



EXCMO. CONCELLO
DA
ESTRADA
(PONTEVEDRA)

DILIXENCIA:

Para facer cumprir que a presentib.
fotocopia concorda en todo co original.



30. OUT. 2013

SECRETARÍA

CERTIFICADO DE SECRETARÍA

M^a Jesusa Fernández Bascuas, Secretaria en funcións do Concello da Estrada, **CERTIFICO** que, con data 1 de agosto de 2013, foi adoptado polo Pleno da Corporación o seguinte Acordo:

2º.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, DO DITAME DA COMISIÓN DE BENESTAR SOCIAL SOBRE MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO MUNICIPAL DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

Primeiro.- Aprobar a modificación do Regulamento municipal da Escola Infantil Municipal e que quedaría redactado do seguinte xeito:

“REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DA ESTRADA.

Capítulo I

Obxecto e ámbito de aplicación.

ARTIGO 1º - OBXECTO

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

I) ARTIGO 2º - ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento a EIM do Concello da Estrada, que se configura como equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

ARTIGO 3º - FUNCIÓN

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

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

ARTIGO 4º - OBXECTIVOS

11 NOV. 2013





OUT: 2013

- I.- Son obxectivos específicos da EIM:
- I) Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos/as nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a.
 - II) Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral.
 - III) Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
 - IV) Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
 - V) Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
 - VI) Posibilitar a integración progresiva dos/as nenos/as na cultura do seu medio.
 - VII) Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias.
 - VIII) Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
 - IX) Facilitar a integración dos/as nenos/as con necesidade educativas especiais.
 - X) Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a EIM.

Capítulo II

Procedemento de ingreso.

ARTIGO 5º

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

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

ARTIGO 6º

O procedemento de reserva de praza e ingreso informarase anualmente pola comisión de baremación, presidida polo/a concelleiro/a de Servizos Sociais.

ARTIGO 7º - SOLICITUDES DE NOVO INGRESO

As solicitudes de novo ingreso, que se facilitarán na Escola Municipal de Educación Infantil, presentaranse directamente na Escola.

Estas solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

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



- a) Certificado médico do neno ou nena.
- b) Carné de vacinación actualizado.
- c) Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- d) Dúas fotografías tamaño carné.
- e) Impreso de domiciliación bancaria.
- f) Autorización por escrito das persoas que poden recoller o/a neno/a.

ARTIGO 8º - SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA

Levarase a cabo durante a segunda quincena do mes de marzo

Os pais ou titores dos nenos e nenas matriculados e con praza nesta Escola de Educación Infantil, presentarán a solicitude de reserva de praza na mesma escola, na que se lles facilitará o impreso.

Os alumnos que fosen admitidos nesta Escola terán garantido o acceso aos novos cursos do mesmo ciclo, sen necesidade dun proceso de admisión, debendo acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións económicas e familiares que deron lugar a súa admisión e descontos correspondentes, sempre e cando as solicitudes sexan relativas á xornada completa e que fagan uso do servizo de comedor.

ARTIGO 9º - PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE NOVO INGRESO. SUBSANACIÓN DE DEFECTOS.

9.1.- O prazo de solicitude de novo ingreso para a Escola de Educación Infantil serán presentadas durante a primeira quincena do mes de abril, prorrogable no caso de que non se cubrisen as prazas.

9.2.- As solicitudes serán rexistradas á súa entrega nas oficinas da Escola Infantil. Procederase á publicación na páxina web da relación de solicitudes presentadas.

9.3.- Se a solicitude achegada non reunise todos os requisitos establecidos requirirase ó/a interesado/a 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 10 días naturais a partires da data de finalización de presentación das solicitudes.

ARTIGO 10º.- REQUISITOS PARA A ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS NA ESCOLA DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPAL .

a) Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con empadramento no Concello da Estrada, así como as de praza relativas a xornada completa con servizo de comedor. Só no caso de non cobertura do total das prazas a xornada completa, poderanse adxudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada ou por horas soltas, fixándose o prezo de media xornada establecido na Ordenanza, debéndose respectar, en todo caso, o límite do número total de prazas a cubrir por aula.

