

NORMAS DE FUNCIONAMENTO (REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO.- RRI)

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL O GOLFIÑO. MIÑO

Apedero de Perbes, s/n,

15608, San Xoan de Vilanova, Miño

INDICE

Capitulo I. Obxecto e ámbito de aplicación.....	3
Capítulo II. Procedemento de ingreso.....	4
Capítulo III. Obxectivos da escola.....	12
Capítulo IV. Horario de funcionamento da escola.....	13
Capítulo V. Referente ás familias.....	15
Capítulo VI. Servizos e actividades que poderá ofertar.....	18
Capítulo VII. Normativa para o alumnado.....	20
Capítulo VIII. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenas.....	21
Capítulo IX . A lingua.....	22
Capítulo X. Persoal.....	23
Capítulo XI. Réxime de cobramento.....	25
Capítulo XII. Medidas de seguridade e hixiene.....	27
Capítulo XIII. Reclamacións das persoas usuarias.....	28
Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento.....	28
Capítulo XV. Normativa de Aplicación.....	28

Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación

Artigo 1º. Obxecto

Estas Normas de Funcionamento (Regulamento de Réxime Interior) teñen por obxecto establecer a organización e funcionamento da escola infantil .

Artigo 2º. Ámbito de aplicación

Constitúe o ámbito de aplicación destas normas a escola infantil de atención a primeira infancia que se configura como equipamento diúrno dirixido a poboación infantil de 0 a 3 anos.

DATOS IDENTIFICATIVOS

Nome do Centro: Escola Infantil Municipal O Golfiño

Enderezo:. Apeadero de Perbes, s/n, CP 15608, San Xoan de Vilanova, Miño

Tlf.: _____

e-mail: _____

TITULARIDADE

Entidade titular: Concello de Miño

Enderezo: Rúa A Carrerira nº 38 15630 Miño

Tlf.: 981 78 26 59 / 881980121

Representante Legal: Alcaldesa/Alcalde Presidenta/e do Concello de Miño

Nº inscrición no RUEPSS: E-680

AUTORIZACIÓNS

Data de Permiso de inicio de actividades.- PIA: 20 de febreiro do 2026

TIPO DE XESTIÓN: Indirecta

Artigo 3º. Función

Os centros de atención á primeira infancia, escolas infantís 0-3, cumpren unha función eminentemente educativa, proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e nenas.

A escola infantil cooperará estreitamente cos proxenitores e coas persoas titoras co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

Artigo 4º Capacidade

A capacidade da escola é o número de unidades e prazas autorizadas, segundo o RUEPSS. A escola conta con 3 unidades e 41 prazas autorizadas distribuídas en:

- 1 unidade 0-1 8 prazas

- 1 unidade 1-2 13 prazas

- 1 unidades 2-320 prazas

No caso de non existir demanda suficiente para poder formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, o alumnado poderá ser agrupado conforme á seguinte proporción:

- Grupos formados por alumno/as de ata 2 anos: 1/10

- Grupos formados por alumno/as de idades comprendidas entre 0-3: 1/15

O centro reservará unha **praza de emerxencia para cada tramo de idade** durante todo o curso escolar vixente. Só serán cubertas esas prazas en casos excepcionais e sempre que se xustifique a necesaria conciliación da vida familiar e laboral por unha familia que non xustifica un caso real de emerxencia. Neste caso a praza é considerada de provisional e condicionada a que se presente unha demanda real de emerxencia, a familia acepta por escrito a dita condición.

Capítulo II. Procedemento de ingreso

Artigo 5º. Persoas usuarias

Poderán solicitar praza na escola infantil os nenos/as con idades comprendidas entre os 0 e 3 anos. O ingreso na escola só se poderá realizar unha vez cumpridos os 3 meses.

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.

Artigo 6º. Reserva de praza e ingreso

1. Procedemento

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias, deberán coñecer antes de formalizar a súa solicitude de reserva de praza/matricula, as normas de funcionamento da escola infantil e o seu Proxecto Educativo do Centro xunto coa correspondente proposta pedagóxica. Para esta finalidade, A escola facilitaralle, polos medios acordados, as presentes normas visadas e o Proxecto Educativo.

As solicitudes terán que estar asinadas por calquera das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio, será necesaria a sinatura de ambos proxenitores, agás que a patria potestade estea atribuída exclusivamente a un deles. En ambos casos, deben presentar a súa resolución xudicial ou interposición de demanda de separación.

Se o neno/a non se incorporara a escola no inicio do curso, perderá o dereito a praza agás causa xustificada do atraso na incorporación.

O procedemento concordará coa normativa aplicable en materia de escolas infantís. As solicitudes, serán atendidas segundo o baremo establecido na Ordenanza Fiscal.

No caso de que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente, requiriráselle ás persoas solicitantes a súa emenda. Así mesmo, facilitaráselle aos solicitantes, un xustificante co número de inscrición da súa solicitude.

O concello poderá establecer a prioridade na súa matrícula logo de aplicar o baremo tendo en conta que as prazas adxudicaranse por esta orde, logo de aplicar o baremo tendo en conta o seguinte:

1º As solicitudes para nenos e nenas xa escolarizados na mesma escola no curso anterior.

2º As solicitudes de fillos/fillas do persoal que preste servizo na escola infantil.

3º As solicitudes para nenos/as con irmás ou irmáns con praza renovada na mesma escola.

