

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MIÑO

Aprobación definitiva do Regulamento de Réxime Interior da Escola Infantil Municipal A Ceboliña do Concello de Miño.

O Pleno do Concello de Miño, na sesión que tivo lugar o día 18 de xuño do 2020, aprobou, con carácter inicial, a modificación do Regulamento de Réxime Interior da Escola Infantil Municipal A Ceboliña do Concello de Miño.

Durante o período de exposición ao público non se presentou ningunha reclamación, polo que de conformidade co establecido no artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, enténdese definitivamente aprobada a citada modificación.

A teor do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e o artigo 196.2 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, publícase íntegramente o citado texto normativo, que entrará en vigor ao día seguinte da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia, e unha vez que transcurra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985.

Por tratarse de unha disposición administrativa de carácter xeral, non procede recurso en vía administrativa, se ben poderá impugnarse directamente ante a xurisdicción contencioso-administrativa.

O prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo é de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación desta disposición no Boletín Oficial da Provincia, e deberá presentarse ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, isto de conformidade co previsto no artigo 10.1.b) da Lei 29/1998, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

En Miño, a 28 de outubro de 2020

O alcalde

Manuel Vázquez Faraldo

O texto do Regulamento transcríbese a continuación.

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL A CEBOLIÑA DO CONELLO DE MIÑO.**ÍNDICE****CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO**

1. Definición do centro
2. Datos identificativos

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

1. Obxectivos
2. Capacidade
3. Descrición dos servizos que oferta
4. Sistemas de admisión
 - 4.1. Destinatarias/os
 - 4.2. Procedemento
 - 4.2.1. Baremo de admisión
 - 4.3. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos
 - 4.4. Condicións
 - 4.5. Documentación requirida
5. Relación provisional de admitidas/os
6. Reclamacións
7. Relación definitiva de admitidas/os
8. Lista de espera e adxudicación de vacantes
9. Convocatoria extraordinaria
10. Documentación da matrícula
11. Causas de baixa
12. Período mínimo de adaptación
13. Calendario e horarios
 - 13.1. Tipos de xornadas
14. Réxime de saída/visitas

CAPÍTULO III. ESTRUTURA ORGANIZATIVA

1. Organización interna
 - 1.1. Órganos políticos
 - 1.2. Órganos técnicos
 - 1.3. Órganos mixtos
2. Procedemento para substitucións e imprevistos de persoal

CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A A TODO O PERSOAL

1. Relación do persoal da Escola Infantil Municipal
2. Dereitos e obrigas do persoal

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE ÁS/AOS NENAS/OS

1. Dereitos
2. Normas de Funcionamento
 - 2.1. Normas de saúde e hixiene
 - 2.2. Normas de alimentación
 - 2.3. Normas de convivencia
3. Uso das dependencias e materiais
4. A lingua
5. Fomento da igualdade das nenos e dos nenos

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

1. Dereitos
2. Participación de proxenitores, titoras/es ou representantes legais
3. Instrumentos de información a proxenitores, titoras/es ou representantes legais

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO

1. Réxime de cobramento

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

1. Medidas de seguridade e hixiene

CAPÍTULO IX. RÉXIME SANCIONADOR

1. Réxime sancionador

ANEXOS

ANEXO I: DOCUMENTACIÓN PARA ACHEGAR COA SOLICITUDE DA PRAZA

INTRODUCCIÓN

Normativa de aplicación

- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

1. Definición do centro

A EIM “ A Ceboliña ” do Concello de Miño configúrase como un equipamento diúrno, de servizos á comunidade de carácter socio-educativo dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos. Cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social ou económica, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral das/os nenas/os.

2. Datos identificativos

Nome do Centro: Escola Infantil Municipal A Ceboliña

Enderezo: Rabazal. Miño

Tif.: 981 78 44 05

TITULARIDADE

Entidade titular: Concello de Miño

Enderezo: Rúa A Carrerira nº 38 15630 Miño

Tif.: 981 78 20 06 / 981 78 26 59

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

Nº inscrición no RUEPSS: E-680-C-1

Data de Permiso de inicio de actividades.- PIA: 15/02/2005

Licencia Municipal: 09/02/2010

TIPO DE XESTIÓN: Indirecta

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

1. Obxectivos

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral das/os nenas/os e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas da/o nena/o.
- Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, igualdade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada nena/o.
- Posibilitar a integración progresiva das/os nenas/os na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e en grupo nas actitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración das/os nenas/os con necesidades educativas especiais.
- Promover a lingua galega como lingua de utilización preferente na EIM “A Ceboliña”

- Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións mais evidentes de sexismo na escola como: as relacións interpersoais entre nenas/os, a distribución de tarefas entre o alumnado e entre o profesorado, a utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista da linguaxe.
- Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo anual que elaborará a EIM, e que presentará a empresa xestora no Rexistro Xeral do Concello de Miño antes do 30 de xuño de cada ano para que este poida ser aprobado na Comisión de Servizos Sociais.

2. Capacidade

O centro conta con 4 unidades e 56 prazas autorizadas distribuídas en:

Primeiro ciclo de Educación Infantil: 0 a 3 anos.