De quedar prazas vacantes, poderán ser cubertas por solicitantes que non estando empadroados no concello da Estrada, acrediten documentalmente que alomenos un dos pais traballe neste concello e a praza solicitada sexa a xornada completa con servizo de comedor.

b) Idade do/a neno/a

- Que o/a neno/a xa nacesse no momento da presentación da solicitude

- Idade mínima de tres meses na data de ingreso

- Non ter cumpridos os tres anos de idade a 31 de decembro do ano da presentación da

solicitude

ARTIGO 11º.- CRITERIOS DE PRIORIDADE PARA A ADXUDICACIÓN DAS PRAZAS.

1 Procedemento ordinario

1.1. Os/as fillos/as do persoal que preste servizo neste centro

1.2. Os/as solicitantes con irmán/a con praza (renovada ou de novo ingreso) no centro para o que solicitan a praza.

1.3. Menores con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar.





30 OUT. 2013
SECRETARÍA
O FUNCIONARIO

As prazas que queden vacantes adxudicaránse as persoas solicitantes segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo vixente. Esta puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación das prazas para calquera das dúas opcións solicitadas.

2 Procedemento extraordinario.

2.1. Ingresos urxentes.

Para os ingresos de máxima urxencia reservarase un 3% das prazas do centro.

Terán a consideración de ingresos urxentes os seguintes casos:

- Os/as menores tutelados pola Consellería de Traballo e Benestar
- Os/as fillos/as das mulleres que se atopen nunha casa de acollida e/ou sexan vítimas de violencia de xénero.
- Aqueloutros que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiriran unha intervención inmediata.

2.2. Solicitudes fora de prazo.

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fora do prazo establecido, os seguintes casos:

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

A selección das solicitudes levarase a cabo en función da puntuación do seguinte baremo, que é vixente:

Baremo de aplicación ás solicitudes de admisión nos centros do primeiro ciclo de educación infantil.

Orde do 14 de febreiro de 2013, polo que se regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3. (DOG N° 36 de 20 de febreiro de 2013).

Baremo

1º. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR.

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

2º. SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR.

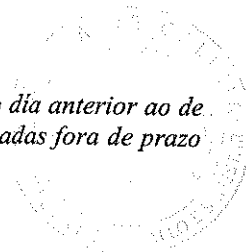
2.1. Situación laboral de ocupación:

- Nai 5 puntos.
- Pai 5 puntos.

2.2. Situación laboral de desemprego (1):

- Nai 2 puntos.
- Pai 2 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, agás no caso de solicitudes presentadas fora de prazo en que se valorará con efectos do día anterior ao da presentación.





No caso de familias monoparentais adxudicáraselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.

3º. SITUACIÓN ECONÓMICA.

RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente :

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

* En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes de xornada completa e tras a aplicación deste criterio daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.,

* Para efectos desta Orde 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.

* No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais, adxudicarase a puntuación máxima nas epígrafes 2ª e 3ª do baremo.

ARTIGO 12º.- RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS.

A Comisión de baremación será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional de admitidos e lista de agarda coa puntuación obtida, horario no que acudirán ao centro, data de nacemento e outra información que estime oportuna a Comisión de Baremación, correspondendo a resolución ao Sr. Alcalde. Esta Resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do Concello, na Escola de Educación Infantil Municipal e na páxina Web do Concello da Estrada.

ARTIGO 13º.- RECLAMACIÓNS.

Os solicitantes que o desexen poderán efectuar nas oficinas da E.I.M. as reclamacións, debidamente documentadas, que estimen oportunas no prazo de 10 días contados a partir da data de publicación da relación provisional.

ARTIGO 14º.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS E LISTA DE AGARDA.

Concluído este proceso elevaranse á Alcaldía a proposta coa listaxe de admitidos/as e as listas de agarda por orde de puntuación e unha vez aprobada a proposta polo Alcalde faranse públicas as listas definitivas no taboleiro de anuncios do Concello así como na Escola de Educación Infantil Municipal e na páxina Web do Concello da Estrada. As listas publicadas serán actualizadas cada vez que se produza unha modificación das mesmas provocada pola baixa ou alta de usuarios/as.

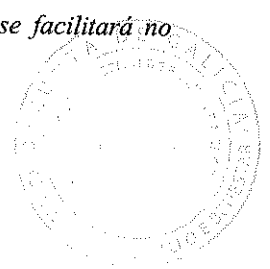
ARTIGO 15º.- MATRICULACIÓN DE ALUMNOS/AS.

