



# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

## **REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DA GUARDA**

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **Artigo 1. Obxecto.**

O presente Regulamento ten por obxecto establece-la organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal (EIM) do Concello da Guarda, así como o procedemento de adjudicación de prazas, en materia de solicitudes de novo ingreso, renovación de prazas e cobertura de baixas ó longo do curso.

##### **Artigo 2. Ámbito de aplicación.**

Constitúe o ámbito de aplicación do presente Regulamento a Escola Infantil Municipal do Concello da Guarda que se configura como equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 3 meses a 3 anos.

##### **Artigo 3. Función.**

A EIM cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando ós seus usuarios 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 nenos/as.

A EIM cooperará estreitamente cos pais, titores ou representantes legais co fin de facilita-la conciliación da vida familiar e laboral e conseguí-la mellor integración entre o centro e as familias.

1

##### **Artigo 4. Obxectivos.**

Son obxectivos específicos da EIM:

- Promover e fomenta-lo desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a.
- Facilita-la conciliación entre a vida familiar e laboral.
- Facilita-lo desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde e limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.



# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

- Facilitar a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a EIM.

## CAPÍTULO II

### PROCEDEMENTO DE INGRESO

#### Artigo 5. Procedemento

Poderán solicitar praza na EIM os 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 6. Reserva da praza

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

Artigo 7. Solicitudes de novo ingreso.

2

As solicitudes de novo ingreso presentaranse directamente no Concello. 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 alumno para o que se solicita o ingreso.
- b) Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte dos pais ou titores.
- c) Certificado de convivencia expedido polo Concello.
- d) No caso de separación, divorcio e nulidade matrimonial, acreditación de dita circunstancia, con expresión do réxime de visitas.
- e) En caso de familia monoparental, entendida como a formada pola nai ou pai solteiro/a que non manteñan relación de convivencia ou situacións de separación, divorcio ou viudedade terá que ser acreditado mediante fotocopia compulsada do libro de familia e informe emitido por servizos sociais.

#### 2) Documentación xustificativa da situación económica:

- a) Copia cotexada da última declaración da renda de tódolos membros da unidade familiar ou, no seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Facenda que avale a súa non presentación.



## CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

- 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 (ademais presentará xustificante da pensión alimenticia por medio de sentenza xudicial).

Deberá presentarse declaración xurada de que a situación económica e laboral dos membros da unidade familiar segue sendo a mesma no momento da solicitude de ingreso na Escola Infantil Municipal que na data que consta na declaración da renda ou certificado equivalente. Se a situación cambiou, deben acompañarse documentos que o certifiquen ou no seu caso, declaración xurada explicando a nova situación.

### **3) Documentación xustificativa dos pais, titores ou representantes legais 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.**

3

### **5) Documentación complementaria (que se achegará unha vez concedida a praza):**

- a) Certificado médico do neno/a.
- 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 (dos pais, titores ou representantes legais) das persoas que poden recolle-lo neno/a.

### **Artigo 8. Solicitude de reserva de praza.**

Os pais ou titores dos nenos e nenas matriculados e con praza nesta Escola Infantil Municipal, presentarán a solicitude de reserva de praza no Concello.



# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

Os alumnos que fosen admitidos na Escola Infantil terán garantido o acceso ós 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 e o cumprimento dos requisitos establecidos no artigo 10.

As solicitudes de reserva de praza, que se facilitarán no Concello, presentaranse directamente no Concello durante o prazo sinalado no art. 9.1. Estas solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada da declaración da renda do ano anterior.
- Declaración xurada onde se sinale o mantemento das condicións económicas e familiares do ano anterior.
- Fotocopia compulsada do libro de familia (2 exemplares).

No momento de pedir a renovación da praza poderase solicitar cambios nos servizos de comedor así como nos horarios disponibles.

Artigo 9. Prazo de presentación de solicitudes e subsanación de defectos.

1. O prazo de presentación de solicitudes, tanto de reserva de praza como de novo ingreso na Escola Infantil Municipal será durante o mes de maio de cada ano, prorrogable por 15 días no caso de que non se cubrisen as prazas.
2. As solicitudes serán rexistradas á súa entrega nas oficinas do Concello.
3. Se a solicitude aportada non reunise tódolos requisitos establecidos requirirase ó interesado para que emende a falla ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, se así non o fixese, teráselle por desistido da súa petición, previa resolución, concedéndoselle un prazo de 10 días naturais a partir da data de finalización de presentación de solicitudes.