GRUPOS POR IDADES	UNIDADES	Núm. MÁXIMO DE PRAZAS POR UNIDADE
De 0 a 1 ano	1	8
De 1 a 2 anos	1	13
De 2 a 3 anos	1	20
De 0 a 3 anos	1	15
TOTAL:	4	56

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, as/os nenas/os poderán ser agrupados conforme á seguinte proporción adulta/o-nena/o, previa autorización de inspección de centros da Consellería correspondente:

- Grupos formados por nenas/os de ata 2 anos: 1/10
- Grupos formados por nenas/os de idades comprendidas no tramo 2-3: 1/15

3. Descrición dos servizos que oferta

Básicos

– Servizo de Atención Educativa e Asistencial

A Escola Infantil Municipal presta un servizo de atención educativa, conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia recollidos no Decreto 330/2009 de 4 de xuño (DOG nº 121 de 23 de xuño de 2009).

Plan do centro

A programación concretarase no Plan de Centro que conterá o Proxecto Educativo e Curricular anual da Escola Infantil, debéndosele remitir con anterioridade ao 30 de outubro de cada ano ao Concello de Miño para a súa conformidade, sen prexuízo da súa remisión aos organismos competentes.

– Servizo de Comedor:

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

Este servizo préstase para o alumnado desde 6 meses aos 3 anos, e sempre e cando as/os menores introducirán 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 ou representantes legais.

Opcionalmente, servirase 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.

· **Servizo de Horario Amplo**

O horario máximo de permanencia das/os nenas/os na EIM será con carácter xeral de 8 hora diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas a valorar polo departamento de Servizos Sociais.

Enténdese por horario amplo a atención ás/aos nenas/os por parte da EIM polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas.

Non obstante, evitarase que a/o nena/o alongue a estancia na EIM máis de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais que, en todo caso deberán xustificarse, o determinen.

· **Actividades complementarias e extraescolares**

Impártense, dentro do currículo educativo da EIM e axeitado a cada unidade, obradoiros (por exemplo: inglés, música ou cociña); ademais celébranse as festas estacionais e as tradicionais (Samaín, Nadal, Entroido, etc.) así como o día das letras galegas, día da paz ou día das familias, e os aniversarios das/os nenas/os , polo que todas elas son actividades transversais ao currículo de educación infantil.

Ademais, pero sempre en horario da EIM, poderanse organizar saídas ao exterior axeitadas a cada idade, que nalgúns casos poderán supor un gasto adicional para as familias.

4. Sistemas de admisión

4.1. Destinatarias/os

Poderán solicitar praza na EIM todas/os as/os nenas/os con idades comprendidas entre os tres meses e os 3 anos, cando a unidade familiar estea empadroada no concello. As/os nenas/os empadroadas/os noutros concellos só poderán optar ás prazas daxornada tarde, salvo que haxa prazas vacantes na xornada de mañá.

No momento do seu ingreso abriráselles un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfonos para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada, tendo en conta a Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal así como as modificacións vixentes.

Poderanse integrar escolares con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais, en función das dispoñibilidades dos recursos humanos e materiais axeitados, e excepcionalmente nenas/os maiores de tres anos respectando o seu desenvolvemento evolutivo por encima da idade biolóxica, previo informe do Equipo de valoración de discapacidades correspondente.

4.2. Procedemento.

O procedemento concordará coa normativa aplicable en materia de escolas infantís da Dirección Xeral de Familia, Infancia e Dinamización Demográfica da Xunta de Galicia, así como doutra norma concorde.

As prazas adxudicaranse por esta orde:

1. Reserva de praza ordinaria: Co obxecto de darlle continuidade ás prazas adxudicadas no curso anterior, as familias con nenas/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 disfrutaban no ano anterior.

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

2. Novo ingreso: Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas, as prazas vacantes adxudicánselles ás solicitudes de novo ingreso de persoas empadroadas no Concello de Miño segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo establecido pola Axencia Galega de Servizos Sociais da Xunta de Galicia e respectando sempre a xornada solicitada, ou, en todo caso, a orde de prioridade das xornadas sinaladas na solicitude orixinal.

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

b) As/os menores que non reúnan o requisito de estar empadroados no Concello de Miño 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.

4.2.1. Baremo de admisión:

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido pola Axencia Galega de Servizos Sociais da Xunta de Galicia, mediante o que se avaliarán os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

1. Situación Socio-familiar:

1.1. Por cada membro da unidade familiar.....	2 puntos
1.2. Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea ao seu cargo.....	1 punto
1.3. No caso de que a/o nena/neno para o cal se solicita a praza nacese nun parto múltiple	1 punto
1.4. Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade ou enfermidade que requira internamento periódico	2 puntos
1.5. Pola condición de familia monoparental	3 puntos
1.6. Por ausencia do fogar familiar de ambos membros parentais	6 puntos
1.7. Pola condición de familia numerosa	3 puntos
1.8. Por outras circunstancias familiares debidamente acreditadas	ata 3 puntos

2. Situación Laboral Familiar:

2.1. Situación Laboral de Ocupación:

Por cada proxenitor 7 puntos.

2.2. Situación Laboral de Desemprego (1):

Por cada proxenitor 2 puntos

2.3. Persoas que desenvolven e perciban o tramo de inserción (RISGA)

Por cada proxenitor 3 puntos

*(1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes.

* No caso das familias monoparentais adxudicaráselles a puntuación do epígrafe correspondente computado por dous.

3. Situación económica.

Calcularase a RPC (Renda per cápita) mensual da unidade familiar referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente:

IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples)	PUNTUACIÓN
Inferior ao 30%	+4
Do 30% ou superior e inferior ao 50%	+3
Do 50% ou superior e inferior ao 75%	+2
Do 75% ou superior e inferior ao 100%	+1
Do 100% ou superior e inferior ao 125%	-1
Do 125% ou superior e inferior ao 150%	-2
Do 150% ou superior e inferior ao 200%	-3
Do 200% en diante	-4

* No 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 xornada de mañá.