15.1.- Sen prexuízo dos recursos que procedan, en todo caso a matriculación realizarase do 1 ao 15 de xuño na Escola Infantil Municipal.

15.2.- Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

15.3.- A formalización da matrícula farase cumprimentando un impreso que se facilitará no centro.

ARTIGO 16º.- ADXUDICACIÓN DE VACANTES DURANTE O CURSO ESCOLAR.





Para hacer constar que a presentada copia concorda en todo co orixinal.

30 OUT. 2013

O FUNCIONARIO

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

16.2.- No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a listaxe de agarda, iniciarase o procedemento para a elaboración da nova listaxe de agarda.

16.3.- Durante o curso escolar poderás solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas libres.

ARTIGO 17º.- BAIXAS

Causarase baixa na Escola de Educación Infantil Municipal por algunha das circunstancias seguintes:

- Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola de Educación Infantil.
- Por solicitude dos pais ou representantes legais.
- Por a falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refira a débeda.
- Por comprobación de falsidade dos documentos ou datos achegados.
- Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas da Escola de Educación Infantil.

As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas pola Alcaldía a proposta da Comisión Educativa.

As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranse coas solicitudes que quedasen na listaxe de agarda en cada grupo de idade por rigorosa orde de puntuación.

Capítulo III Organización Interna

ARTIGO 18º - HORARIO E SERVIZOS DA E.I.M.

. O horario de apertura será de 7:30 da mañá ata as 20:30 horas ininterrompidamente sempre que durante todo o período horario se manteña un mínimo de asistencia do (15%) dos/as nenos/as.

O curso escolar da EIM iniciarase no mes de setembro e finalizará no mes de xullo do ano seguinte.

. O servizo da EIM desenvolverase de xeito continuado 11 meses ao ano. No caso de que o número de usuarios/as para o mes de peche do centro sexa superior ao mínimo establecido na Orde do 14 de febreiro de 2013 polo que se regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3 anos, o período de peche das instalacións pasará a ser de alomenos 15 días; tempo necesario para levar a cabo tarefas de acondicionamento do centro.

. En consecuencia, este centro permanecerá pechado no mes de agosto, sábados, domingos e festivos o 24 e 31 de decembro e martes de entroido todo o día, día 5 de xaneiro e luns de entroido pola tarde e os festivos locais que se determinen polo órgano correspondente.

. No caso de non existir demanda suficiente, alomenos un 15% dos/das nenos/as, no mes de xullo estudarase a posibilidade de reducir o horario de funcionamento do centro.

. Impartirase só o primeiro ciclo de educación infantil de 3 meses a 3 anos.

. O centro contará cunha persoa que se encargue da recepción para control de entrega e devolución dos/as nenos/as.

. Haberá servizo de comedor, aínda que se é necesario administrar biberóns ou potiños, estes deberán ser traídos polos pais, así como alimentos especiais (deberá presentarse a correspondente receita médica). O servizo de comedor incluírá en todo caso o xantar, e opcionalmente o almorzo e a merenda. O menú de cada xornada estará exposto no taboleiro de anuncios cun prazo dunha semana de antelación.

A permanencia dos/as nenos/as no centro non poderá exceder de 8 horas, excepto en casos excepcionais.



ARTIGO 19º - PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Independentemente do momento da incorporación dos nenos á escola, establecerase un período de adaptación, co obxectivo de establecer unhas bases sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre os/as nenos/as, educadores/as e familias.

Neste tempo o persoal da escola atenderá ás familias que poderán expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación con este período de adaptación.

A incorporación dos nenos e das nenas á escola será progresiva. Como mínimo durante a primeira quincena do mes de setembro iranse aumentando pouco a pouco os tempos de estancia no centro. Graduarase a incorporación dos/as nenos/as en distintos días. Poderase incrementar ou diminuír este período en función das necesidades individuais dos/as nenos/as, así como das circunstancias particulares de cada familia.

Ao comezo do novo curso escolar a escola infantil, tendo en conta as necesidades individuais dos/as nenos/as, consensuará coas familias as estratexias e a planificación a desenvolver conxuntamente, para acadar un período de adaptación óptimo dos/as nenos/as.