4

**Artigo 10. Requisitos para a admisión de alumnos na Escola Infantil Municipal.**

1. Poderán solicita-la concesión dunha praza na Escola Infantil Municipal os pais, nais ou representantes legais dos nenos e nenas que cumpran os seguintes requisitos:
  - Idade mínima: ter cumpridos os tres meses na data de incorporación ó centro, salvo situación específica (previo informe dos servizos sociais).
  - Idade máxima: non ter cumpridos os 3 anos de idade ó 31 de decembro do ano que se solicita praza.
2. A unidade familiar terá que estar empadroada no Concello da Guarda e polo menos un dos seus membros cunha antigüedad superior aos 2 anos (no momento de facer a solicitude), agás circunstancias excepcionais como inmigrantes retornados, migración, violencia de xénero ou outras acreditadas mediante informe social do departamento de servizos sociais.
3. Tamén poderán acceder ao servizo os fillos de persoas que estando empadroadas noutro Concello teñan os seus postos de traballo, neste municipio. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante certificado de empresa o institución correspondente.
4. En caso de existir prazas vacantes poderán acceder tamén persoas de Concellos limítrofes .



# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

Baremo de aplicación ás solicitudes de admisión nos centros infantís.

## A) Situación socio familiar:

1. Por cada membro da unidade familiar: 2 puntos.
2. Por cada persoa que non formando parte da unidade familiar estea a cargo dela: 1 punto.
3. No caso de que a nena/o para a/o que se solicita praza nacer nun parto múltiple: 1 punto.
4. Por cada membro da unidade familiar, afectado por minusvalidez, enfermidade que requira internamente periódico, alcoholismo ou drogodependencia ou outras circunstancias familiares debidamente acreditadas: 2 puntos.
5. Pola condición de familia monoparental: 3 puntos.
6. Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais: 6 puntos.
7. Pola condición de familia numerosa: 3 puntos.

## B) Situación laboral familiar:

### 1.Situación laboral de ocupación:

- Nai: 3 puntos
- Pai: 3 puntos

### 2. Situación laboral de desemprego (I):

- Nai: 2 puntos
- Pai: 2 puntos

(I) 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 de familias monoparentais adxudicaráselles a puntuación de epígrafe correspondiente computado por dous.

## C) Situación económica

1. Inferior ó 25% do I.P.R.E.M: + 4 puntos.
2. Entre o 25% e o 50% do I.P.R.E.M: 3 puntos.
3. Superior ao 50% e inferior ao 75% do I.P.R.E.M.: + 2 puntos.
4. Entre o 75% e ó 100% do I.P.R.E.M.: + 1 punto.
5. Superior ao 100% e inferior ao 125% do I.P.R.E.M.: - 1 punto.



# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

6. Entre o 125% e o 150% do I.P.R.E.M.: - 2 puntos.
7. Superior ao 150% e inferior ao 200% do I.P.R.E.M.: - 3 puntos.
8. Igual ou superior ao 200% do I.P.R.E.M.: - 4 puntos.

\* Entenderase por unidade familiar o conxunto de todas as persoas que, por parentesco de consanguinidade ou afinidade, conviven no dominio familiar.

\* En caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

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

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral-familiar, da situación da vivenda ou da situación económica reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos referidos datos. Coa apertura deste expediente nomearase instructor e secretario que elaborarán un informe que será obxecto de análise por parte da Comisión Educativa da EIM.

## **Artigo 11. Relación provisional de admitidos.**

6

A Comisión de Baremación unha vez finalizado o prazo de presentación de solicitudes tanto de renovación de praza coma de novo ingreso, examinará as solicitudes e a documentación aportada e propondrá a aprobación da lista provisional ó Sr. Alcalde.

Esta resolución será publicada no taboleiro de anuncios do Concello e na Escola Infantil Municipal.

## **Artigo 12. Reclamacións.**

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

## **Artigo 13. Relación definitiva de admitidos e lista de espera.**

A Comisión de Baremación examinará as reclamacións e propondrá ao Alcalde a aprobación da relación definitiva de admitidos e non admitidos coa puntuación obtida.



# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

## **Artigo 14. Matriculación de alumnos.**

1. Sen perxuízo dos recursos que procedan, a matriculación realizarase do 16 ó 30 de xuño nas oficinas do Concello.
2. Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

## **Artigo 15. Adxudicación de vacantes durante o curso escolar.**

1. As prazas que sen causa xustificada non se atopen cubertas ós 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.
2. No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a lista de espera, iniciarase un proceso extraordinario de presentación de solicitude de acordo co seguinte procedemento:
  - Decreto de alcaldía abrindo o proceso e establecendo o número de vacantes, que será publicado no taboleiro de anuncios do Concello e da Escola Infantil Municipal.
  - Prazo de 5 días hábiles para presentar solicitudes a contar dende a publicación. Prazo de 5 días para subsanar deficiencias.
  - Aprobación de listas provisional de admitidos e excluídos no proceso de baremación . Prazo de 5 días para presentar alegacións.
  - Aprobación de lista definitiva e apertura de prazo de matriculación de 5 días hábiles.

7

## **Artigo 16. Causas de Baixa.**

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

1. Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola Infantil Municipal.
2. Por solicitude dos pais ou representantes legais.
3. Pola falla de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refira a débeda.
4. Por comprobación de falsidade dos documentos ou datos aportados.
5. Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no centro.



# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

6. Por falla de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
7. Non cumprimento dos requisitos sinalados no artigo 10.

As baixas, excepto nos supostos 1. e 2. que serán tramitadas automaticamente, serán resoltas pola Alcaldía a proposta da Comisión Educativa.

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

## CAPÍTULO III

### ORGANIZACIÓN INTERNA

Artigo 17. Horario e servizos da Escola Infantil Municipal.

O servizo da Escola Infantil Municipal desenvolverase durante 11 meses (mes de agosto para vacacións e limpeza xeral do centro) ó ano, agás sábados, domingos e festivos. No caso de que a Escola Infantil abra os 12 meses do ano, tódolos nenos terán a obriga de gozar un mes de vacacións ó longo do curso, e con carácter preferente disfrutaranse nos meses de xullo e agosto, agás que os pais acreditan mediante xustificante da empresa o disfrute das súas vacacións durante outro periodo diferente, fraccionable en períodos de 15 días. Este período de vacacións non se cobrará e deberá ser comunicado con 15 días de antelación á Escola Infantil.

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

O horario de apertura será de sete e media (7:30) da mañá ata as oito (20:00) do serán ininterrompidamente.

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).

Aquel neno que non use habitualmente o servizo de comedor e un día solto necesite quedarse a comer, deberá avisar antes das 11:00 horas do mesmo día.

Aquel neno que usando habitualmente o servizo de comedor ás 11:00 horas non esté no Centro, entenderase que non se queda a comer, salvo que os pais por teléfono avisen da súa asistencia antes das 11:00 horas.

Tanto a media mañá como a media tarde proporcionaráselles algún produto alimenticio.





# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

O horario da merenda é as 17:00 horas. Aquel neno que por calquera circunstancia chegue despois desa hora, non se lle dará a merenda. É obrigatorio que cada neno traia a súa merenda. O centro non ten servizo de merendas.

O menú de cada xornada estará exposto no taboleiro de anuncios cun prazo dunha semana de antelación.

A permanencia dos nenos no centro non poderá exceder de 8 horas, salvo en casos excepcionais e convenientemente xustificados, a valorar pola Delegación Provincial de Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar.

O horario será:

- \* Horario de mañá: 7.30 á 14.00
- \* Horario de tarde: 14.00 a 20.00

\* Horario de xornada completa tanto partida como continua non poderá exceder de 8 horas.

En cumprimento dos obxectivos e para a optimización do servizo público da Escola Infantil Municipal, a concesión destas prazas queda supeditada á existencia de vacantes de prazas en calquera dos horarios de mañá ou tarde.

Os horarios solicitados ó principio do curso son os que se manterán durante todo o ano sen variación. Se algún neno, por unha causa xustificada (cambio de horario de traballo dos pais, etc.), necesita cambiar o seu horario, haberá que facer unha solicitude por escrito no Rexistro Xeral do Concello de A Guarda, con 24 horas como mínimo de antelación. Unha vez recibida esta solicitude, contestaráselle por escrito e atenderase a petición sempre que exista posibilidade e non se supere o ratio establecido para cada aula. Se a solicitude recibe contestación positiva, deberá xustificarse este cambio nos 5 días seguintes ó da autorización.

