa

Enderezo: Avda. Matosinhos s/n 36600 Vilagarcía de Arousa

Teléfonos: 986 50 80 68 Fax: 986 50 80 68

Correo electrónico: escolainfantil@vilagarcia.gal

Directora: Pilar Fernández Madriñán

*ARTIGO 3. TITULARIDADE*

Entidade titular: Concello de Vilagarcía de Arousa

CIF: P3606000B

Representante legal: Alcalde/sa Presidente/a do Concello

Enderezo: Praza Ravella, 1 C.P. 36600- Vilagarcía de Arousa

Nº de inscrición no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais: E-486-C-1

Entidade xestora: Bonecos Vilagarcía S.L.

CIF: B94065661

Representante legal: Paula Saavedra Fernaández

Nº de inscrición no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais: E-5844

*ARTIGO 4. AUTORIZACIÓNS*

Data de inicio de actividade: 09/09/1996

Data de licenza municipal: 09/04/2002



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

*ARTIGO 5. TIPO DE XESTIÓN*

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

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

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

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

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

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

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

*ARTIGO 7. CAPACIDADE DO CENTRO*

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



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

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

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

- a) Grupo 0-2 anos: 10 prazas por unidade
- b) Grupo 0-3 anos: 15 prazas por unidade

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

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

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

#### ARTIGO 8. SERVICIOS QUE OFERTA O CENTRO

##### 1.— Servizos básicos:

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

Entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas durante súa estancia nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.”

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

A escola infantil conta con proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022 polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

Atende a tódalas facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/as.

O Centro incorpora o uso das novas tecnoloxías de modo que os alumnos/as e os educadores/as se familiaricen e poidan aproveitar os recursos pedagóxicos que ofrecen estes novos procedementos.

Préstase tamén unha atención especial ó aprendizaxe do idioma galego, mediante metodoloxías que facilitan a inmersión lingüística, co obxectivo de conseguir fluidez comunicativa en tódalas áreas, con fin de lograr a normalización lingüística.

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

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

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

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

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

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

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

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

As familias disporán dunha relación mensual dos menús previstos.

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

Os horarios establecidos dentro do servizo de Comedor son:

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

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





Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

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

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

Se algunha familia utiliza, por causas xustificadas, un horario ampliado, aboará o importe mensual establecido.

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

## 2.— Actividades complementarias incluídas no currículo educativo/actividades extraescolares

1. A través da proposta presentada pola entidade adxudicataria da xestión da escola infantil municipal poderá ofertar actividades complementarias e extraescolares impartidas por especialistas.
2. Na programación xeral anual contemplarase igualmente a oferta das actividades complementarias/extraescolares de cada curso escolar.
3. As actividades complementarias deben ser desenvolvidas transversal ao Currículo educativo sendo voluntarias e gratuítas para as familias. As actividades extraescolares son as que se desenvolven fora do horario de atención educativa, polo que son voluntarias, e o seu custe sería aboado polas familias.

## ARTIGO 9. SISTEMA DE ADMISIÓN E BAIXAS

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación

### 1.— Requisitos para a adxudicación de praza:

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

- a) Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso na escola infantil. agás situacións específicas que se deberán acreditar co informe previo e favorable de Servizos Sociais do Concello ou o departamento da administración autonómica competente na materia.
- b) Non ter cumpridos os tres anos de idade a 31 de decembro do ano que se solicita praza ou renovación da mesma. Poderá eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame conxunto da Dirección e do organismo competente da Administración Autonómica.



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- c) Ter a súa residencia en Galicia.
- d) Estar nado no momento de presentación da solicitude.

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

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

- a) Documentación acreditativa da situación familiar no momento de apertura de prazo de solicitude:
  - Copia do libro de familia íntegro ou no seu defecto outro documento que acredite oficialmente a situación familiar. Se hai fillos/as de anteriores matrimonios que convivan no domicilio, por ter asignado o pai/nai a garda e custodia, tamén se entregará a fotocopia compulsada destes libros de familia.
  - Copia do DNI do pai/nai/ou representante legal.
  - No caso de non autorizar a consulta de datos, certificado de empadramento e convivencia.
  - En caso de ser familia numerosa, copia do Libro de familia numerosa.
  - A condición de familia monoparental ou monomarental acreditarase, con copia do certificado acreditativo, de acordo co concepto de familia monoparental sinalado no artigo 13 da lei 3/2011 do 30 de xuño de apoio á familia e á convivencia.
  - No caso de separación ou divorcio, copia de sentenza e medidas paterno filiais.
  - No caso de acollemento do menor, documento que o xustifique.
  - No caso de que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou enfermidade que requira de internamento periódico ou padeza enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familia, certificado expedido polo organismo competente.
  - No caso de nenas/os con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informes do Equipo de Valoración e Orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá segundo proceda..
- b) Documentación acreditativa da situación económica da unidade familiar no momento de apertura de prazo de solicitude:
  - Autorización para obter da AEAT os datos de carácter tributario necesarios para a determinación da renda da unidade familiar. A estes efectos todos os membros con ingresos, que compoñen a unidade familiar, deberán asinar a dita solicitude.
  - No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.
  - Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatoria que perciba