Os/as nenos/as que xa foron usuarios/as da escola e que non precisen período de adaptación, iniciarán o curso con normalidade, seguindo o plan de adaptación elaborado polo equipo educativo para iniciación do mesmo.

Comezaranse a planificación do período de adaptación nos meses de xuño e xullo do curso anterior.

No mes de xullo estableceranse as datas para levar a cabo reunións cos pais, para informar sobre as consignas a seguir para o vindeiro curso.

Durante os primeiros días do mes de setembro, levaranse a cabo xornadas de portas abertas, coa finalidade de que os/as usuarios/as e as súas familias coñezan o centro e intercambien impresións e informacións que consideren relevantes co persoal educativo.

ARTIGO 20º.- HORARIO DE VISITAS

Os/as pais/as, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as poderán solicitar ser recibidos de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oída a proposta do equipo técnico, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

ARTIGO 21º.- RÉXIME DE SAÍDAS

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

Estas saídas teñen como obxecto:

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

ARTIGO 22º.- RELACIÓN COS/AS PAIS/NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS

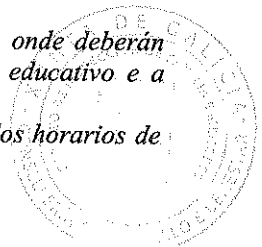
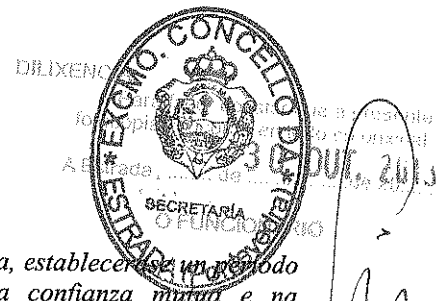
1. Trala consulta co equipo técnico da EIM a dirección poñerá en coñecemento dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral que terá carácter trimestral.

2. Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as poderán solicitar reunión co/a titor/a do seu/súa fillo/a ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha da EIM.

ARTIGO 23º

Realizaranse dúas reunións xerais coincidindo co inicio e co remate do curso, onde deberán estar presentes os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais, así como o equipo educativo e a dirección do centro.

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





facen constar que a presente
concorda en todo co orixinal.

30 OUT. 2013 de 20.....

O FUNCIONARIO

ARTIGO 24°

A EIM terá un libro de reclamacións á disposición dos/as usuarios/as. A dirección do centro poñerá en coñecemento do/a concelleiro/a delegada/o de Servizos Sociais do Concello da Estrada o contido das reclamacións de xeito periódico, agás nos casos en que se requira unha comunicación inmediata.

Capítulo IV

Normas de saúde, hixiene e nutrición.

ARTIGO 25°

- 1.- Os/as nenos/as deberán acudir á EIM en condicións correctas de saúde e hixiene.
- 2.- Non serán admitidos/as na EIM os/as nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais da dirección do centro que, a súa vez, o poñerá de inmediato en coñecemento da Comisión de Seguimento da E.I.M.
- 3.- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as na propia EIM, informarase á dirección desta, e avisaranse os/as seus/suas pais/nais, representantes legais ou titores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os/as demais nenos/as. O reingresso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- 4.- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na EIM, despois das primeiras atencións "in situ" e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a neno/a e, se é o caso, garantirase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.
- 5.- Cando se produza a falta de asistencia á EIM por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
- 6.- Nos casos nos que se deban administrar medicinas ós/ás nenos/as, deberán ir acompañadas da receitas médicas actualizadas, nas que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento e como debe administrarse así como a periodicidade. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da devandita receita e a correspondente autorización por escrito dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais.
- 7.- Todos/as os/as nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallñas, que deberá repoñerse cando sexa preciso. Serán cambiados na medida que o precisen.
- 8.- Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto.
- 9.- Todos/as os nenos/as que anden deberán traer un mandilón.
- 10.- Se o/a neno/a ten piollos, quedará na casa ata que queden eliminados.
- 11.- En caso de enfermidade, deberá deixar o/a neno/a na casa, cando teña febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, orellóns, xarampón,...) De aparecerlle calquera destes síntomas no propio centro, será posto en coñecemento dos pais.
- 12.- Os/as nenos/as deberán vir o colexio con roupa que lles permita moverse con comodidade.