* Enténdese por unidade familiar a formada polo proxenitor ou titora/or e fillas e fillos menores de dezaioito anos ou fillas/os maiores de dezaioito anos con discapacidade superior ao 33%.

* Están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

* Cando unha/un irmá ou irmán da/o solicitante teña praza renovada no centro, a/o nena/veno será admitida/o automaticamente sempre que exista vacante.

* No caso de ausencia do fogar dos dous proxenitores, adxudicarase a puntuación máxima nos epígrafes 2º e 3º do baremo.

* No caso de familias monoparentais, incrementarase en un 0,8%

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

4.3. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos.

Os proxenitores, titoras/es ou 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. A 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.

Se a solicitude achegada non reunise todos os requisitos establecidos requirirase á/ao interesada/o para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que se así non o fixese, teráselle por desistido da súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para isto de 5 días hábiles a partir do día seguinte da recepción do requirimento da documentación.

4.4. Condicións

A idade mínima de ingreso establécese nos tres meses na data de ingreso, salvo situacións especiais que se acompañarán de informes dos Servizos Sociais Municipais. A idade máxima será de tres anos, podendo permanecer na EIM aquelas/es nenas e nenos que non teñan cumpridos os 3 anos a 31 de decembro do ano no que se presenta a solicitude de ingreso. Poderanse integrar escolares con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais, en función das dispoñibilidades dos recursos humanos e materiais axeitados, e excepcionalmente nenas/os maiores de tres anos respectando o seu desenvolvemento evolutivo por encima da idade biolóxica, previo informe do Equipo de valoración de discapacidades correspondente. En ningún caso poderá haber máis dunha nena ou dun neno de integración por aula. Para efectos de ratio estas prazas contabilizaranse como dúas.

4.5. 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 ou representantes legais.
- Certificado de empadramento e convivencia expedido de oficio polo Concello.
- 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 ou representantes legais (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.

5. 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. Alcadesa/Alcalde. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do concello.

6. 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, ao abeiro do establecido na sobredita Lei 39/2015 do 1 de outubro, Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

7. 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.

8. Lista de espera e adxudicación de vacantes

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

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

9. Convocatoria extraordinaria

No mes de novembro de cada curso escolar poderase abrir unha Convocatoria Extraordinaria sempre e cando existan vacantes que non foron cubertas coas persoas da lista de espera.

O procedemento será o mesmo que o citado anteriormente.

Nesta convocatoria extraordinaria ofertaranse só as prazas vacantes que haxa en cada ciclo, non admitíndose calquera outra solicitude de praza que non coincida coas ofertadas.

10. 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.
- Cartilla de vacinación actualizada
- 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.

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.

11. 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 ou representantes legais.
- 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.
- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.
- 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.

12. Período mínimo de adaptación

Coa finalidade de que cada nena/neno poida ir adaptándose e integrándose na escola infantil, establécese un período mínimo de adaptación que oscila entre as dúas e tres semanas. A incorporación á dinámica da escola é paulatina, para ir aumentando pouco a pouco en función do progreso individual da nena/o ata completar a xornada que ten concedida.

13. Calendario e horarios

O horario ofertado na Escola Infantil é de 8:00 a 20:00 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 entre as oito e as vinte horas, de acordo coas disponibilidades de recursos humanos e orzamentarios, ininterrompidamente sempre que durante todo o período horario se manteña un mínimo de asistencia do 15% das/os nenas/os matriculadas/os.

A comisión de seguimento (integrada polos mesmos membros da comisión de baremación) poderá modificar o horario segundo as necesidades existentes.

O curso escolar comprenderá do 1 de setembro ao 31 de agosto de cada ano natural.

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.

Tipos de xornadas

Independentemente da xornada, é obrigatorio, a lo menos, cumprir con algún destes horarios: 10:00 a 13:00h ou de 16:00 a 18:00h.

- Xornada completa: ata 8 horas repartidas de mañá e tarde ou seguidas.
- Xornada de mañá: ata 6 horas.
- Xornada de tarde: ata 6 horas (a partir das 14:00h).

14. Réxime de saídas/visitas

É complicado nestas idades, a planificación das saídas ao exterior (excursións, visitas museos...) xa que aínda a súa mobilidade, autonomía e os espazos aos que non están acostumados, desorientánanos, supoñendo un problema, pero sabemos que o feito de explorar outras contornas, son intres de intensidade e aprendizaxe para eles.

Non obstante e aínda que tendo presente a realidade acerca das súas limitacións, planificaremos e organizaremos, se procede, cos grupos de 1-2 y 2-3 anos este tipo de actividades, sobre todo co de 2-3, contando e solicitando sempre a colaboración das familias co fin de evitar calquera tipo de perigo ou contratempo que puidese xurdir. En todo caso, a planificación e organización destas saídas deberá ser moi meticulosa, e contar coa colaboración directa das familias.

En canto a o horario de visitas, lémbrese respectar a xornada elixida pola familia polo que cómpre puntualidade na chegada e saída.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. Organización Interna

1. 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.

2. 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 norma de aplicación.

Dirección.

A/o directora/or representa a EIM, e será a/o responsable do correcto funcionamento desta. Depende directamente da/o concelleira/o de Servizos Sociais.