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo. No caso de non percibir os ingresos por pensión compensatoria, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.
- Cando se produzan causas sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, poderán presentar outros documentos que acrediten oficialmente a situación económica, sempre e cando as variacións de ingresos supoñan unha diminución ou un incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos declarados na solicitude de praza, variacións que deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta.
- c) Documentación acreditativa da situación laboral da unidade familiar ou de cursar estudos oficiais no momento de apertura de prazo de solicitude:
- Copia da última nómina ou xustificación laboral no momento da solicitude, ou no seu caso, certificación acreditativa do Servizo Público de Emprego de estar en situación de desemprego con percepción ou non de prestacións de todos os membros da unidade familiar.
  - No suposto de profesionais liberais e autónomos, certificado expedido pola Administración Estatal da Axencia Tributaria que acredite a alta no IAE e último recibo do pagamento de cota á Seguridade Social ou certificado da mutualidade profesional
  - Certificado do organismo competente de estar a cursar estudos oficiais para a obtención de titulación dentro do Sistema Educativo actual homologada polo Ministerio correspondente.
- d) No caso de vítimas de violencia de xénero, esta circunstancia acreditarase por medio de calquera dos seguintes documentos:
- Certificación da orde de protección ou da medida cautelar ou copia autenticada da mesma.
  - Sentenza de calquera orde xurisdiccional, que declare que sufriu violencia en calquera das modalidades definidas na Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.
  - Certificación e/ou informe dos servizos específicos en materia de violencia de xénero.
  - Certificación dos servizos de acollida da Administración pública autonómica ou local
  - Informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.
  - Informe da Inspección de Traballo e da Seguridade Social.
- e) Outros documentos, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais puntuadas no baremo:
- Informe dos Servizos Sociais do Concello ou da administración autonómica nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial en que viva a unidade familiar



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- f) A falta de presentación dalgún destes documentos sinalados dentro do prazo de solicitude establecido suporá a renuncia implícita a ser valorado no apartado correspondente do baremo aplicable.
- g) Se a solicitude non reúne os requisitos esixidos, requirirase ó interesado/a para que, nun prazo de dez días hábiles, dende que se lle require, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos con indicación de que, se así non o fixese, quedará desistido da súa petición.

### 3.— Criterios de Admisión

#### 1. Prazas reservadas

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

#### 2. Criterios preferentes

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

- Solicitantes cunha/cun irmá/n no centro con praza renovada no centro.
- Fillo/as do persoal que presta servizo no centro.
- Menores con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar e/ou consideradas de emerxencia social. A estes efectos, terán consideración de emerxencia social a seguinte casuística:
  - Menores tuteladas/os pola administración autonómica.
  - Fillas/os de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero
  - Aqueloutros nos cales concorreren circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello ou o departamento da administración autonómica competente na materia.

#### 3. Adxudicación de prazas de novo ingreso.

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

#### 4. Aceptación da praza previo ingreso.



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuaira, deben coñecer antes de formalizar a solicitude de reserva de praza/matricula, as Normas de Funcionamento da escola infantil. A escola facilitaralle, polos medios acordados, as presentes Normas visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.

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

#### 4.— Período de adaptación

A escola conta con protocolo de adaptación que será facilitado ás familias.

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

- a) Incorporación progresiva. Durante a primeira semana ir aumentando pouco e pouco os tempos de estadía e graduar a incorporación dos nenos/as en distintos días. Esta progresión posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva cos/as educadores/as.
- b) Establécese un período xenérico de 15 días, que poderá aumentar ou diminuír en función das necesidades específicas de cada menor.
- c) Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.
- d) Transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.
- e) A asistencia regular ao centro, converténdose nun hábito de vida do/a neno/a.
- f) Ao comezo de novo curso, a escola infantil consensuará coas familias as estratexias e a planificación a desenvolver conxuntamente, que implicará un breve período de readaptación, no caso de ser necesario, nesta incorporación.
- g) Aqueles/as nenos e nenas que si permaneceron na escola infantil municipal durante o mes de agosto, iniciarán o curso con normalidade, garantindo os servizos e horarios establecidos na formalización de matrícula.

#### 5.— Baixas

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

### ARTIGO 10. PROCEDIMENTO DE INGRESO

#### 1.— Tramitación de solicitudes

- a) Prazos ordinarios de presentación de solicitudes:



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

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

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

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

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

b) Reserva de praza por renovación

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

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

c) Solicitudes de novo ingreso

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

d) Solicitudes fóra de prazo.