4º As solicitudes para nenos/as en que as dúas persoas proxenitoras ou un deles, no caso de familias monoparentais, xustifiquen estar ocupadas laboralmente.

5º As solicitudes de xornada completa sobre media xornada.

Nos casos de empate, resolveranse por orde de presentación.

a) Reserva de praza ordinaria

Co obxecto de darlle continuidade ás prazas adxudicadas no curso anterior, as familias con nenos/os xa matriculados na escola infantil que desexen renovar praza no mesmo centro, gozan de preferencia para a adxudicación das mesmas, para o cal terán que cubrir a folia de reserva de praza e xustificarán documentalmente os ingresos económicos actualizados referidos ao exercicio anterior, así como outros datos, susceptibles de baremación, que varíen substancialmente a situación social e/ou laboral das familias. Terán tamén preferencia á hora de elixir xornada se esta non é a mesma da que desfrutaban no ano anterior.

Non poderán reservar praza aqueles que manteñan mensualidades non pagadas de calquera curso no momento de formalizar a solicitude.

Se o neno/a non se incorporara a escola no inicio do curso, perderá o dereito a praza agás causa xustificada do atraso na incorporación.

b) Novo ingreso

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas, as prazas vacantes adxudicaráselles ás solicitudes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do **baremo** seguinte:

*** Situación socio-familiar:**

1. Por cada membro da unidade familiar: 2 puntos.
2. Por cada persoa que non formando parte da unidade familiar estea ao seu cargo: 1 punto.
3. En caso de que o/a neno/a para o que se solicita a praza nacesse nun parto múltiple: 1 punto.
4. Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade ou enfermidade que requira internamento periódico: 2 puntos.
5. Pola condición de familia monoparental: 3 puntos.
6. Por ausencia do fogar familiar de ambos membros parentais: 6 puntos.
7. Pola condición de familia numerosa: 3 puntos.
8. Cando a persoa solicitante sexa deportista de alto nivel ou de alto rendemento deportivo, ou teña a condición de adestradora, técnica, xuíz/a ou árbitro/a de alto nivel deportivo recoñecido pola Comunidade Autónoma de Galicia: 1 punto.
9. Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas: hasta 3 puntos.

*** Situación laboral familiar: Criterios**

a) Situación laboral de ocupación:

- Nai: 7 puntos.
- Pai: 7 puntos.

b) Situación laboral de desemprego (1):

- Nai: 2 puntos.

- Pai: 2 puntos.

c) Personas que desenvolvan e perciban a Renda de inserción (RISGA):

- Nai: 3 puntos.

- Pai: 3 puntos.

(1) Sobre a situación laboral de desemprego, se valorará tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao da publicación desta resolución.

No caso de familias monoparentais ou aquelas nas que o neno ou nena conviva cunha soa persoa proxenitora, se lles adxudicará a puntuación do epígrafe correspondente computando por dous.

Só se poderá obter puntuación por un dos epígrafes anteriores.

*** Situación económica. Criterios:**

Renda per cápita (RPC) mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente (calculada de acordo co establecido no artigo 7 desta resolución):

- Inferior ao 30% do IPREM: +4 puntos
- Do 30 % ou superior e inferior ao 50 % do IPREM: +3 puntos.
- Do 50 % ou superior e inferior ao 75 % do IPREM: +2 puntos.
- Do 75 % ou superior e inferior ao 100 % do IPREM: +1 punto.
- Do 100 % ou superior e inferior ao 125 % do IPREM: -1 punto.
- Do 125 % ou superior e inferior ao 150 % do IPREM:- 2 puntos.
- Entre o 150 % e ou 200 % do IPREM: -3 puntos.
- Superior ao 200 % do IPRE: -4 puntos.

En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e a continuación as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.

A efectos de esta resolución están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñan ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

No caso de ausencia do fogar familiar de ambos membros parentais se adxudicará a puntuación máxima nos epígrafes da situación laboral familiar e a situación económica do baremo.

No caso de familias monoparentais, se incrementará nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

A Comisión de baremación poderá valorar circunstancias que considere susceptibles de valoración ata un máximo de 3 puntos.

Cando unha/un irmá/irmán da/do solicitante teña praza renovada no centro, será admitido automaticamente sempre que exista vacante.

As/os menores que non reúnan o requisito de estar empadroados no Concello de Miño, ou de traballar algún dos proxenitores no municipio, só poderán optar ás prazas vacantes na xornada de tarde, salvo que haxa prazas libres na xornada de mañá.

A solicitude formalizarase no modelo de solicitude oficial.

2. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos

Os proxenitores, titoras/es, representantes legais da/o nena ou neno presentarán a solicitude para o novo ingreso ou reserva de praza nos modelos oficiais.

O prazo de solicitudes para alumnas/os de reserva de praza comprenderá dende o día **1 de marzo ata o día 15 do mesmo mes**. As solicitudes de **novo ingreso** realizaranse dentro do prazo comprendido entre o día **1 de marzo e o día 31 de marzo de cada ano**.

As solicitudes serán presentadas no modelo oficial, tendo que ser rexistradas no Concello ou en calquera dos modos establecidos ao abeiro da Lei 39/2005 do 1 de outubro, Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Publicarase unha lista coas solicitudes presentadas, deixando un prazo de 5 días hábiles dende a publicación da lista para emendar aquelas solicitudes que teñan deficiencias.

As familias que por diferentes motivos precisen solicitar unha praza fora do prazo establecido, poderán facelo, quedando en calquera caso a admisión condicionada, pola existencia ou non de prazas dispoñibles.