Funcións

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

- Remitir aos órganos da consellería e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos ás/aos menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- Dar traslado do plan de centro (Proxecto Educativo e Curricular) ao Concello para o seu coñecemento e conformidade, sen prexuízo da remisión aos organismos competentes.
- Elaborar a memoria xeral, que conterá a Memoria académica e a Memoria económica: ingresos e gastos e rendición anual de contas da EIM.
- Efectuar cobros e autorizar pagos.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
- Prestar atención personalizada ás/aos usuarias/os tanto a través do desempeño da función educativa como directiva (a esta poderá asignar ata un máximo de tres horas diarias, en ningún caso cadrando cos momentos de maior afluencia das/os nenas/os).

Equipo técnico.

O equipo técnico constitúese como un grupo de traballo a través do cal o persoal de atención directa a nenas/os participa do proxecto integral da EIM. Este equipo estará integrado pola/por directora/or, que actuará como coordinadora/or, e polo persoal de atención directa a nenas/os.

Son **competencias** propias do equipo técnico:

- Elaborar o Proxecto Educativo e o Proxecto Curricular da EIM, e proceder á súa modificación en caso necesario.
- Fixar os criterios para o seguimento e avaliación destes documentos.
- Establecer criterios xerais aos que deban adaptarse as programacións de cada un dos grupos de idade.
- Elaborar as memorias anuais da EIM, na parte que lles corresponda.
- Deseñar actividades que esixan coordinación entre os distintos grupos de idade.
- Programar actividades cos proxenitores, titoras/es ou representantes legais das/os nenas/os.
- Elaborar as normas de réxime interior da EIM, para elevalo a aprobación do Concello de Miño.

O método de funcionamento do equipo técnico establecerase en todo caso no Plan de Centro, recollendo aqueles aspectos non contemplados na lexislación vixente, ou no presente regulamento.

Persoal de atención directa ás/aos nenas/os: Educadoras/es- tutoras/es.

- O persoal de atención directa a nenas/os será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente, realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no convenio colectivo, así como as que lle encomende a dirección da EIM.
- Todo o persoal que realice funcións educativas, de coidados ou vixilancia das/os nenas/os deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e periodicamente someterase a un recoñecemento médico axeitado para acreditar que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva, a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan, durante os 3 meses despois da vacinación. Este persoal deberá estar en posesión das seguintes titulacións: Licenciada en pedagogía, psicopedagogía ou equivalente; mestre especialista en educación infantil ou equivalente, e/ou técnica/o superior en educación infantil ou equivalente. A proporción de persoal cualificado é dun número igual ao de unidades en funcionamento mais un.

Persoal de coordinación e apoio.

Deberá haber, polo menos, 2 persoas de apoio á atención e coidado das/os nenas/os a cal, ademais das titulacións anteriores poderá estar en posesión de: técnica/técnico de atención socio-sanitaria, técnica/técnico superior en animación sociocultural, técnica/técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomada/diplomado en puericultura recoñecida pola Consellería de Sanidade e aquelas recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

Persoal de Servizos.

O persoal de servizos xerais está integrado por unha persoa para cociña/limpeza encargada destas tarefas, con carné de manipuladora de alimentos.

O persoal de cociña e limpeza realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo así como as que lle encomende a dirección, ou o regulamento de réxime interior da EIM.

3.3. 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:
 - A/o Coordinadora/coordinador de Servizos Sociais.
 - A/o traballadora/or social do Concello.
 - A/o educadora/educador familiar.
 - 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.

CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

1. Relación do persoal da EIM.

CADRO DE PERSOAL

POSTO A DESEMPEÑAR	TITULACIÓN	FUNCÍONS
DIRECCIÓN	Licenciada/o en Pedagogía/ Psicopedagogía ou equivalente. Mestra/ mestre especialista en Educación Infantil ou equivalente.	Dirixir as actividades pedagóxicas do Centro e supervisar as actividades desenvolvidas.
1 MESTRA/MESTRE	Mestra/mestre especialista en Educación Infantil ou equivalente	Elaboración e execución da programación da súa aula, exerce a actividade educativa integral na súa unidade, desenvolve as programacións curriculares, incluíndo as actividades relacionadas coa saúde, a hixiene e a alimentación.

4 TÉCNICOS	Técnicos Superiores en Educación Infantil ou equivalente, Licenciada/o en Pedagogía/ Psicopedagogía ou equivalente.	Elabora e executa a programación da súa aula , exerce a actividade educativa integral na súa unidade, desenvolve as programacións curriculares, incluíndo as actividades relacionadas coa saúde, a hixiene a e a alimentación
2 PERSOAL DE APOIO	Técnicos Superiores en Educación Infantil ou equivalente, Licenciada en Pedagogía/ Psicopedagogía ou equivalente.	Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos/das nenas/nenos.
1 PERSOAL COCIÑA/LIMPEZA	Técnica/o Superior en Hostalería Certificado de Profesionalidade na especialidade de cociña	Manipuladora/or de alimentos. Confección de menús, compra, preparación de alimentos, responsabilizándose do seu bo estado e preparación, así como da limpeza do local e utensilios de cociña. Limpeza das instalacións en xeral.

2. Dereitos e obrigas do persoal

DEREITOS

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

OBRIGAS

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

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE ÁS/AOS NENAS/OS

1. Dereitos

- As/os nenas/os teñen dereito a recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Todas/os as/os nenas/os teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Teñen dereito a non seren discriminados por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- As/os nenas/os teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- Todas/os nenas/os teñen dereito a que a súa actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Todas/os nenas/os teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios degradantes.