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

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

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

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

## 2.— Prazo extraordinario de tramitación de solicitudes

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

## 3.— Baremo de admisión



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- a) As solicitudes de novo ingreso serán valoradas segundo o baremo que anualmente publica a Consellería competente en Escolas Infantís da Rede Autonómica e do Consorcio Galego de Igualdade e Benestar.
  - b) Igualmente será de aplicación ás solicitudes presentadas para as reservas de praza para fillos/as do persoal da escola, os/as solicitantes con irmán/a con praza na escola e para as/os menores con medida administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar, cando haxa máis solicitudes de ingreso que prazas ofertadas e unicamente entre os solicitantes dunha mesma quenda.
  - c) A estes efectos, entenderase por unidade familiar:
    - Os/as fillos/as menores de 18 anos, con excepción dos que, con consentimento dos/das pais/nais, vivan independentes destes/as.
    - Os/as fillos/as maiores de idade incapacitados/as xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.
    - Os/as fillos/as maiores de dezaioito anos discapacitados cun grao de discapacidade superior ao 33 por cento.
  - d) A listaxe de admitidos farase en función da puntuación acadada segundo o baremo aplicable, avaliando os factores socio familiares, laborais e económicos da unidade familiar.
  - e) En caso de obter igual puntuación terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes de xornada completa con servizo de comedor e despois da aplicación deste criterio daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.
  - f) Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio familiar, da situación laboral familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos.
  - g) As solicitudes serán obxecto de baremación por parte da Comisión de Seguimento, que elaborará unha listaxe ordenada segundo a puntuación obtida, e propondrá á Xunta de Goberno Local para a súa aprobación.
- 4.— Relación provisional de admitidos, reclamacións e listaxes definitivas.
- a) A Comisión de Seguimento, unha vez aprobada pola Xunta de Goberno Local a proposta de admisión, fará pública a relación provisional de admitidos e excluídos coa puntuación obtida no taboleiro de anuncios da Escola Infantil, do Concello e sede electrónica e páxina web municipal.
  - b) As persoas solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas á relación provisional de admitidos e excluídos, no prazo de 10 días naturais contados dende a data de exposición da relación provisional.
  - c) A listaxe definitiva de admitidos e listaxe de agarda será aprobada pola Xunta de Goberno Local e procederase á súa publicación no taboleiro de anuncios da Escola Infantil



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

Municipal, do Concello e sede electrónica e páxina web municipal. As reclamacións entenderanse resoltas coa publicación das listaxes definitivas.

- d) As solicitudes que formen parte da listaxe de agarda resultante do proceso ordinario poderán ser novamente baremadas no prazo extraordinario do mes de setembro a instancia do/a interesado/a cando as súas circunstancias socioeconómicas ou familiares variasen con respecto a aquela baremación inicial e sempre que resulten debidamente acreditadas

#### 5.— Matriculación do alumnado

- a) Os/as solicitantes admitidos/as deberán formalizar a matrícula na Escola Infantil Municipal de acordo cos prazos establecidos polo Concello de Vilagarcía de Arousa e publicados no taboleiro de anuncios, páxina web e sede electrónica municipal, e comprendidos entre o 1 e 30 de xuño de cada anualidade.
- b) A formalización da matrícula realizarse nas dependencias da escola infantil municipal, a través do impreso normalizado e xunto coa seguinte documentación:
- Copia da tarxeta sanitaria.
  - 5 fotos carné do/a neno/a.
  - Impreso de domiciliación bancaria.
  - Autorizacións que correspondan tales como:
    - Recollida e entrega dos/as nenos/as no centro
    - Administración de medicamentos
    - Reportaxes visuais ou fotográficas
    - Traslado a centro sanitario en caso de necesidade
    - Saídas didácticas
- c) Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada ou entregada toda a documentación sinalada no apartado anterior, decaerá o dereito á praza obtida e tampouco quedará na listaxe de agarda. Isto será aplicable tanto nos casos de reserva de praza ordinaria como nos de solicitude de novo ingreso.
- d) No momento do seu ingreso, abriráselles un expediente persoal individual no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.
- e) Se o neno/a non se incorpora no mes de setembro, perdería a praza agás causa xustificada de atraso na súa incorporación

#### 6.— Cobertura de prazas vacantes

- a) A listaxe de agarda resultante do proceso de baremación ordinario estará vixente ata a súa modificación tras a baremación do mes de setembro.
- b) A listaxe de agarda aprobada no mes de setembro será a definitiva ata o remate do curso escolar.





Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- c) As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas que formen parte da listaxe de agarda.
- d) De haber prazas vacantes despois da baremación do mes de setembro, as mesmas poderán ser cubertas por aqueles solicitantes que presenten a súa solicitude con posterioridade ao 31 de agosto, sendo chamados por rigorosa orde de presentación da solicitude de novo ingreso.
- e) Adxudicada a praza vacante, segundo a súa situación na listaxe de agarda, a persoa solicitante deberá formalizar a matrícula nun prazo de 3 días desde a recepción da comunicación de adxudicación a través do medio de notificación preferente sinalado na solicitude. Cando non se proceda a formalización da matrícula no prazo anteriormente sinalado darase por rexeitada a praza. Dito rexeitamento suporá a perda do posto acadado na listaxe de agarda permitindo que se proceda ao chamamento do/a neno/a que lle siga por orde de puntuación.
- f) Non decaerá da listaxe de agarda aquel neno/a que, sendo chamado/a para ocupar unha praza vacante, a rexeitara por non ofertárselle o horario demandado na solicitude de ingreso.
- g) Para o suposto no que o neno/a chamada para ocupar unha vacante, aceptase un horario distinto ao solicitado e con posterioridade ao seu ingreso se producise unha nova vacante cun horario máis axustado a súa demanda inicial, terá dereito a que se lle oferte a mesma con carácter previo a un novo chamamento da listaxe de agarda

### ARTIGO 11. CALENDARIO E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

O centro abrirá durante un mínimo de oito horas diarias, en xornada partida ou continuada, cinco días á semana de luns a venres e doce meses ao ano, salvo causa xustificada. Non obstante, respectando estes mínimos, cada centro poderá determinar os seus calendarios e horarios de apertura e peche ao público en función da demanda existente e da necesaria conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

As causas dos peches estarán acreditadas mediante documentos asinados polo/(a representante legal ou técnico/a competente.