3. Documentación requirida

As/os solicitantes de praza, achegarán xunto coa solicitude a seguinte documentación:

a) Documentación xustificativa da situación familiar

- ✓ Fotocopia do documento de identidade dos proxenitores, titoras/es, representantes legais ou documento acreditativo da familia acolledora
- ✓ Certificado de empadramento e convivencia (expedido de oficio solo en caso de ser do Concello de Miño)
- ✓ Fotocopia do libro de familia, ou no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- ✓ Fotocopia do Título de familia numerosa.
- ✓ Fotocopia do certificado de recoñecemento do grado de discapacidade alegada polos membros da unidade familiar.
- ✓ Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- ✓ Fotocopia da documentación acreditativa de incidencias tales como: separación dos proxenitores, abandono do fogar, maltrato, etc.

- ✓ Informe dos Servizos Sociais do Concello correspondente, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente para acreditar situacións de especial vulnerabilidade en que viva a unidade familiar de convivencia.

b) Documentación xustificativa da situación económica

- ✓ Xustificación de haberes: declaración do IRPF de todos os membros da unidade familiar correspondente ao último exercicio (en caso de declaracións individuais, copia da declaración de cada persoa da unidade familiar obrigada a declarar) ou certificación de exención se é o caso; certificación positiva ou negativa de percepción de prestación económica do INEM; certificación de ingresos por pensións emitida polo organismo pagador; xustificante doutros ingresos, ou declaración xurada destes.
- ✓ As/os profesionais autónomas/os acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente.
- ✓ Xustificante de desemprego: Informe de Vida Laboral.
- ✓ As/os solicitantes de devolución rápida presentarán a copia de comunicación que lles enviou a Axencia Estatal de Administración Tributaria.
- ✓ As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitan devolución rápida presentarán certificacións dos datos existentes na Administración que expide a Axencia Estatal da Administración Tributaria. No caso de non estar obrigado a presentar declaración aportarán certificado de empresa con cuantificación de ingresos.
- ✓ No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerarase a renda de quen exerza a garda e custodia.
- ✓ Cando se produzan causas sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, é preciso informe dos servizos sociais do Concello neste sentido. Así mesmo, é preciso o devandito informe naqueles casos nos que por distintas razóns non se poidan acreditar as rendas dos proxenitores, titoras/es ou representantes legais con escasos medios.

c) Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación:

- ✓ Xustificante de ocupación ou desemprego de ambos proxenitores, titoras/es, representantes legais ou familia acollidora (última nómina, certificación de empresa ou certificado de desemprego).
- ✓ Ditame do equipo de orientación específico dependente da Inspección de Educación da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ou do órgano correspondente na Admón. do Estado ou nas respectivas Comunidades Autónomas en que se motive a necesidade de integración de nenas e nenos con discapacidades físicas, psíquicas e/ou sensoriais, así como o grado de discapacidade.
- ✓ Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou socio-familiar.
- ✓ Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.

4. Relación provisional de admitidas/os

A comisión de baremación será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidas/os e excluídas/os, correspondendo a resolución á/ao Sra./Sr. Alcaldesa/Alcalde. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do concello.

5. Reclamacións

As/os solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas no prazo de 10 días hábiles contados dende a data de publicación da relación provisional,

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva

6. Relación definitiva de admitidas/os.

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas e formulada a proposta de resolución pola comisión de baremación procederase á aprobación por Decreto e á publicación da relación definitiva de admitidas/os e da lista de espera no taboleiro do concello coa puntuación obtida e a xornada asignada.

As/os solicitantes disporán dun prazo de 10 días hábiles dende a data de publicación da relación definitiva de admitidas/os para confirmar a súa praza e formalizar a matrícula na EIM, aportando a documentación complementaria.

Se finalizado este período non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida

7. Lista de espera e adxudicación de vacantes

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as/os solicitantes da lista de espera.

As prazas que, sen causa xustificada, non se atopan cubertas aos 15 días de iniciarse o curso escolar, consideraranse como vacantes.

8. Documentación da Matrícula

As/os admitidas/os terán que achegar, dentro dos **10 días hábiles** seguintes á publicación da relación definitiva de admitidas/os e da lista de espera no taboleiro do concello e na EIM, a seguinte documentación complementaria:

- ✓ Copia da tarxeta sanitaria da/o menor
- ✓ Certificado médico da/o menor, só en caso de enfermidades crónicas, outras afeccións, alerxias ou intolerancia ou calquera outra incidencia que teña que ser atendida individualmente.
- ✓ Cartilla de vacinación actualizada segundo o seu calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación acreditada polo SERGAS.
- ✓ Oito fotografías tamaño carné
- ✓ Autorización por escrito das persoas que poden recoller á/ao menor
- ✓ Xustificante de ingreso da cota de matrícula
- ✓ Autorizacións: para o tratamento informático dos datos, para a toma de material fotográfico, para a toma da medicación.

- ✓ De selo caso, Sentenza de demanda de divorcio, documento acreditativo da custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios de recollida, etc.
- ✓ Aqueles outros datos/documentacións que sexan precisas e que deberán ser aportadas

A non presentación desta documentación entenderase como a renuncia á praza

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral, da situación da vivenda ou da situación económica reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente.

Poderase requirir á/ao solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do mesmo.

Só se terán en conta, a efectos de baremación do expediente, os extremos alegados cos documentos arriba indicados.