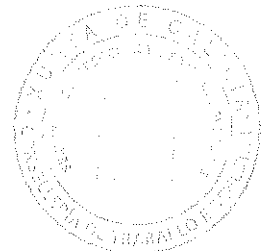
ARTIGO 26°

1. A EIM publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitará aos/as pais/nais unha relación quincenal dos menús previstos, os cales proporcionarán unha dieta sana, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade.
2. A EIM prestará un especial coidado en atender os casos nos que o/a neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia. Deberá ser presentado o correspondente informe pediátrico.

Capítulo V

Promoción de integración

ARTIGO 27°



1. A EIM promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos necesarios.
2. Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de valoración e orientación correspondentes, o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.
3. Integración de nenos e nenas con discapacidade físicas, psíquicas ou sensoriais.

Poderán integrarse nenos e nenas con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións infraestruturais idóneas e de persoal axeitado e suficiente na cadro de persoal do centro. En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena de integración por aula. A efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dous.

Capítulo VI **Estrutura orgánica.**

ARTIGO 28º

A EIM obxecto deste regulamento dispoñerá da seguinte estrutura organizativa

- I) Dirección.
- II) Persoal de atención directa os/as nenos/as.
- III) Persoal de servizos.



ARTIGO 29º.- O/A DIRECTOR/A

Persoal Laboral Fixo do Concello da Estrada, que desempeña as súas funcións na Escola Infantil Municipal, onde ocupa o despacho de Dirección, que poderá ser utilizado como sala de reunión previa autorización do/a director/a.

É o responsable do centro, así como responsable do seu correcto funcionamento. Depende directamente do Concelleiro/a de Servizos Sociais, e as súas funcións son as seguintes:

- . É o representante do centro e o responsable do seu correcto funcionamento.
- . Responsabilizarse da correcta xestión do centro
- . Exercer a xefatura organizativa do persoal adscrito ao centro, ostentando a representación da escola infantil perante calquera outra entidade pública ou privada.
- . Participar nos procesos selectivos do persoal, xunto co persoal da empresa adjudicataria.
- . Orientar e coordinar a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e as programacións anuais, proponendo ambos á comisión de seguimento da E.I.M.
- . Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.

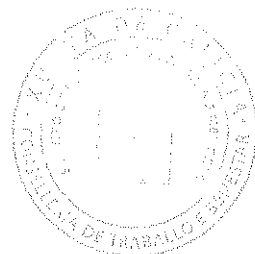
Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, regulamento de réxime interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Consellería e do concello que lle afecten á EIM.

- . Supervisión de gastos e ingresos
- . Elaborar memoria explicativa de gastos e ingresos, así como, rendición anual de contas
- . De ser preciso, efectuar cobramentos e autorizar pagamentos.
- . Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do Centro.
- . Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- . Tarefas Administrativas: tramitación de expedientes, solicitudes de subvención...
- . Custodiar os documentos e expedientes do centro.
- . Remitirles aos órganos da Consellería e do Concello todos os informes e datos que sexan requiridos relativos aos menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- . A relación entre a empresa adjudicataria e o Concello da Estrada, canalizarase a través da dirección do centro.

ARTIGO 30º.- COMISIÓN DE BAREMACIÓN

28.1 Composta por:

- O/A concelleiro/a de Servizos Sociais
- O/A director/a do Centro
- 1 funcionario/a do Concello





28.2 Son competencias desta comisión:

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

ARTIGO 31º.- COMISIÓN EDUCATIVA DA E.I.M.

29.1 Composta por:

O alcalde ou alcaldesa presidente/a do Concello ou concelleiro/a en quen delegue.

O/A concelleiro/a de Servizos Sociais

O/a director/a da Escola Infantil Municipal

Un/unha educador/a do centro

Un/unha representante de pais/nais de alumnos/as.

29.2. Son competencias desta Comisión:

- . Proposta das altas e baixas na EIM.
- . Aprobación do proxecto educativo do centro, proposto pola dirección.
- . Aprobación da programación anual do centro.
- . O establecemento do período de vacacións ou días non lectivos.
- . Estudo e resolución dos conflitos de réxime interno.
- . Aplicación do presente regulamento.
- . Con carácter xeral o estudo, elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc... necesarios para o bo funcionamento da EIM.