#### 1. Calendario escolar

- a) O curso escolar iniciarase nos oito primeiros días de setembro de acordo co estipulado na convocatoria de solicitude de praza e rematará o 31 de agosto.
- b) A Escola Infantil prestará o seu servizo os doce meses do ano. De setembro a xuño, ambos os dous inclusive, o horario de apertura será de luns a venres de 07:30 h. da mañá ata as 20:00 h. da tarde.
- c) A dirección do centro deberá establecer as quendas entre o persoal, ao longo do curso escolar para evitar o peche do centro durante días festivos ou o mes de agosto co fin de favorecer a necesaria conciliación da vida persoal, familiar e laboral.



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

d) Previa consulta e conformidade con constancia escrita das familias, durante os meses de xullo e agosto o centro poderá ter horario reducido, que se establecerá sempre por consenso cos órganos representativos do centro co fin de favorecer a necesaria conciliación da vida familiar e laboral.

e) Os nenos e nenas deberán gozar dun mes enteiro de vacacións. a non ser que circunstancias suficientemente xustificadas o impidan. Non obstante o anterior, poderase solicitar o seu reparto en dúas quincenas acreditado pola familia e gozarse entre o 1 de setembro e o 31 de agosto.

## 2. Tipos de xornadas:

a) Xornada completa, coas seguintes modalidades:

- Continua: o/a neno/a permanece na escola ata o máximo de 8 horas de xeito continuado.
- Partida: ata o máximo de 8 horas. O tempo de permanencia na escola, con carácter xeral, non poderá ser inferior a 3 horas tanto na xornada de mañá como na xornada de tarde.
- Por quendas: aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores ou representantes legais debidamente acreditados, o neno/a asiste semanas alternas en horarios distintos.

b) Media xornada: as medias xornadas serán como mínimo de 3 horas e como máximo de 4 horas.

c) O tempo máximo de permanencia na escola será de 8 horas, agás casos excepcionais debidamente xustificadas os cales incrementarán mensualmente o importe a pagar na contía que se estipule en cada momento.

## 3. Horarios da escola infantil municipal

a) A Dirección da escola solicitará ás familias o cumprimento do horario concretado no momento da matrícula que implica a asistencia continuada durante a semana, agás a concorrencia de circunstancias que así o xustifiquen. No caso dun incumprimento reiterado sen a debida xustificación a Dirección, previa comunicación ao Concello, reducirá de oficio o horario solicitado pola familia polo horario no que o/a menor permaneza habitualmente no centro.

b) Na entrada e na saída dos nenos/as deberanse respectar os horarios preestablecidos, co obxectivo de manter a continuidade e coherencia nas propostas educativas programadas. Non obstante o anterior, e sempre que se respecte a ratio, atenderanse aqueles casos excepcionais xustificados polas familias.

c) Os nenos e nenas que utilicen o servizo de comedor ou merenda deberán estar na escola media hora antes da asignada para o xantar ou merenda.

d) Todo/a neno/a que permaneza na escola mais alá do horario establecido pola mesma para a merenda deberá facelo no centro.

e) No establecemento dos horarios respectaranse as necesidades fisiolóxicas e evolutivas dos nenos e nenas, establecendo os seguintes horarios de recollida:



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- nenos/as sen servizo de comedor
    - 0-1 anos: 13.00 horas
    - 1-2 anos: 13.00 horas
    - 2-3 anos: 13.30 horas
  - nenos/as con servizo de comedor
    - 0-2 anos: 13.30 horas
    - A2-3 nos: 14.00 horas
- f) Os nenos/as que permanezan na escola con posterioridade aos horarios sinalados terán que seguir coa organización educativa establecida na escola e que se corresponde co momento de descanso, polo que, con carácter xeral, o horario de recollida das mesmas será a partir 15.30 horas.
- g) Ó remate da xornada os/as menores serán entregados aos pais/nais ou representantes legais. Nos casos de ser outras persoas as que os recollen, os/as pais/nais ou representantes legais deberán avisar con antelación e na primeira reunión coas familias asinarán un documento acreditativo de autorización aos familiares ou persoas designadas para recoller aos nenos/as.
- h) Só poderán recoller aos nenos/as persoas autorizadas polo pais, nais ou representantes legais. O persoal da escola está obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollela non caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, o/a alumno/a non poderá ser entregado/a, procedéndose ao contacto coa nai, pai ou representante legal. Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da Dirección da escola por quen ostenta a garda e custodia do/a neno/a.

## ARTIGO 12. CAUSAS DE BAIXA

1. Causarase baixa na escola infantil municipal por algunha das causas seguintes:
- a) Por incumprimento da idade máxima regulamentaria, agás menores con necesidades educativas especiais con permanencia no centro un ano máis.
  - b) Por solicitude dos/as pais/nais, tutores/as ou representantes legais mediante instancia asinada presentada no Rexistro Xeral do Concello ou en sede electrónica.
  - c) Circunstancias laborais dos proxenitores, tutores/as ou representantes legais.
  - d) Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos, ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refire a débeda.
  - e) Por comprobación de falsidade, ocultación ou manipulación nos documentos ou datos presentados.
  - f) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta do/a neno/a para permanecer no centro.
  - g) Pola falta de asistencia continuada durante quince días sen causa xustificada.