9. Causas de Baixa

- ✓ Por cumprimento da idade máxima de permanencia na EIM, con excepción de nenas/os con necesidades educativas especiais sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano mais na EIM.
- ✓ Por solicitude dos proxenitores, titoras/es, representantes legais ou familia acolledora
- ✓ Por non pago da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refire a débeda.
- ✓ Por comprobación de falsidade na documentación ou datos achegados
- ✓ Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro
- ✓ Pola falta de asistencia continuada durante polo menos de 5 días sen causa xustificada. Isto implica a baixa do alumno/a no programa de gratuidade sendo asumido o pagamento por parte da familia se non se quere causar baixa na escola. Ademais, a falta de asistencia sen xustificar durante un mes será baixa definitiva no centro.
- ✓ Por incumprimento reiterado das normas da escola
- ✓ Por outras razóns que poidan darse a proposta da Dirección da EIM e resolución da comisión de seguimento.

As baixas producidas por calquera dos motivos expostos cubriranse coas solicitudes que quedasen en lista de espera en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación.

10. Criterios de subvencionalidade

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso da escola por un período superior ao subvencionado deberá ser

aboado polas familias. O período subvencionable é o correspondente á atención educativa prestada aos nenos e ás nenas da Comunidade Autónoma de Galicia entre o 1 de setembro e o 31 de xullo do ano en curso.

A escola infantil Municipal para a/o cal se solicitan as axudas está aplicando un réxime de prezos equivalente ao previsto no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desta consellería.

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 a 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.

A escola ofertará o servizo de atención educativa durante un mínimo de 8 horas.

En cada expediente das persoas usuarias figurará o horario de asistencia real solicitado polos pais/nais, titores/as, representantes legais ou familia acolledora.

A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 5 no caso de xornadas completas e un mínimo de 3 horas diarias e un máximo de 4 no caso de medias xornadas.

As familias poden escoller, libremente, o período de desfrute das vacacións dos seus fillos e fillas, aínda que o período preferente serán os meses de verán. O mes de agosto non é subvencionado polo que a asistencia neste mes dun neno ou nena pola xustificada e necesaria conciliación da vida laboral e familiar debe ser aboada polas familias.

A non asistencia á escola infantil durante un período de 5 días sen xustificación dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade sendo asumido o pagamento por parte da familia se non quere causar baixa definitiva na escola.

Segundo a orde de gratuidade das escolas infantís municipais, exceptúase da actuación subvencionable o custo do **servizo de comedor, cociña**, as **actividades extra** á atención educativa, os **materiais e calquera outro tipo de servizos e conceptos** que supoñan un custo adicional cuantificable para a escola infantil.

As actividades extra a atención educativa son as que se desenvolven fóra do horario de atención educativa, subvencionado ao 100% pola Xunta de Galicia, é dicir actividades extraescolares.

As actividades complementarias que formarán parte do Proxecto Educativo do centro (terceira lingua, saídas didácticas, obradoiros, etc..) desenvolveranse gratuítas e transversais ao currículo educativo dentro da xornada de atención educativa.

A escola poderá cobrarlles ás familias unha cota polo concepto de reserva de praza que será contemplada na Ordenanza Fiscal, se procede. Unha vez realizada a inscrición e constatada a asistencia á escola infantil, o pagamento efectuado será compensado pola entidade beneficiaria, ao longo do curso escolar, con outros servizos e conceptos distintos da atención educativa que preste no centro.

Capítulo III. Obxectivos da escola

Artigo 7º. Obxectivos

Son obxectivos específicos da escola:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respectar a singularidade e diversidade de cada neno/a
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo
- Fomentar o uso responsable das tecnoloxías dixitais. Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas.
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero

Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagóxica da escola.

Capítulo IV. Horario de funcionamento da escola

Artigo 8º. Horario

O horario ofertado na Escola Infantil é de **8:00 a 16:00 horas**

A EIM permanecerá aberta 12 meses ao ano (agás os días declarados festivos), de luns a venres, ambos os dous inclusive, e prestará servizo as 8 horas ininterrompidas.

O curso escolar comezará o día 5 de setembro (ou día seguinte hábil), e rematará o 31 de agosto de cada ano natural. Os días 24 e 31 de decembro a escola permanecerá pechada, por ser día non hábil para o persoal do Concello.

A Escola Infantil Municipal non pechará por vacacións de verán, pero tanto os horarios como a organización do persoal podería variar para adaptarse á demanda real.

As nenas e nenos integrados na escola infantil teñen a obriga de tomar un mes de vacacións, preferentemente en época estival, e deberán comunicar á dirección do centro, cunha antelación mínima dun mes, cal vai ser o mes de vacacións do alumnado. As familias poden escoller libremente o mes de vacacións, podendo desfrutalo por semanas, quincenas ou o mes enteiro.

A bonificación refírese ó 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada aos nenos e nenas da Comunidade Autónoma de Galicia entre o **1 de setembro e o 31 de xullo do ano en curso**.

O mes de agosto non é subvencionado, a asistencia neste mes dun neno ou nena debe ser aboada polas familias.

Artigo 9º Horario de permanencia do alumnado

1. O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será, con carácter xeral é de oito horas diarias.

Artigo 10º entradas e saídas

a) O horario de entrada-saída dos nenos/as nos centros débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados co centro os horarios de entrada e saída dos nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección do centro está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento das familias.