2. Normas de Funcionamento

2.1. Normas de saúde e hixiene

- As/os nenas/os deberán acudir ao centro en condicións correctas de saúde e hixiene.

- Non serán admitidos no centro as/os nenas/os con temperatura igual ou superior a 38°, que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou parasitose nin se administrarán antitérmicos. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos proxenitores, titoras/es ou representantes legais á dirección do centro que, á vez, porao de inmediato en coñecemento do Concello de Miño.
- En caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nas/os nenas/os no propio centro, informarase á dirección do mesmo, e avisarase aos seus proxenitores, titoras/es ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre as/os demais nenas/os. O reingreso no centro solo será posible unha vez transcorrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.
- Se por parte do centro se observa a este respecto un comportamento reincidente, apreciándose un risco non so para o menor, (acudir ao centro enfermo), senón tamén para o resto do alumnado e profesorado, posible contaxio, a Escola resérvase o dereito de poñer en coñecemento do Xuíz ou Tribunal competente o feito por si puidese ser constitutivo de delito de incumprimento do deber legal de asistencia inherente á Patria Potestade, delito tipificado en el Art. 226 C. P.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas ás/aos nenas/os, deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome da/o nena/veno, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada así mesmo da autorización por escrito dos proxenitores, titoras/es ou representantes legais indicando as horas da administración das doses correspondentes.
- En caso de accidente actuarase da seguinte forma:
 - En caso de ser leve o accidente, resolverano as educadoras. Sempre que se produzan se lles comunicará aos proxenitores, titoras/es ou representantes legais oralmente ou por escrito a través da axenda.
 - Nun caso de maior consideración, a educadora ou directora deberán chamar simultaneamente aos proxenitores, titoras/es ou representantes legais para comunicarlles o sucedido, e ao 061, xa que non se pode trasladar nun vehículo particular á/ao accidentada/o.

2.2. Normas de alimentación

- Con respecto aos almorzos o horario será de 8:00 a 9:00h da mañá. As/os nenas/os que cheguen despois desta hora non poderán almorzar no centro.
- A media mañá a todas/os as/os nenas/os se lle ofrece un suplemento alimenticio que traerán da casa ou que llo poderá aportar a empresa sen maior coste mensual para a familia.
- A escola dispón de servizo de comedor para todas/os as/os nenas/os. O horario de comedor será de 13:00h a 14:00h para as/os alumnas/os que tomen comida non triturada, e de 12:00h a 13:00 para as/os alumnas/os que tomen purés, polo que as/os proxenitores que acudan antes ao centro a buscar á/ao súa/seu filla/o deberán esperar a que termine de comer.
- As/os nenas/os que habitualmente non queden a comer deberán avisar antes das 11:00h da mañá se algún día solicitan este servizo. O mesmo se unha/un alumna/o que habitualmente come, algún día non vai quedar.
- Todas/os as/os nenas/nenos que acoden ao centro deberán deixar constancia no mesmo (comunicándoo oralmente e por escrito no informe ou entrevista inicial) de calquera posible alerxia. No caso de nenas/os con necesidade de dietas especiais deberán presentar informe médico que o xustifique.
- O centro publicará no taboleiro de anuncios da Escola unha relación mensual dos menús previstos, os cales procurarán proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada ás idades das/os alumnas/os.

2.3. Normas de convivencia

- Recomendamos o cumprimento dos horarios de entrada e saída que os proxenitores, titores ou representante legais estipulen para as/os alumnas/os, así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades cun grupo de alumnas/os considerable en canto a número se refire e á hora programada.
- Prohíbese terminantemente traer ás/aos nenas/os cunha temperatura igual ou superior a 38° C ou solapada con Apiretal ou Dalsy, neste caso, chamarase aos proxenitores, titores ou representantes legais para que acudan ao centro para recoller á/ao nena/veno. Se esta situación persistise durante dous días seguidos pedirase un informe médico onde se especifiquen as causas da enfermidade.
- Se as/os nenas/os non foran acudir ao centro rogamos o comuniquen, tamén se a ausencia vai ser prolongada, para deste xeito poder optimizar a organización do centro.