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- h) Pola non presentación da documentación que lle sexa requirida dentro do prazo establecido regulamentariamente.
- i) Por incumprimento das normas do centro e o presente Regulamento de Réxime Interior.
- j) Por calquera outra causa que sexa considerada da suficiente entidade, previo informe do da Dirección do centro, como incumprimento reiterado das normas do centro.

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

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

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

### ARTIGO 13. RÉXIME DE SAÍDAS

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

No caso de que a familia non consinta a saída, o neno/a quedará na escola co resto do persoal, se as saídas son por grupos e, no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderá asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.

### ARTIGO 14. HORARIO DE VISITA

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

## CAPÍTULO III- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### ARTIGO 15. ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 1. Dirección.

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

#### 2. Comisión Educativa.

##### a) Órgano colexiado, coa seguinte composición:

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



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

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

b) Competencias:

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

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

3. Consello escolar.

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

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

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

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

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

d) Competencias:



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- Supervisar a adxudicación de prazas para os/as usuarios/as. A Dirección da escola dará conta das altas e baixas dos/as nenos/as usuarios/as ao Consello escolar na xuntanza que corresponda.
  - Aprobar a memoria anual de actividades.
  - Aprobar o proxecto educativo da escola
  - Aprobar a programación xeral anual, elaborada pola Comisión educativa dentro do marco de proxecto aprobado para todas as escolas.
  - Propor á administración competente cantas medidas foren precisas para mellorar o funcionamento da escola.
  - Supervisar que as directrices e a programación se axusten aos principios, aos criterios e aos obxectivos establecidos pola administración competente.
- e) Establécense como mínimo tres reunións do Consello Escolar durante o curso. A primeira reunión desenvolverase ao comezo do curso. Calquera membro do Consello poderá solicitar á presidencia do Consello escolar a convocatoria de reunións extraordinarias, ou a inclusión de puntos da orde do día nas ordinarias, para o que deberá realizar a petición cando menos cunha semana de antelación.

#### 5. Comisión de Seguimento da entidade titular:

a) A Comisión de Seguimento terá a seguinte composición:

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

b) Son funcións da Comisión de Seguimento:

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



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- Realizar o seguimento da prestación do servizo de acordo cos termos técnicos establecidos na súa licitación.
- Constituír e desenvolver o procedemento de admisión e ingreso, velar pola aplicación dilixente do mesmo e elaborar os informes e propostas pertinentes para a súa aprobación pola Xunta de Goberno Local.

#### *ARTIGO 16. PROCEDEMENTO PARA SUBSTITUCIÓN E IMPREVISTOS DE PERSOAL*

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

#### *CAPÍTULO IV – NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSONAL*

O persoal de atención directa a nenos/as, o persoal de apoio á atención e coidado dos/das nenos/as ou outro persoal, realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo de aplicación, así como na normativa laboral correspondente.

#### *ARTIGO 17. PERSOAL DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL*

##### 1.— Relación de persoal

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



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- c) Persoal de Apoio. Persoal ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos e nenas, colaborando en todo momento cos titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola.
- d) Persoal de Servizos: cociña e limpeza

## 2. Cualificacións profesionais do persoal

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

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

## *CAPÍTULO V - NORMATIVA REFERENTE A OS NENOS/AS*

### *ARTIGO 18. DEREITOS DOS/DAS NENOS/AS*

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

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





Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- e) A realizar saídas ao exterior, sempre e cando as/os menores vaian acompañados por unha persoa adulta da escola responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.
- f) A recibir unha atención e educación personalizada e individualizada, tendo en conta o ritmo madurativo do/da menor asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade e atendendo ás súas necesidades específicas.
- g) Á intimidade persoal.
- h) A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades físicas, afectivas, sociais e intelectuais para axudar ao desenvolvemento integral das capacidades da/o nena/o.
- i) A recibir educación na tolerancia, na igualdade e na convivencia democrática, e a posibilitarlles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.

#### ARTIGO 19. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Con carácter xeral atenderase o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia; así como aos boletíns epidemiolóxicos nos que se fan actualización das recomendacións para a exclusión de escolas.

Evitarase, con carácter xeral, a administración de medicamentos no centro. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita.

##### 1. Normas de saúde e hixiene persoal

###### a) Saúde

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



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

centro sanitario co obxecto de garantir a atención médica axeitada. Ao formalizar a matrícula os pais, nais e representantes legais dos/as nenos/as asinarán unha autorización de traslado para estes casos.

- A falta de asistencia por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, as familias ou representantes legais será comunicada por escrito á Dirección da escola.
  - Evitarase a administración de medicamentos no Centro, sempre e cando sexa posible, a familia axustará a dose dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos en que se deban administrar medicinas aos nenos/as, estas deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas. Nelas constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento e a dose e frecuencia da súa administración. Xunto á receita deberá achegarse a correspondente autorización por escrito dos pais/nais/representantes legais para a administración dos mesmos.
  - O/a neno/a permanecerá na casa cando tivese máis de 38º C de febre, diarrea (máis de 3 deposicións anormais ao día), vómitos ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para estes recolleren o/a neno/a o antes posible. No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, dando aviso á familia.
  - No caso de observarse repetidamente síntomas de falta de atención no coidado dos nenos/as (falta de hixiene, nutrición, etcétera.) poñerase en coñecemento do Centro de Servizos Sociais Comunitario, na procura de realizar a intervención social necesaria cos pais/nais/representantes legais
- b) Hixiene persoal
- Os nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallinas. Este material repoñerase cando sexa preciso.
  - Os nenos e nenas afectadas por parasitos como piollos, lombrigas, etc. deberán utilizar tratamento desparasitario despois do aviso por parte da escola. As crianzas deberán permanecer na casa ata o completo remate do tratamento.
  - Calquera situación anómala que manifieste o/a menor deberá ser comunicada polas familias no menor tempo posible.