As persoas usuarias, dentro do horario de apertura e peche do centro, poderán optar polos seguintes **tipos de xornadas**:

1. **Xornada completa**, aquela en que a crianza permanece na escola **un mínimo de 5 horas ata o máximo de 8 horas**, sen solución de continuidade.
2. **Media xornada**: as medias xornadas serán como mínimo de **3 horas e como máximo de 4 horas**, que se desenvolvan en xornada de mañá con ou sen servizo de comedor.

As familias recollerán aos nenos e nenas ao remate da xornada. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregar ao neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.

No caso de que a escola realice algunha saída educativa do centro, será avisada por escrito e con antelación a todos os pais e nais, titores/as, representantes legais ou familias acolledoras, que deberán dar o seu consentimento, no caso de que non consintan 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 poderán asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.

Artigo 11º

A programación diaria de actividades terá a natural flexibilidade que esixan as características psicopedagóxicas e sociais dos nenos/as.

A programación destas actividades, concretaranse nos Proxectos educativos de Centro e na súa correspondente Proposta Pedagóxica de acordo a normativa vixente sobre a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia .

Capítulo V. Referente ás Familias

Artigo 12º. Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, titores/as e/ou representantes legais (familias acolledoras)

1.Dereitos

- As familia deberán ser informados/as regularmente da situación do seu/súa alumno/a polo persoal da escola: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos... , da situación do neno/a na escola: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos... Así mesmo, poderán solicitar que dita información lles sexa ampliada a través titorías e reunións particulares co/a educador/a e director/a.
- Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co/a educador/a e director/a
- Realizar unha visita ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso
- Coñecer o funcionamento da escola e o modo en que se formula o Proxecto Educativo do centro coa súa correspondente Proposta Pedagóxica antes da formalización da matrícula.
- Ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento do centro e das medidas adoptadas.
- Dispoñer das Normas de Funcionamento do centro visadas con carácter previo á realizar a reserva de praza/matricula.
- Interpoñer queixas e reclamacións
- Ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou calquera circunstancia relevante.

2. Deberes/ obrigas

- Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar...etc.
- Ser puntuais na hora da traída e recollida do neno/a
- Cumprir os horarios de asistencia solicitados
- Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado pola escola, á devolución de notas e enquisas enviadas pola mesma.
- Ser puntuais nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario
- Colaborar na medida do posible nas actividades da escola, que serán o eixo da relación familia-escola.
- Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as nenos/as no proceso educativo.
- Avisar á escola do cambio de persoas autorizadas de recoller ao neno/a na escola
- Respetar o Proxecto Educativo do Centro e a súa Proposta Pedagóxica, así como as presentes Normas de Funcionamento visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.
- Non levar ás nenas e nenos á escola cando non estean en condicións idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia que así o aconselle...)

Artigo 13º. Participación e relación cos pais e nais, titores/as, representantes legais e familias acolledoras

Para garantir a axeitada participación das familias serán de aplicación xeral as seguintes normas sobre a participación activa:

1. Fomento da relación estreita entre familia e a escola xa que a educación nesta etapa enténdese como un proceso compartido.
2. A coordinación e o coñecemento da vida na escola verase facilitado por:
 - Entrevista inicial cos pais e nais, titores/as, representantes legais ou familia acollidora co/a director/a e o/a educador/a correspondente da cal deixarse constancia no expediente individual.
 - Contactos diarios co/a educador/a..
 - Participación en actividades : celebracións de festas, saídas da escola...
 - Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións...

A relación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada pola dirección do centro, ten como principais obxectivos:

- O intercambio de Información
- Participación na vida da escola

- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etc..

A escola poñerá en coñecemento dos pais/nais, titores/as, representantes legais de cada neno/a unha información sobre a súa evolución integral que terá como mínimo carácter semestral e que se realizará a través de Informes evolutivos das áreas establecidas de acordo a normativa vixente que establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

As visitas dos pais/nais, titores/as, representantes legais dos nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oído ao equipo técnico educativo, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

A escola infantil debe planificar o período de adaptación, tendo en conta que o neno ou nena racha co lazo afectivo coa figura de apego. O seu desenvolvemento a todos os niveis vai depender de como asimile este proceso. Polo tanto debe ser planificado coas familias xa que van entrar nun lugar descoñecido con novas persoas e pasan de ser o centro de atención a un máis entre outros iguais. A escola conta cun Protocolo de adaptación que será facilitado ás familias

Artigo 14º. Instrumentos de información para as familias

A través da comunicación no día a día, nos momentos de entrada ou recollida das nenas ou nenos.

Todas as familias serán informadas do período de adaptación do seu fillo ou filla.

Recomendase que, con carácter xeral, se celebren as seguintes reunións:

- Reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso
- Reunións de grupo para realizar unha en cada semestre

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

Artigo 15º. Asociación de Pais e Nais.- ANPAs

A asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución funcionamento fomentárase por parte da dirección.

Sen prexuízo do que establezan os seus propios estatutos, a asociación promoverá os seguintes fins:

- a) Defender os dereitos dos pais/nais, titores/as, representantes legais e familias acolledoras no relativo á prestación de servizos aos nenos/as.
- b) Colaborar coa dirección e co persoal do centro para favorecer o desenvolvemento integral da poboación atendida en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

Capítulo VI. Servizos e actividades que poderá ofertar

Artigo 16º servizos básicos

1. Atención Educativa

A escola infantil conta cun Proxecto educativo de Centro.- PEC propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

A escola infantil atenderá a todas as facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/as.