No momento do ingreso no centro abrírase un expediente persoal na Escola Infantil no que constarán entre outros os datos de filiación. Ó finaliza-la xornada os nenos/as serán entregados ós seus pais, titores ou representantes legais. Se durante o curso escolar se produce algunha variación na titularidade da patria potestade, xa sexa por causa criminal ou matrimonial, ou nas outras formas de protección de menores, tutela ou representación legal, en tanto non se acredite documentalmente esta circunstancia, cunha fotocopia compulsada da sentenza firme, o centro continuará entregando o neno/a á/ás persoa/s inicialmente designadas no informe de ingreso.

## Artigo 18. Horario de visitas.

Os pais, titores ou representantes legais dos 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 19. Réxime de saídas.

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



# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

Esta saídas teñen por obxecto:

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

## **Artigo 20. Relación cos pais, titores ou representantes legais.**

1. Trala consulta co equipo técnico da EIM a dirección poñerá en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral, que terá carácter trimestral.
2. Os pais, titores ou representantes legais dos nenos/as poderán solicitar reunión co titor do seu/súa fillo/a ou coa dirección de conformidade e o horario establecido para tal fin, ou cando ámbalas partes acorden, sempre e cando non dificulte a boa marcha da EIM.

## **Artigo 21.**

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

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

## **Artigo 22.**

A EIM terá un libro de reclamacións á disposición dos usuarios. A dirección do centro porá en coñecemento do Concelleiro/a de Servizos Sociais do Concello da Guarda 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 23.**

1. Os nenos/as deberán acudir á EIM a condicións correctas de saúde e hixiene.
2. Non serán admitidos na EIM os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á dirección do centro que, a



## CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

súa vez, o porá de inmediato en coñecemento da Comisión de Seguimento da EIM. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as na propia EIM, informarase á dirección desta e avisaranse ós seus pais, representantes legais ou tutores, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingresso no centro só será posible logo de transcrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.

3. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na EIM, despois das primeiras atencións "in situ" e á maior brevidade posible, porase dita circunstancia en coñecemento dos pais, tutores ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, garantirase que o neno/a reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.
4. Cando se produza a falla de asistencia á EIM por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, tutores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
5. Nos casos nos que se deban administrar medicinas ós nenos/as, deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas, nas que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento e cómo 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 pais/nais, tutores ou representantes legais. Tódolos nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas, que deberán repoñer cando sexa preciso. Serán cambiados na medida que o precisen.
6. Os nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto. Tódolos nenos/as que anden deberán traer un mandilón, unha toalla e un vaso. Se o neno/a ten piollos, quedará na casa ata que queden eliminados.
7. En caso de enfermidade, deberá deixar o neno 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.
8. Os nenos/as deberán vir o colexio con roupa que lles permita moverse con comodidade, evitando en todo caso, obxectos perigosos como cadeas, pulseiras ou nos casos dos bebés, pendentos.

11

### Artigo 24.

1. A EIM publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitará ós pais unha relación quincenal dos menús previstos, os cales proporcionarán unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade elaborado por especialistas en nutrición infantil.
2. A EIM prestará un especial coidado en atende-los casos nos que o neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen perxuro de que estes deban ser facilitados pola familia. Deberá ser presentado o correspondente informe pediátrico.

## CAPÍTULO V

### PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN



# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

## Artigo 25.

1. A EIM promoverá a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, polo que a Escola Infantil deberá contar cos recursos materiais e humanos necesarios.
2. Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de valoración e orientación correspondentes (dependentes da Consellería de Servizos Sociais), indicando o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.
3. Poderán integrarse os nenos e nenas con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais. Para o ingreso destes nenos a Escola Infantil deberá contar con condicións infraestructurais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. En ningún caso poderá haber mais dun neno ou nena de integración por aula. A efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse por duplicado.

## CAPÍTULO VI

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

## Artigo 26.

A EIM obxecto deste regulamento disporá da seguinte estrutura organizativa:

- a) Dirección.
- b) Persoal de atención directa ós nenos/as.
- c) Persoal de servizos.