- En canto de producirse algún atraso na hora da recollida da/o alumna/o, será necesario e conveniente avisar ao centro.
- Recomendamos nos comuniquen, se fora o caso, a existencia de calquera tipo de intolerancia ou alerxia a algún alimento, para poderen elaborar conxuntamente e coa colaboración das/os proxenitores, titores ou representante legais da/o alumna/o afectado, unha dieta personalizada, e evitar males maiores.
- Ao incorporarse ao centro todas/os as/os alumnas/os deberán traer á escola:
 - Muda completa: bodi ou camiseta, braga ou calzón, pantalón, xersei ou suadoiro, calcetíns e calzado.
 - Un paquete de cueiros.
 - Un paquete de toallíñas.
 - Pomada para o cuño.
 - Gorra ou viseira.
 - Colonia e peite.
 - Cepillo de dentes, vasiño e pasta dentífrica (grupo 2-3 anos)
- Todo este material será para deixar no centro, polo que estará todo marcado co nome da/o alumna/o, así como os obxectos que traian á Escola, abrigos, chaquetas e mandilóns, para evitar posibles perdas e confusións.
- As cadeiras de paseo permanecerán nun lugar habilitado para iso. A excepción dos días de adaptación, non se permitirá ás familias o paso ás aulas co obxectivo de evitaren a aglomeración y fomentaren que a/o nena/o se sinta seguro no seu novo entorno sen a dependencia das/os acompañantes.
- É importante que traian roupa cómoda para que se sintan ben e facilite a súa mobilidade. Rogamos e pedimos se eviten os petos, cordóns nos zapatos, cinchas, tirantes... co fin de favorecer a súa autonomía e o noso labor diario. Recomendamos o chándal como prenda máis adecuada. O mandilón, que deberá estar marcado á vista co nome da/o alumna/o, é obrigatorio para os grupos de 1 a 2 e 2 a 3 anos para realizaren as actividades de aula. Recoméndase un segundo mandilón para aquelas/es nenas/os que utilicen o servizo de comedor.
- Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller á/ao nena/o, será preceptivo informar ao centro, dando os datos da mesma, se non se notificara non se entregará á/ao nena/o por razóns de seguridade. No caso de que algunha/ún nena/o teña a problemática de separación dos seus proxenitores ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a entrega da/o nena/o a ningunha das partes, a menos que exista sentenza dun xuíz (documentación que se deberá facilitar ao Centro)
- Establecerase unhas horas de Titoría para cada grupo de alumnas/os. A cita para as titorías solicitarase previamente.
- As titoras só administrarán medicamentos xustificadas con receita médica e a autorización firmada dos proxenitores, titoras/es ou representantes legais dando o seu consentimento para poderllos administrar na escola. Especificáranse as horas e as cantidades das tomas. Tamén rogamus que se informe ao centro de calquera enfermidade contaxiosa como (conxuntivite, sarampelo, varicela...) para tomar as debidas precaucións.
- Recomendamos non traer xoguetes a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período de adaptación ao centro. Xa que un xoguete ou obxecto de apego, serve neses intres como instrumento para o achegamento ao novo entorno e como elemento de socialización.
- Recomendamos o uso da axenda escolar a todas/os as/os alumnas/os, co fin de intercambio de información e seguimento exhaustivo por ambas partes. A colaboración proxenitores, titoras/es ou representantes legais - escola é fundamental para unha boa evolución e desenvolvemento das/os nenas/os.
- Informamos que o centro non é un lugar para deixar recados, notificacións, obxectos ou regalos para entregar ou intercambiar entre as familias.
- Notificaráselles aos proxenitores, titoras/es ou representantes legais a través de circular ou mediante exposición no taboleiro de anuncios de cal será o material didáctico a utilizar polos alumnos durante o curso escolar, para que poidan adquirilo previamente, coa suficiente antelación ao inicio do programa de actividades.

3. Uso das dependencias e materiais

Cada espazo do centro ten unha función, obxectivo/finalidade e horas de utilización, así pois:

SALAS DE USOS MÚLTIPLES: Nelas desenvolveranse as actividades de psicomotricidade e as celebracións específicas (estacionais, día da Paz, etc); disporá de recunchos para actividades específicas. Ademais a sala de usos múltiples, tanto interior como exterior, destinaranse para o desenvolvemento de actividades que o equipo educativo estime oportuno.

O COMEDOR: O comedor como tal usarase para comer de 13:00h a 14:00h -fácese cargo do mesmo a cociñeira, e as/os educadoras/es ou titoras/es e persoal de apoio-, e para a merenda da tarde a partir das 17:00h.

PORCHE/ ENTRADA: O porche é para que os proxenitores deixen e recollan ás/aos nenas/os (as cadeiras de paseo poderán estacionarse nesta zona ou nun espazo habilitado para iso). Os proxenitores no poden acceder ás aulas a non ser no período de adaptación.

DIRECCIÓN: Lugar de reunións e visitas ao centro de carácter oficial e onde a/o directora/or realiza o traballo administrativo.

VESTÍBULO: Lugar onde se levará a cabo a función de información aos proxenitores, de recollida das/os nenas/os; atópase situado na entrada da Escola.

PATIO EXTERIOR: É a zona de xogo libre, onde as/os nenas/os desfrutan dos xogos e xoguetes postos á súa disposición. As horas de utilización do mesmo variará en función do tempo e do clima. Aproximadamente ás 12:00 horas poderase saír ata a hora do comedor (os que acudan a el) ou ata que os veñan recoller.

ASEOS/VESTIARIOS: Este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola.

COCIÑA: Estará completamente equipada, con espazo suficiente para gardar alimentos e útiles de cociña.

AULAS: Todas as aulas e o material que nelas hai deben cumprir á Normativa vixente. Ademais a ratio se organizará en función dos metros cadrados das mesmas.

Para poder levar a cabo unha boa metodoloxía, entendemos a distribución do espazo como algo fundamental dentro do funcionamento global do centro. Trátase de facilitar un ambiente seguro, tranquilo e relaxado; rico en estímulos e medios.

A distribución de espazos e materiais permitirá á/ao nena/veno a posibilidade de elección e a creatividade. Será flexible de modo que permita as distintas transformacións do espazo dando lugar a múltiples opcións educativas e sociais: dende a posibilidade de organizar a actividade educativa do centro distribuindo os recunchos dentro de cada aula para cada grupo en particular, a distribuír os recunchos de xeito común para todas/os as/os alumnas/os, excepto para o grupo de 0 a 1 ano, rotando os grupos polos diferentes espazos.

Nas aulas, os espazos estarán totalmente diferenciados por recunchos e momentos: de asemblea, traballo en mesa...