A Escola infantil facilitará o desenvolvemento educativo do alumnado, garantindo a súa formación integral, e contribuíndo ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.

A opción de asistencia elixida polas familias para o seu fillo ou filla implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 horas e un mínimo de 3 horas diarias.

Co fin de garantir a atención educativa do alumnado, a escola desenvolverá a súa proposta pedagóxica desde as 10.30 h ás 13.00 h., horario de asistencia obrigatoria para todo o alumnado.

2. Servizo de comedor

A EIM conta cun servizo de comidas cunha/un cocifeira/o propia/o no centro que incluíra o xantar.

Este servizo préstase para o alumnado desde 1 ano aos 3 anos, e sempre e cando as/os menores introduziran os purés ou comida triturada.

Dito servizo oferta almorzo, xantar e merenda para todo o alumnado, aínda que se é necesario administrar biberóns ás/aos menores que o soliciten, deberán ser traídos polos proxenitores, titoras/es, representantes legais.

Opcionalmente, servírase o almorzo e a merenda, sempre que exista un mínimo de demanda que se calculará coa empresa xestora.

Este servizo poderá solicitarse en días soltos sempre e cando non se exceda de 8 servizos de comedor ao mes, neste caso deberá contratarse o servizo de maneira mensual.

Os menús de cada xornada son visados por unha/un especialista en dietética e nutrición sendo axeitada ás idades das/os nenas/os e serán expostos no taboleiro da Escola Infantil Municipal. Os menús son facilitados ás familias mensualmente.

Cando as nenas e nenos usuarias/os fixas/os do comedor non utilizasen o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 11:00 horas.

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.

Horarios do comedor:

Os almozos serán de **8:00 a 9:00 h** da mañá. As/os nenas/os que cheguen despois desta hora non poderán almorzar no centro.

A escola dispón de servizo de comedor para todas/os as/os nenas/os entre 1 ano e 3 anos. O horario de comedor será de **13:00 a 14:00 h**, polo que as familias que acudan antes ao centro a buscar á/ao súa/seu filla/o deberán esperar a que termine de comer.

3. Servizo de cociña

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 b) entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as propias persoas usuarias”.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola 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.

Dito servizo é exclusivamente para o alumnado de 0-1 anos

4. Servizo de horario ampliado

Enténdese por horario escolar ampliado a atención ao alumnado polo menos durante 9/10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitárase que alumno ou alumna prolongue a súa estancia nela máis de 8 horas diarias, agás que, por circunstancias excepcionais, deberá facelo. En calquera, estas deberán quedar xustificadas documentalmente no seu expediente.

A escola non oferta o horario ampliado ao permanecer aberta durante 8 horas diarias.

5. Actividades extra e complementarias

A escola non oferta actividades extraescolares.

As actividades complementarias forman parte do Proxecto Educativo do centro (terceira lingua , saídas didácticas, obradoiros, etc.), desenvolveranse gratuítas e transversais ao currículo educativo dentro da xornada de atención educativa.

Capítulo VII. Normativa para o alumando

Artigo 17º Normas de saúde, hixiene,vestiario e nutrición

1. Normas de saúde

Con carácter xeral, as escolas infantís atenderán o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia e deberán atender exclusivamente aos boletíns epidemiolóxicos nos que se actualizan as recomendacións para a exclusión de escolas.

1. Os nenos/as deberán acudir ao centro en condicións correctas de saúde.

2. Nos casos da aparición de enfermidades infecto-contaxiosas durante a súa asistencia ao centro deberá ser comunicada polos pais/nais, tutores/as, representantes legais á dirección deste.

3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informárase á dirección deste, e avisárase os seus pais/nais, representantes legais, tutores/as ou familia acollidora co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio

4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións *in situ* e á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais/nais, tutores/as ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, procurárase que o neno ou nena reciba a atención médica axeitada. A escola contará cun Protocolo de de Emerxencia Sanitaria que lle será facilitado ás familias.

5. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais/nais, tutores/as, representantes legais ou familia acollidora, deberán comunicar este feito á dirección do centro.

6. Nos casos en que se deban administrar medicinas os nenos e nenas (porque supón un risco para saúde), deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos proxenitores, tutores/as, representantes legais ou familia acollidora indicando as horas de administración da dose correspondente.

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.

2. Normas de hixiene persoal

Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas.

3. Normas de vestiario

1. A roupa e o calzado debe ser cómodo evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Débense descartar os modelos tipo buzo.

2. Por motivos de seguridade os/as nenos/as non poderán traer obxectos como pulseiras, medallas, cadeas. Evitaranse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas e outros que poidan ser perigosos.

3. A escola pode obrigar ao uso de uniforme. No obstante, as familias deberían poder elixir, libremente, adquirir os uniformes básicos en establecementos da súa elección, e no caso de que o centro esixa que o uniforme inclúa logotipos, escudos ou outros emblemas. O centro deberá favorecer a adquisición separada de ditos elementos.

4. Normas de alimentación

1. A escola publica no taboleiro de anuncios e/ou facilita as familias, unha relación semanal, mensual ou por tempadas dos menús previstos os cales procurarán proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade. Informárase de calquera modificación nos mesmos.

2. A escola prestará un especial coidado no tratamento dos casos nos que o neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia.