ARTIGO 32º.- PERSOAL.

Persoal de atención

Tanto o/a director/a como o resto do persoal de atención, deberá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- Licenciado/a en pedagogía ou psicopedagogía.
- Mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.
- Técnico/a superior de educación infantil ou equivalente.

A proporción do persoal cualificado coa que deberán contar os centros, será dun número igual ao de unidades en funcionamento máis un.

Persoal de apoio

No centro haberá, polo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado dos/as nenos/as, a que ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

Técnico/a en atención socio - sanitaria, técnico/a superior en animación socio cultural, técnico/a en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a e puericultura reconecido pola Consellería de Sanidade.

Ratio

A relación adulto/a-coidador/a neno/a, será como máximo a seguinte:

XI) Unidades para nenos/as menores de 1 ano: 1/8.

XII) Unidades para nenos/as de 1 a 2 anos: 1/13

Unidades para nenos/as de 2 a 3 anos: 1/20.

En todo caso, contarase cunha persoa auxiliar que atenda ao grupo.

Outro persoal

1 Cocinheiro/a con carné de manipulador de alimentos.

1 Limpador/a con carné de manipulador de alimentos.

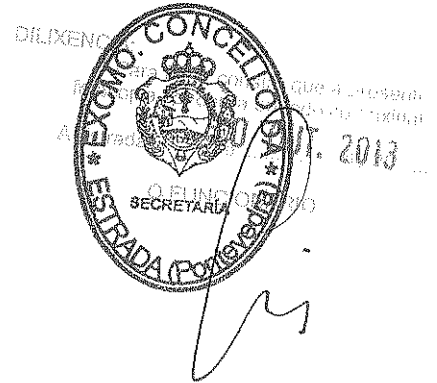
1 PSX

ARTIGO 33º.- DISTRIBUCIÓN POR UNIDADES

Nº de unidades: 7

Primeiro ciclo de educación infantil: de 3 meses a 3 anos.

| | UNIDADES | NENOS/AS |
|-----------------------------|----------|------------|
| Nenos/as: menores de 1 ano: | 2 | 16 |
| Nenos/as: de 1 a 2 anos: | 2 | 26 |
| Nenos/as: de 2 a 3 anos: | 3 | 60 |
| TOTAL PRAZAS: | | 102 |



No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, os/as nenos/as poderán ser agrupados/as conforme á seguinte proporción.

Grupos formados por nenos/as de ata 2 anos de idade: 1/10

Grupos formados por nenos/as de idades comprendidas no tramo 0-3: 1/15

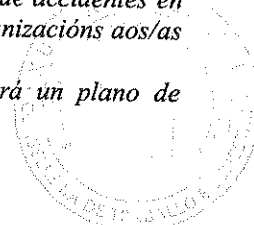
Capítulo VII Dereitos e deberes do persoal

ARTIGO 34º.- DEREITOS.

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

ARTIGO 35º.- DEBERES

- . Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o regulamento de réxime interior.
- . Velar polo respecto aos dereitos dos/as menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- . Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- . O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- . Todo o persoal que realice funcións de atención e coidade dos/as nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico que acredite 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, con 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 deberá acreditar coñecementos básicos en primeiros auxilios.
- . O persoal que manipule alimentos deberá de estar en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.
- . Deberá subscribirse unha póliza de seguro de responsabilidade civil e outra de accidentes en contía suficiente para garantir a cobertura dos danos por sinistro e das eventuais indemnizacións aos/as usuarios/as.
- . O centro disporá dun plan de actuación para casos de emerxencia e terá un plano de evacuación en cada dependencia, segundo o esixido pola normativa vixente.





...facer constar que a presente
...concorda en todo en orixina.

OUT. 2013 do 20.....

ENCIOARIO

Capítulo VIII A lingua

A lingua utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre os/as nenos/as que forman parte del e coidarase que adquiren o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia. Atenderase de xeito individualizado aqueles/as nenos/as do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

O tratamento lingüístico do centro, tenderá a alcanzar o desenvolvemento das capacidades dos/as nenos/as nas dúas linguas oficiais de Galicia, para o seu uso como vehículo de comunicación. Ademais procurará a introdución da terceira lingua.