AULA DE BEBÉS, 0-1 ANO

Dentro do espazo adicado a este grupo de idade, existen varias zonas perfectamente delimitadas:

- Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso da/o nena/veno.
- Zona de cambios: (dividida por un cristal da aula pero non illada para facilitar o seu acceso e visibilidade)
- Ademais destas dúas zonas, o aula, contará cun espazo aberto dividido en lugares axeitados para as demais actividades propias desta idade:
- Recuncho das comidas: onde se colocarán tronas.
- Paviplay: zona ampla cómoda e libre de obstáculos para a realización de actividades de relaxación, estimulación, psicomotricidade...
- Espazo destinado ao xogo: onde a/o nena/o disporá de xoguetes ao seu alcance e con liberdade de acción e de movemento dentro da aula.

AULAS DE 1-2 ANOS:

- Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso da/o Zona de cambios (separada do resto do aula pero non illada)
- nena/o.
- Zona de descanso/ paviplay: espazo confortable destinado principalmente a actividades en grupo: expresivas, afectivas (contar contos, escoitar música, relaxación)
- Zona de traballo: comezase nesta idade con actividades destinadas á motricidade fina dispoñendo para isto do mobiliario e elementos necesarios (plastilina, puzzles, bolas de ensartar, contos...)
- Zona de movemento libre: representará o 75% aproximado do aula e nela a/o nena/o poderase mover ao seu gusto, traballando principalmente a motricidade grosa e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)

AULAS DE 2-3 ANOS

- Zona de aseos: (separada do resto da aula pero non illada) Destinada a fomentar hábitos hixiénicos.
- Zona de paviplay: espazo destinado especialmente a actividades en grupo, reunións, actividades afectivas, etc.

- Zona de movemento libre: representará o 75% aproximado da aula e nela a/o nena/o poderase mover ao seu gusto traballando principalmente a motricidade grosa, coordinación e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)
- Zona de traballo: destinada a potenciar a motricidade fina, dispoñendo para iso dunha zona de mesas onde se realizarán actividades destinadas á (pintura, plastilina, barro, puzzles, etc)
- Zona de xogo simbólico: onde a/o nena/o pode acceder de forma individual e realizar xogos actividades e xogos convencionais (profesións, cociña, bonecos, animais...)
- Zona de xogos estruturados: o obxectivo principal que se pretende conseguir é a estimulación intelectual; a actividade estará baseada na manipulación de obxectos para desenvolver as capacidades necesarias para o dominio psicomotor, a discriminación perceptiva, e a adquisición de esquemas mentais. Todo isto encamiñado á formación do pensamento lóxico (puzzles, contos, papeis, tesoiras, madeiras afuracadas, telas...)

AULA MIXTA

- Zona de aseos: (separada do resto da aula pero non illada) Destinada a fomentar hábitos hixiénicos.
- Zona de paviplay: espazo destinado especialmente a actividades en grupo, reunións, actividades afectivas, etc.
- Zona de movemento libre: representará o 75% aproximado da aula e nela a/o nena/o poderase mover ao seu gusto traballando principalmente a motricidade grosa, coordinación e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)
- Zona de traballo: destinada a potenciar a motricidade fina, dispoñendo para iso dunha zona de mesas onde se realizarán actividades destinadas á (pintura, plastilina, barro, puzzles, etc)
- Zona de xogo simbólico: onde a/o nena/o pode acceder de forma individual e realizar xogos actividades e xogos convencionais (profesións, cociña, bonecos, animais...)
- Zona de xogos estruturados: o obxectivo principal que se pretende conseguir é a estimulación intelectual; a actividade estará baseada na manipulación de obxectos para desenvolver as capacidades necesarias para o dominio psicomotor, a discriminación perceptiva, e a adquisición de esquemas mentais. Todo isto encamiñado á formación do pensamento lóxico (puzzles, contos, papeis, tesoiras, madeiras afuracadas, telas...)
- Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso da/o nena/o.
- Zona de cambios: (dividida por un cristal da aula pero non illada para facilitar o seu acceso e visibilidade)

4. A lingua

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

Atenderase de xeito individualizado aquelas/es nenas/os, proxenitores que non teñan coñecemento suficiente do galego.

A Escola Infantil Municipal ten feito un Plan de normalización da lingua galega que estará a disposición da/os usuarias/os da escola.

5. Fomento da igualdade das nenas e nenos

A escola infantil programará actividades para promover a igualdade entre as nenas e os nenos para evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo raza ou crenza. Ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

A escola infantil poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiará que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.

A escola infantil prestará especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

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

- A coeducación: o persoal do centro poñerá especial coidado nas actitudes, linguaxe, materiais didácticos, etc. para promocionar a igualdade e o afastamento de estereotipos e tópicos sexistas.
- A diversidade: o recoñecemento e o respecto do “diferente” como positivo e enriquecedor, traballando dende a interculturalidade, a inclusión e integración.

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

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE ÁS FAMILIAS

1. Dereitos e Obrigas dos proxenitores, titoras/es ou representantes legais

Dereitos

- Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios.
- Sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio-familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados para a comprensión, tolerancia, convivencia, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- A participación dos proxenitores, titoras/es ou representantes legais nas actividades educativas como: festas escolares, Nadal, Entroido, etc.
- Os proxenitores, titoras/es ou representantes legais terán dereito a solicitar tanta información precisen sobre a atención recibida polas/os nenas/os.

Obrigas

- Aboar a taxa correspondente.
- Cumprir as normas sobre a utilización do centro e os servizos establecidos neste regulamento e as normas que en cada caso determina o centro.
- Manter una conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Comunicar á dirección do Centro, calquera tipo de patoloxía que presente o menor e que poida afectar ao seu desenvolvemento.