12

## Artigo 27. O/A Director/a Xerente.

O/A Director/a é o responsable do centro, así como responsable do seu correcto funcionamento. Depende directamente do Concelleiro 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.
- Exerce-la xefatura organizativa do persoal adscrito ó centro, ostentando a representación da Gardería perante calquera outra entidade pública ou privada.
- Proponer á Comisión de Seguimento da EIM o proxecto educativo do centro, que será elaborado polo Director/a Educativo/a xunto co persoal de atención directa ós nenos/as.
- Cumprir e facer cumprir-las leis, disposicións vixentes, regulamento de réxime interior e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Consellería e do Concello que lle afecten á Escola Infantil.



# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

- Supervisar, coordinar e facer cumpri-lo correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Elaborar a memoria anual do centro.
- Elaborar memoria explicativa de gastos e ingresos, así como rendición anual de contas.
- Remitirles ós órganos da Consellería e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos ós menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- Efectuar cobros e autorizar pagos.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do Centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumpri-los acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar atención personalizada ós usuarios 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 de nenos).

## **Artigo 28. Comisión de baremación.**

### **1. Composta por:**

- O/A Concelleiro/a de Servizos Sociais.
- O/A Director/a do Centro.
- Asistente Social do Concello.
- Un traballador do departamento de Servizos Sociais.
- Un representante de cada un dos grupos políticos con representación municipal.

### **2. Son competencias desta Comisión:**

- Velar polo cumprimento do procedemento de ingreso.
- Velar pola aplicación de baremos no proceso de admisión.
- Proponer ó Alcalde as solicitudes de ingreso e lista de espera.
- Dar conta á Comisión Educativa das altas e baixas que se produzan.

## **Artigo 29. Comisión Educativa da EIM**

### **1. Composta por:**

- O Alcalde Presidente do Concello ou Concelleiro en quen delegue.
- O Concelleiro de Servizos Sociais.
- O Director da Escola Infantil Municipal.
- Un educador do centro.
- Un representante dos pais dos alumnos.

### **2. Son competencias desta Comisión:**

- Proposta das baixas da Escola Infantil Municipal.



# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

- Aproba-lo proxecto educativo do Centro proposto pola dirección.
- Aproba-la 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 Escola Infantil.
- Análise dos expedientes de comprobación de datos.

## Artigo 30. Persoal.

- 1 Director.
- 1 Profesor/mestre especialista en Educación Infantil que exercerá ademais as funcións de Dirección.
- 4 Técnicos superiores en Educación Infantil ou Técnicos especialistas en Xardín de Infancia ou Mestres especialistas en Educación Infantil ou con outra especialidade e que se atopen cursando a especialidade esixida.
- 1 Cociñeiro/limpeza con carné de manipulador de alimentos a ser posible especialista en nutrición infantil.

Artigo 31. Distribución por unidades.

Número de unidades: 3.

Primeiro ciclo de Educación Infantil: 3 meses a 3 anos.

	<u>UNIDADES</u>	<u>NENOS</u>
Nenos de 3 meses a 1 ano	1	8
Nenos de 1 a 2 anos	1	13
Nenos de 2 a 3 anos	1	19

14

Do número total de prazas (40) resérvanse 3 para casos que, previo estudo, se consideren de emerxencia. Estas prazas a súa alta ou baixa acordarase por Decreto da Alcaldía, previo informe favorable do departamento de Servicios Sociais.

## CAPÍTULO VII

### DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL

#### Artigo 32. Dereitos.

- Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do directo/a responsable do mesmo.
- Presentar propostas que contribúan á mellora-lo funcionamento do centro e atención prestadas ós menores.



## CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

- Desenvolve-las 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-las súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores atendidos.

### Artigo 33. Deberes.

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o regulamento do réxime interior.
- Velar polo respecto ós dereitos dos menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos menores ós que teñen acceso en razón das súas funcións.
- O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo incluído o das normas técnico-sanitarias.
- Comunicación en caso de enfermidade.

## CAPÍTULO VIII

### A LINGUA

#### Artigo 34.

A lingua a usar na Escola Infantil Municipal será a oficial da Comunidade Autónoma de Galicia.

## CAPÍTULO IX

### FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E NENAS

#### Artigo 35.

1. A EIM programará actividades para promover a igualdade entre os nenos/as e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo, raza ou crenza. Ditas actividades reflectirán nos proxectos educativos e curriculares.
2. A EIM porá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo vigiará que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.
3. A EIM prestará especial atención ó fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, perxuizos e racismo.