## 2.— Enfermidades

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

- Ten máis de 38º de temperatura pola mañá
- Presenta cadro de conxuntivite: ollos pegñosos, irritados...
- Ten diagnosticada unha bronquite



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- Aparece un sarpullido non diagnosticado polo médico
- Presenta vómitos ou diarrea
- Ten un forte constipado, con febre, estornudos e mucosidade
- Padece enfermidade contaxiosa: rubéola, xarampón, varicela, papeiras...

### 3.— Alerxias

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

### 4.— Normas de alimentación

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

### 5.— Normas de convivencia

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



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

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

#### 6.— Integración de alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo

A escola promove, dentro das súas posibilidades a integración dos nenos/as con necesidades Específicas de Apoio Educativo- NEAE ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe- DEA, sempre e cando contén cos recursos materiais e humanos necesarios.

Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de Valoración e Orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

A efectos da orde de gratuidade, considerase que as nenas e nenos con NEAE ocupan dúas parazas. Neste caso, a axuda que resulte multiplicarase por dous.

#### 7.— Uniforme/vestimenta

- a) Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.
- b) Os/as nenos/as deberán traer sempre unha muda completa de reposto e panos de man de papel e toallíñas húmidas que terán que repoñer cando sexa preciso.
- c) calzado debe ser cómodo: evitar botas de plástico nos días de inverno.
- d) Evitaremos os tirantes, lazos, horquillas, pinzas, gomas xa que son obxectos demasiado pequenos e poden ser perigosos.
- e) Evitarase vestir aos nenos e nenas con exceso de roupa dado que a temperatura do centro infantil é controlada a diario con sistema de climatización.
- f) As prendas débense marcar co nome e apelido para non dar lugar a confusións: gorros, abrigos, mandilóns, xerseis, mudas de reposto, mochilas ou bolsas, calzado, etc. O centro non se fará responsable da perda ou deterioro de prendas de vestir ou outros obxectos.
- g) Os/as nenos/as non poderán traer obxectos de valor (pulseiras, medallas, cadeas, etc..). no caso contrario o Concello e a entidade xestora declinará toda responsabilidade.



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

h) Non se admiten xoguetes propios de cada rapaz/a. (evitando de esta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período da adaptación ao centro. Xa que o xoguete ou obxecto de apego serve neste intre como instrumento para o achegamento ao novo contorno e como elemento de socialización.

#### 8.— Uso das dependencias e materiais

a) A Escola Infantil, ten unha superficie de 2.270 m<sup>2</sup>, dos cales 442 m<sup>2</sup> son de patio exterior, onde contamos con zona de chan de seguridade de caucho reciclado e céspede onde se atopan os tobogáns, balancíns...O resto dos espazos exteriores son zonas de acceso e circulacións.

b) edificio ten unha superficie construída de 1.290 m<sup>2</sup>.

c) espazo interior, cunha superficie de 1.187,91 m<sup>2</sup> distribúese do seguinte xeito:

<i>SUPERFICIES UTILES</i>	
Corredor circulacións	126,48 m <sup>2</sup>
Usos Múltiples	130,73 m <sup>2</sup>
Aseo 1	3,66 m <sup>2</sup>
Aula 1 (2-3 anos)	37,36 m <sup>2</sup>
Aula 2 (2-3 anos)	37,68 m <sup>2</sup>
Aseo 2	3,47 m <sup>2</sup>
Aula 3 (1-2 anos)	37,68 m <sup>2</sup>
Aula 4 (1-2 anos)	42,33 m <sup>2</sup>
Aseo 3/4	5,50 m <sup>2</sup>
Descanso 3/4	13,36 m <sup>2</sup>
Aula 5 (0-1 anos)	37,30 m <sup>2</sup>
Aula 6 (0-1 anos)	36,88 m <sup>2</sup>
Aseo 5/6	3,39 m <sup>2</sup>
Descanso 5/6	14,30 m <sup>2</sup>
Aula 7 (2-3 anos)	48,33 m <sup>2</sup>
Aseo 7	5,20 m <sup>2</sup>
Aula 8 (2-3 anos)	52,07 m <sup>2</sup>
Aula 9 (2-3 anos)	52,58 m <sup>2</sup>
Aseo 8/9	4,54 m <sup>2</sup>
Aseo común corredor	4,09 m <sup>2</sup>
Aula Multimedia	23,40 m <sup>2</sup>
Lavandería	12,65 m <sup>2</sup>
Aula 10 (1-2 anos)	35,60 m <sup>2</sup>
Descanso 10	7,39 m <sup>2</sup>
Aula 11 (2-3 anos)	37,58 m <sup>2</sup>
Aseo 10/11	6,85 m <sup>2</sup>
Aula 12 (2-3 anos)	35,40 m <sup>2</sup>
Distribuidor	14,74 m <sup>2</sup>
Recepción	4,53 m <sup>2</sup>
Despacho	9,24 m <sup>2</sup>
Botiquín	7,42 m <sup>2</sup>
Oficina	13,96 m <sup>2</sup>
Reunións	22,74 m <sup>2</sup>
Comedor	65,03 m <sup>2</sup>
Aseo	1,83 m <sup>2</sup>
Cociña	33,21 m <sup>2</sup>