2. Participación de proxenitores, titoras/es ou representantes legais

A dirección da EIM fomentará a colaboración dos proxenitores, titoras/es ou representantes legais, así coma a súa participación nos órganos colexiados e os contactos e reunións do persoal con eles.

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

Para garantir a axeitada participación dos proxenitores, serán de aplicación xeral as seguintes normas:

- Ao comezo do curso a dirección da EIM informará aos órganos de representación da asociación dos programas e actividades que se desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e cantos aspectos poidan resultar do seu interese.
- No caso de discrepancias referentes a aspectos do funcionamento da EIM, a asociación poderá dar traslado delas ao Concello de Miño.

3. Instrumentos de información para as familias

- As familias serán coñecedoras do proxecto organizativo do centro e coma parte implicada na educación e desenvolvemento das/os súas/seus fillas/os respectarán na medida do posible, os horarios co fin de non provocaren interrupcións e/ou conflitos na/o nena/o.
- Para que isto poida acadarse é fundamental a comunicación entre os dous ámbitos educativos e puntos de referencia que ten a/o nena/o (familia-escola). Por iso, desenvolveranse en todo momento intercambios de información entre ambos.
- Na entrevista inicial coa/co directora/or do centro.
- De forma directa (falando coa/co titora/or ou a/o directora/or no momento da entrada e saída da/o nena/o ao centro).
- A través da axenda informativa.
- Mediante circulares.
- Nas reunións grupais de inicio do curso e trimestrais.
- Titorías, para as que se establecerán uns horarios semanais para cada unidade e expoñeranse no taboleiro de anuncios da EIM.

Con isto o que pretendemos é que, ademais de estar informadas ambas partes da evolución da/o alumna/o, os proxenitores, titoras/es ou representantes legais e familiares participen de forma activa e colaboren nas actividades e proxectos do centro, polo que fomentaremos e promoveremos a súa agrupación e reunión en Asociación de Nais e Pais (ANPA)-, así coma tamén realizaremos:

- Festas do centro e festas populares levadas á Escola.
- Festival de fin de curso.
- Obradoiros
- Actividades en colaboración coas institucións, asociación de veciños...
- Campañas informativas e actividades relacionadas con proxectos ou programas desenvolvidos polas institucións en relación a calquera tema onde a primeira infancia poida ter un papel protagonista.
- Escola de Nais e Pais: charlas, xornadas, convivencias...
- Proxectos educativos, programados en determinados momentos: por exemplo, proxecto Voz Natura (no que se pide a súa colaboración traendo, coas/os nenas/os, da casa material de reciclaxe)...
- Informe trimestral de seguimento individualizado.

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO

1. Réxime de cobramento

O réxime de cobramento será o establecido na Ordenanza fiscal nº 22 reguladora da taxa pola prestación do servizo da escola infantil municipal "A Ceboliña". (BOP nº 245, do 26 de Decembro de 2018).

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUCTURA DO CENTRO

1. Medidas de seguridade e hixiene

- A escola infantil cumprirá en cada momento a normativa de seguridade e hixiene, mantendo as correctas condicións hixiénico-sanitarias e dispoñendo dos medios pertinentes.
- Sistema de Autocontrol baseado na metodoloxía APPCC.
- Desinfección, desinsectación e desratización.- DDD.
- Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas.
- Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias,...
- As portas de saída teñen apertura antipánico.
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nas/os nenas e nenos, tales como as cantoneiras e os antipilladedos.

O centro conta con:

- Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e evacuación) e inscrito no REGAPE.
- Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes
- Póliza de sinistros/danos
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición dos proxenitores, titoras/es ou representantes legais.
- Libro de rexistro de usuarias/os
- Expediente individual.

CAPITULO IX. REXIME SANCIONADOR

1. Réxime sancionador

O Concello de Miño exercerá a potestade sancionadora consorte á normativa vixente aplicable, o presente regulamento e as normas de réxime interior que se elaboren polo equipo técnico da Escola Infantil.

ANEXO I

DOCUMENTACIÓN PARA ACHEGAR COA SOLICITUDE DE PRAZA

- Fotocopia do DNI os proxenitores e, se é o caso, das/os titoras/res ou representantes legais.
- 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 grao de discapacidade alegada polos membros da unidade familiar.
- Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- Informe do equipo de valoración e orientación dos Departamentos Territoriais da Consellería de Traballo e Benestar, servizos especializados de atención temperá da Administración Local ou Autonómica, ou órganos competentes na materia na Administración do Estado ou nas correspondentes Comunidades Autónomas, sobre a necesidade de integración no caso de nenas/os con necesidades de apoio específico.
- Fotocopia da documentación acreditativa de incidencias tales como: separación do proxenitor, abandono do fogar, maltrato, etc
- Informe dos servizos sociais do concello correspondente, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente por situacións especiais en que viva a unidade familiar.
- Certificado de empadramento.
- Xustificante ocupación: Informe de Vida Laboral
- Xustificante de desemprego: Certificado de ser demandante de emprego mais informe de vida laboral.
- Xustificación económica: Declaración da renda debidamente validada (non se admitirán borradores das declaracións de la renda sen confirmar) ou certificación negativa de non tela presentada. En este último caso (que no haxa obriga de presentar declaración da renda) aportaran certificado de empresa con cuantificación de ingresos.
- Declaracións Renda do último exercicio.

2020/7707