3. Os menús serán supervisados por técnico/a en Dietética e Nutrición ou especialista competente e expostos no taboleiro de anuncios cunha antelación semanal. (recolla a lenda “menú para escola infantil..... supervisado por ----- colexiado/a”

4. Respetaranse os horarios establecidos para as comidas

Artigo 18º. Dependencias e Materiais

As dependencias do centro distribúense de acordo as dependencias autorizadas segundo o Permiso de inicio de Actividade.- PIA ou as correspondentes modificacións substanciais do centro solicitadas a Inspección. Os cambios de uso dalgunha das dependencias/espazos son comunicadas ao Servizo de Inspección de Familia e Menores.

1. Uso das dependencias e do material

- Todo o material será coidado para o posterior desfrute dos demais.
- As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

Capítulo VIII. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenas

Artigo 19º. Integración do alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoio Educativo

A escola promove, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades Específicas de Apoio Educativo ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe.- DEA, sempre e cando conten 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 alumnos/as con NEAE ocuparán dúas prazas. Neste caso, a axuda solicitada tamén deberá multiplicarse por dous.

Artigo 20º Fomento da igualdade entre nenos e nenas

1. A escola é o principal axente educativo da infancia. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento

2. Na escola, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.

3. A escola programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

4. Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.
5. Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.
6. O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos identitarios da cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.
7. Coa finalidade de evitar desigualdades por razón de xénero e na transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto, haberá que coidar a selección e o emprego dos materiais e dos espazos.

Capítulo IX . A lingua

Artigo 21º A lingua dos documentos oficiais

Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán, a demanda das persoas solicitantes.

1. O emprego da lingua na aula

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 nexos 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.

O centro está a cumprir cos contidos exixidos para o proxecto lingüístico, de acordo co Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Capítulo X. Persoal

Artigo 22º. Rateos do persoal

A escola cumprirá en todo momento as rateos de persoal establecidas na normativa de aplicación

Asi mesmo, a escola infantil contará cunha dirección pedagóxica que recaerá nalgún dos membros do persoal coa titulación de licenciado/a ou mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente e será nomeada para o desenvolvemento das tarefas propias da dirección pedagóxica.

Artigo 23º. Estrutura organizativa

1. Organización Interna

a) Órganos políticos

A/o Concelleira/o responsable da área de xestión de Servizos Sociais. A EIM estará integrada na área de xestión política da Concellería de Servizos Sociais, que coordinará as restantes áreas políticas e órganos técnicos do Concello relacionados coa escola.

b) Órganos técnicos

Todo o persoal da EIM cumprirá cos requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais normas de aplicación.

c) Órganos Mixtos. Comisión de Baremación, Coordinación e Seguimento

Aplicaráselle a todas as solicitudes recibidas un procedemento de valoración. Con tal fin constituirase no Concello de Miño unha Comisión de baremación, coordinación e seguimento coa seguinte composición:

- Presidenta/e: A/o Alcaldesa/Alcalde ou a/o Concelleira/Concelleiro de Servizos Sociais
- Secretaria/o ou funcionaria/o en quen delegue (con voz e sen voto)
- Vogais:
 - Ao menos dous técnicos dos Servizos Sociais Comunitarios
 - A/o directora/or da EIM

Son **competencias** desta Comisión:

- ✓ Cumprir axeitadamente con todo o procedemento de ingreso.
- ✓ Aplicar o baremo no proceso de admisión.
- ✓ Aplicar a contía a aboar ou exención a aplicar en cada caso en función do que dispoña a ordenanza fiscal reguladora.
- ✓ Propoñer á/ao alcaldesa/alcalde as solicitudes de ingreso así como formular a proposta das listas provisionais e definitivas unha vez rematado o proceso de baremación e estudo de alegacións.
- ✓ Formular proposta á/ao alcaldesa/alcalde de calquera outra incidencia relevante e contida no corpo deste regulamento.
- ✓ Facer públicas a relación provisional e definitiva das/os nenas e nenos na escola infantil coa puntuación correspondente e a xornada asignada.

Os acordos tomaranse por maioría simple e resolverá, en caso de empate, a/o presidente.

2. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

O procedemento a seguir no caso de baixas ou imprevistos no persoal da EIM será o seguinte:

- ✓ Comunicación ao departamento do Concello que lle corresponda, remitindo o correspondente parte de baixa ou xustificación explicativa do imprevisto.
- ✓ Selección de persoal
- ✓ Incorporación inmediata da persoa seleccionada ao posto de traballo a cubrir
- ✓ Comunicación á Subdirección de inspección de centros de servizos sociais as copias cotexadas das titulacións e a declaración da/o Alcaldesa/Alcalde conforme cumpren os requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

Artigo 24º. O equipo técnico

É aconsellable a constitución dun equipo técnico configurado como un grupo de traballo, a través do cal o persoal de atención directa ao alumnado participa do proxecto integral da escola. Este equipo estará integrado polo/a director/a ou e pola dirección pedagóxica, que actuará como coordinador/a, e polo equipo educativo, persoal de atención directa ao alumnado.

1. O **persoal de atención directa** a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

2.- O **persoal de apoio** á atención e coidado dos/das nenos/as, o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

Artigo 25º. Outro persoal

Cando o centro ofrezca servizo de comedor, nas distintas modalidades, deberá dispoñer do persoal necesario para o desenvolvemento das funcións propias deste servizo segundo a súa categoría profesional e se establezan no correspondente convenio colectivo.