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

<i>SUPERFICIES UTILES</i>	
Cámara	1,90 m <sup>2</sup>
Dispensa	2,03 m <sup>2</sup>
Aseo	8,80 m <sup>2</sup>
Cuarto Calefacción	15,43 m <sup>2</sup>
Porche aberto	120,87 m <sup>2</sup>
Porche acceso servizo	10,38 m <sup>2</sup>
<b>SUPERFICIE ÚTIL TOTAL</b>	<b>1187,91 m<sup>2</sup></b>

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



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

## 9.— A lingua

- a) A lingua empregada é a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua do contorno e coidando que o alumnado adquiera de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios de esta etapa, como indica o decreto 150/2022 polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- b) Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán, a demanda dos solicitantes.
- c) Non obstante, a lingua utilizada na Escola Infantil con cada nena/o individualmente será a lingua materna dos nenos/nenas.
- d) Terase en conta a lingua do contorno e coidará que o alumnado adquiera de forma oral e escrita preferentemente o coñecemento da lingua galega dentro dos límites desta etapa.
- e) Fomentarase o uso da lingua galega nesta etapa educativa, facendo conscientes ás familias das vantaxes culturais, intelectuais e lingüísticas da mesma, de xeito que se superen as fortes carencias que se observan nos primeiros banzos do ensino, sendo a lingua habitual da escola, tanto nos usos orais como escritos, o galego.
- f) Fomentarase, así mesmo, unha primeira aproximación á lingua estranxeira, especialmente para os/as nenos/as do último tramo de idade.
- g) Na etapa de educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais, fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas. As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexo de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

## 10.— Fomento da igualdade dos nenos/nenas

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

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

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



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

## 11.— Actividades extraescolares

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

*CAPÍTULO VI – NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA**ARTIGO 20. DEREITOS E OBRIGAS DAS FAMILIAS*

## 1. As familias ou representantes legais terán dereito a:

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

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

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

*ARTIGO 21. PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COS PAIS/NAIS, TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS*

## 1. Relación familia- escola infantil municipal

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





Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

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

## 2. Asociación de nai e pais (ANPA)

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

## *ARTIGO 22. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS*

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



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

6. 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.
7. Levaranse a cabo entrevistas coas nais/pais/representantes legais das/os nenas/os que presenten problemas evolutivos, afectivos, etc. co fin de garantir unha atención integral e preventiva.
8. A empresa prestadora do servizo deseñará as ferramentas precisas para manter unha comunicación diaria, fluída e accesible coas familias.

### *CAPÍTULO VII- RÉXIME DE COBRAMENTO*

#### *ARTIGO 23. MATRÍCULA*

- Os prezos públicos serán os establecidos polo Decreto que determine o réxime de prezos das escolas infantís aprobado pola Xunta de Galicia en función do tipo de xornada e servizos utilizados.
- Todas as persoas usuarias aboarán a contía de once mensualidades por curso, agás no caso que se autorice a asistencia do/a neno/a ao centro durante os 12 meses do ano, neste caso deberá aboar o prezo que corresponda polos doce meses de asistencia a el.
- A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade.
- As cotas de servizo de comedor, horario amplo, horas extra ou actividades extras, etcétera... serán detallada no documento Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

#### *ARTIGO 24. RÉXIME DE ACTUALIZACIÓN DE PREZOS*

1. O réxime de prezos será o regulado polo Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, coas actualizacións publicadas da variación interanual positiva experimentada polo índice xeral de prezos ao consumo para a Comunidade Autónoma de Galicia.
2. En todo caso, o importe máximo do prezo da atención educativa será o equivalente ao previsto no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro ou aquela outra normativa que regule o seu prezo mensual para acollerse á gratuidade da atención educativa e ás achegas da Comunidade Autónoma de Galicia.
3. Os prezos que aborán as familias estableceráanse por curso escolar de setembro a agosto.
4. As familias poderán solicitar a revisión de prezos atendendo ao indicado no artigo 29 do presente Regulamento.



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

*ARTIGO 25. FORMA DE PAGO*

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

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

*ARTIGO 26. PERÍODO DE PAGO*

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

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

*ARTIGO 27. FACTURA*

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

Os recibos detallarán, entre outros, o número, data de emisión, datos da entidade e destinatario e os servizos prestados desagregados por tipo de gasto.

No caso de acollerse as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa durante todo o período subvencionable a escola entregará ás familias os xustificantes mensuais de pagamento no que consten o número de horas ao día de asistencia, xunto coa xornada elixida pola familia e o importe que lles correspondería aboar coa lenda “prezo bonificado 100% pola Xunta de Galicia”.

*ARTIGO 28. RÉXIME DE RESERVA DE PRAZA PARA O CASO DE AUSENCIA/VACACIÓNS*

1. No caso de vacacións ou ausencias, debidamente xustificadas, o centro reservará a praza do/a alumno/a.

A bonificación refírese ao 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada aos nenos e nenas da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións do neno ou nena.