Capítulo IX Fomento da igualdade dos nenos e nenas.

ARTIGO 37°

- 1. A EIM programará actividades para promover a igualdade entre os/as nenos/as e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo. As ditas actividades reflectiránse nos proxectos educativos e curriculares.*
- 2. A EIM 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.*
- 3. A EIM prestará especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.*

Capítulo X Dereitos dos/as usuarios/as

ARTIGO 38°.- 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.*
- . O sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio familiar.*
- . A realizar saídas ao exterior.*
- . Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.*
- . A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.*
- . A recibiren un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.*
- . A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro, para o desempeño destes fins a dirección do centro prestará á asociación de pais/nais un local do centro cando teñan por obxecto os seus fins propios e non perturbe o normal funcionamento das actividades, para iso chegará cunha comunicación ao director do centro da convocatoria con 48 horas de antelación.*
- . A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.*
- . A seren educados para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.*
- . Á participación dos/as pais/nais/titores/as nas actividades educativas como: festas escolares, (magostos, nadal, entroido,...), contacontos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos/as nenos/as.*

Capítulo XI Réxime de cobramento

ARTIGO 39º.- Aplicarase con carácter xeral o establecido na Ordenanza Fiscal reguladora da Taxa pola prestación deste servizo, segundo o Decreto 70/2002 do 28 de febreiro.

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

Como norma xeral, todos os usuarios deberán aboar alomenos once mensualidades, salvo circunstancias especiais e debidamente acreditadas.

Disposición adicional 1ª.- Facúltase ao Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a de Concello da Estrada a ditar todas as disposicións sexan necesarias para o desenvolvemento do presente regulamento. Correspóndelle ó/a concelleiro/a de Servizos Sociais, dirixir a coordinación do Concello coa EIM.

Disposición adicional 2ª.- O presente regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da provincia e transcorrido o prazo previsto polo artigo 65.2 da lei 7/85, permanecendo en vigor ata que o Pleno da Corporación acorde a súa modificación ou derogación.

Disposición adicional 3ª.- Para o non previsto neste Regulamento estarase ao disposto na Lei 5/97 de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, Lei 7/85 de 2 de abril e regulamentos que a desenvolven e na Lei 13/08, do 3 de decembro de Servizos Sociais, Lei 3/97 do 9 de xuño galega da familia, a infancia e adolescencia e demais normativas autonómicas de protección da familia, infancia e menores.

Disposición adicional 4ª.- Calquera disposición, legal ou regulamentaria, que entre en vigor a partires da aprobación e publicación deste Regulamento, será directamente aplicable e de obrigado cumprimento en relación coas materias obxecto do mesmo, sen necesidade de proceder á súa previa modificación puntual, agás cando se trate de modificacións substanciais ou de fondo, en cuxo caso, sen prexuízo da súa inmediata aplicación, obrigará a unha revisión administrativa do texto co gallo da súa adaptación, no improrrogable prazo de 3 meses."

Segundo.- Publicar o anuncio do correspondente Acordo no Taboleiro de Editos do Concello, no Boletín Oficial da Provincia e na páxina web municipal, aos efectos de que os interesados poidan presentar as reclamacións e suxestións que estimen oportunas no prazo de 30 días, a contar a partires do seguinte á publicación do Anuncio no Boletín Oficial da Provincial

Terceiro.- Tralo preceptivo trámite de información pública e, de non presentarse reclamacións ou suxestións dentro de prazo, o Acordo, ata entón provisional, entenderase definitivamente adoptado, procedéndose a publicar no Boletín Oficial da Provincia o texto íntegro da Ordenanza.

E para que conste, e aos efectos legais oportunos, expido a presente de orden e co visto e prace da Sra. Alcaldesa en funcións, na Estrada a dous de agosto de dous mil trece

Vº Pr..

A ALCALDESA EN FUNCIÓNS,



Amalie Colián Cora

A SECRETARIA EN FUNCIÓNS,



M. Jesusa Fernández Bascuas



Facer constar que a present.
concorda en todo co orixinal
30 OUT. 2013
ESTRADA (Pontevedra) 20
FUNCIONARIO