Capítulo XI. Réxime de cobramento

Artigo 26º. Criterios de Gratuidade

No caso de que a escola estea acollida as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa, unha vez realizada a inscrición e constatada a asistencia á escola infantil, o pagamento efectuado en concepto de reserva de praza (se procede) será compensando con outros servizos e conceptos distintos da atención educativa que preste o centro.

Se non se produce a incorporación no mes de setembro, data do inicio do curso, dun neno/a, agás causas xustificadas, non será devolta a cota da Reserva de Praza.

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 5 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade. Isto implica a baixa do alumno/a no programa de gratuidade sendo

asumido o pagamento por parte da familia se non se quere causar baixa na escola. Ademais, a falta de asistencia sen xustificar durante un mes será baixa definitiva no centro.

As cotas de servizos de comedor, servizo de cociña, reserva de praza, horario amplo, horas extras, servizos complementarios ou actividades extras (se procede), materiais e outros servizos e conceptos, serán detalladas 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 en función dos servizos utilizados.

Artigo 27º Prezos

O listado de Prezos dos servizos prestados serán desagregados; por tipo de gasto, por unidades, especificando si son obrigatorios ou voluntarios e a periodicidade dos pagos. Serán aboados polas familias no prazo e polos medios establecidos na Ordenanza Fiscal.

O concello solicitante da axuda para a gratuidade da atención educativa, está aplicando un réxime de prezos equivalente ao regulado polo Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, coas actualizacións publicadas da variación interanual positiva experimentada polo índice xeral de prezos de consumo para a Comunidade Autónoma de Galicia, de acordo cos seguintes termos:

- a) Para a atención educativa establece o importe do prezo máximo que se vai aboar en función da renda e das circunstancias da unidade familiar, ao cal se deberán aplicar as reducións, descontos e exencións que se recollen no dito decreto.
- b) Para o servizo de comedor poderán percibir-das persoas usuarias o importe que teñan establecido nas correspondentes ordenanzas fiscais municipais
- c) Para a matrícula poderán percibir, en relación coas persoas usuarias, o importe do prezo da matrícula que estea recollido na ordenanza fiscal correspondente ao curso anterior, co límite máximo establecido.

O Concello procederá a adoptar outros prezos e tarifas se fora preciso adaptarse a novidades normativas ou á prestación de novos servizos ou outros conceptos a aboar as familias.

1. Actualización de prezos

Os prezos poderán ser revisados anualmente, e comunicados ao comezo do curso escolar. A utilización da metodoloxía/fórmula será o IPC anual por ser é a metodoloxía axeitada.

Artigo 28º. Facturas

Os recibos detallarán, entre outros, o número, data de emisión, datos da entidade e destinatario e os servizos prestados desagregados por tipo de gasto. Só serán emitidos a demanda da familia que o solicite.

No caso de acollerse as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa durante todo o período subvencionable a escola entregará ás familias que o soliciten, os xustificantes mensuais de pagamento na 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 29º. Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións

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

A bonificación refírese ó 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.

O mes de agosto non é subvencionable pola Xunta de Galicia polo que será aboadado pola familia se a asistencia do neno/as fose necesaria.

Capítulo XII. Medidas de seguridade e hixiene

Artigo 30º. Medidas de seguridade e hixiene

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.
- Medidas anti-incendios.
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como cantoneiras, protección de arestas e antipilladedos.
- Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.

Así mesmo, a escola terá contratado as seguintes pólizas de seguro :

- Póliza de Responsabilidade civil que garante a cobertura das indemnizacións das persoas usuarias e/ ou terceiros, vixente en todo momento.
- Póliza de sinistros do edificio, con cobertura para a reparación dos posibles sinistros do edificio, vixente en todo momento.
- Póliza seguro de accidentes, con cobertura para as prazas autorizadas, vixente en todo momento.
- A escola deberá informar as persoas usuarias do protocolo en caso de emerxencia sanitaria: as actuacións a seguir ante unha situación de emerxencia sanitaria incluído o procedemento de

actuación no caso de derivación a un centro hospitalario o cal incluíra a obriga de informar inmediatamente ás familias, titores/as e representantes legais

Persoal

- Os traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios ante unha emerxencia.
- O persoal do centro manterá una actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.
- Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico que acredite que non padecen enfermidade infecto.-contaxiosa nin defecto físico e psíquico que impida as súas funcións. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.
- Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.
- O persoal que manipule alimentos está en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.
- Todo o persoal do centro que teña contacto habitual cos/coas nenos e nenas conta cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e Trata de Persoas.

Capítulo XIII. Reclamacións das persoas usuarias

Artigo 31º. Libro de reclamacións

A escola infantil dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación est recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).

O centro remitirá á inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia unha copia das reclamacións presentadas, no prazo máximo de tres días hábiles, xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.

A Subdirección xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo das escolas e programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles a calidade educativa e asistencial 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.

Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento

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

Capítulo XV. Normativa de Aplicación

- *Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.*
- *Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.*
- *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 21/2024, do 1 de febreiro, polo que se modifica o 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.*
- *Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición*
- *Real Decreto 315/2025, de 15 de abril, por el que se establecen normas de desenvolvemento de la Ley 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria y nutrición, para el fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros educativos.*
- *Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.*
- *Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.*
- *Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.*
- *Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).*

- *Real Decreto 95/2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.*
- *Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia*
- *Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís*
- *Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería en materia de servizos sociais*
- *DECRETO 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de prezos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os 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.*
- *Ordenanzas fiscais do concello*