As familias poden escoller libremente o período de desfrute das vacacións, preferentemente nos meses de verán, así como o mes excluído do período subvencionable.

2. Así mesmo, as persoas usuarias non terán a obriga de aboar a cota correspondente ao servizo de comedor cando por causa debidamente xustificada a/o nena/o deixe de asistir temporalmente ao centro. Neste caso, a suspensión da cota terá lugar desde o primeiro día do mes natural seguinte á data de ausencia ao centro e durará ata o día



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación da/o nena/o ao centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ao día 15 do mes, a cota do comedor correspondente ao dito mes reducirase nun 50 por cento.

3. A solicitude de suspensión de cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante o Centro de Servizos Sociais a través do Rexistro xeral do Concello que resolverá sobre a procedencia da suspensión.
4. Nos casos de suspensión temporal da cota correspondente ao servizo de comedor, o pagamento correspondente ao mes de reincorporación realizarase no prazo dos dez días naturais seguintes á data de reincorporación. Así mesmo, nos casos nos que o Concello de Vilagarcía de Arousa acorde a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresar as cotas atrasadas no prazo de dez días seguintes á notificación da resolución denegatoria.

#### ARTIGO 29. REVISIÓN DE PREZOS

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

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

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

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

#### CAPÍTULO VIII- NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

#### ARTIGO 30. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

1. A escola conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:
  - técnico en riscos laborais encargado de implantar as medidas de emerxencia no centro.



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

- medidas antiincendios
- medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como cantoneiras, protección de arestas e antipillados.
- caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.

Todo o persoal do centro que teña contacto habitual cos/coas nenos e nenas conta cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais e Trata de Persoas.

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

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

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

4. O persoal de atención e coidado terá coñecementos básicos en primeiros auxilios.

5. O persoal que manipula alimentos estará en posesión do carné de manipulador/a de alimentos de acordo coa normativa de aplicación.

6. Periodicamente realízanse operacións de revisión e mantemento en relación a caldeira, gas, sistema de detección e extinción de incendios, desinfección, desratización e desinfectación, así como os controis sanitarios ditados pola normativa de aplicación.

7. A escola Infantil Municipal realizará o rexistro de administración de medicación, caídas/accidentes, alimentación e dietas, así como de cambios de pañal e do control do descanso e son.

8. Levarase a cabo o rexistro de saídas do centro e entrega dos/as menores.

9. No caso de administración de medicación, a escola infantil municipal recollerá no expediente individual:

- Folla actualizada de tratamento coas pautas de medicación e a firma do profesional e número de colexiado.
- Autorización do pai/nai/ titores legais para a administración de medicación



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

*ARTIGO 31. DOCUMENTACIÓN RELATIVA Á XESTIÓN DO CENTRO*

1. A entidade que xestione de xeito indirecto a escola infantil municipal atenderá na organización e funcionamento ao disposto no presente regulamento.

2. A xestión da escola infantil municipal contemplará os seguintes documentos:

a) Proxecto Educativo da Escola- elaborado pola entidade xestora. Basearase no contexto socioeconómico do Concello e nos dereitos, capacidades, necesidades e intereses dos nenos e nenas. Incluirá os seguintes apartados:

- Análise do contexto e contorna
- Identidade da escola
- Proposta pedagóxica
- Organización xeral da escola
- Actividades e servizos
- Participación da comunidade educativa
- Colaboración con outros axentes da contorna
- Proxecto lingüístico
- Atención á diversidade e igualdade de oportunidades.
- Fomento da igualdade entre nenos e nenas
- Medioambiente e hábitos saudables.

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

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

c) Memoria anual: avaliación da programación anual de actividades e do servizo por parte das familias e/ou representantes legais. Será elaborada pola Dirección da escola de



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

acordo coas directrices do Concello de Vilagarcía de Arousa. Incluirá, entre outros, os seguintes apartados:

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

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

- a) Plan de actuación en caso de emerxencia
- b) Póliza de responsabilidade civil e accidentes
- c) Libro de reclamacións
- d) Libro de rexistro de usuarios/as
- e) Expedientes individual de cada neno/a

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

### *CAPÍTULO IX- LIBRO DE RECLAMACIONES*

#### *ARTIGO 32. RECLAMACIONES DAS PERSOAS USUARIAS*

- A escola dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- O procedemento para a tramitación está recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).
- A Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo dos centros e programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais exisibles á calidade educativa e asistencia procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e 49 do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.



Venres, 14 de xuño de 2024

Núm. 116

## *CAPÍTULO X- SISTEMA DE REVISIÓN DO REGULAMENTO/NORMAS DE FUNCIONAMENTO*

### *ARTIGO 33. EXPOSICIÓN E ENTRADA EN VIGOR*

- Estas Normas de Funcionamento entrarán en vigor no momento que se incorporen ao RUEPSS polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.
- Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro a disposición das persoas usuarias e seranlle entregadas ás familias co texto íntegro e cos anexos correspondentes.
- Calquera instrución ditada pola escola non pode ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas.
- As presentes normas de funcionamento derrogan as visadas anteriormente.

En Vilagarcía de Arousa a 7 de xuño de 2024.

ALBERTO VARELA PAZ.

ALCALDE- PRESIDENTE.