## CAPÍTULO X

### DEREITOS DOS USUARIOS

#### Artigo 36. Dereitos.

- Acceder ó centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.



## CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

- 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 realizar saídas ó 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 tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguilo 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 favorece-la súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do Centro.
- A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- A participación dos pais/nais ou titores nas actividades educativas como festas escolares (magostos, nadal, entroido, etc.), contacontos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos nenos.

16

### **Artigo 37. Deberes e réxime sancionador.**

#### 37.1. Deberes.

- Cumprir-las normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento.
- Colaborar na realización de determinadas tarefas que, sen supoñer un risco para a súa saúde, sirvan para mellora-la súa autonomía persoal e participar activamente e de xeito responsable nas actividades educativas, ocupacionais, culturais e recreativas programadas polo centro.
- Manter unha actitude de respecto e consideración con todo o persoal que traballa no centro e cos seus compañeiros.
- Observar unha actitude dilixente na utilización das dependencias, materiais e obxectos do Centro.
- Colaborar cos seus compañeiros nas actividades e respectar a súa dignidade persoal.
- Comunicar calquera tipo de problema ou peculiaridade sanitaria específica que poida afectar ou repercutir no rendemento do centro ou na saúde dos demais usuarios.

#### 37.2. Réxime sancionador.





# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

O incumprimento das regras establecidas do presente Regulamento, así como a comisión dalgunha das faltas enumeradas nos apartados seguintes, será sancionada conforme ó procedemento regulado no Título IX da Lei 30/92 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común e o Real Decreto 1.398/93 polo que se aproba o Regulamento de Procedemento para o exercizo da Potestade Sancionadora ou normas que o substitúan.

As faltas administrativas clasifícanse en leves, graves e moi graves.

37.3. Serán faltas leves:

- a) Alterar de maneira illada as normas de convivencia e respecto, creando situacións de mal estar no centro.
- b) Non traer roupa ni cueiros para o cambio dos menores, así como non devolve-la que se lle preste do Centro.
- c) Non traer a comida ou a merenda cando así sexa necesario.
- d) Non traer ós menores aseados e limpos.
- e) Non respectar os horarios establecidos, tanto de entrada como de saída.
- f) A falla de asistencia inxustificada de 3 días nun mes.
- g) A falla de abono da cota durante un mes.

37.4. Serán faltas graves:

- a) Altera-las formas de convivencia e respecto de forma reiterada, creando situacións de malestar no Centro.
- b) A comisión da terceira falta leve durante o curso escolar.
- c) A sustracción de bens ou calquera obxecto do Centro, do persoal ou de outros usuarios.
- d) Non informar das enfermidades susceptibles de contaxio que padeza o neno.
- e) Falsear ou ocultar datos en relación co goce de calquera prestación ou servizo.
- f) A falta de asistencia inxustificada de 5 días nun mes.

37.5. Serán faltas moi graves:

- a) Exercer violencia física e/ou verbal con calquera persoa do Centro.
- b) Formular coaccións ou ameazas con calquera persoa do Centro.
- c) A comisión da segunda falta grave durante o curso escolar.
- d) Comisión dolosa de danos nas instalacións da Escola Infantil Municipal.

37.6. As sancións aplicables polas infraccións deste Regulamento serán as seguintes:

37.6.1. Sancións por falta leve:

- Na comisión da primeira falta leve: amoestación individual por escrito por parte da Dirección do Centro.
- Na comisión da segunda falta leve: amoestación individual por escrito por parte da Dirección do Centro e suspensión dos dereitos de asistencia ó centro ata un máximo de 2 días consecutivos.

37.6.2. Sancións por falta grave:

- Na comisión de falta grave: suspensión dos dereitos de asistencia ó Centro durante un máximo dunha semana.



# CONCELLO A GUARDA

(PONTEVEDRA)

37.6.3. Sancións por falta moi grave:

- Na comisión de falta moi grave: perda da condición de beneficiario da Escola Infantil por unha duración mínima do curso escolar e máxima de 3 anos.

## CAPÍTULO XI

### RÉXIME DE COBRAMENTO

#### Artigo 38.

Estarase con carácter xeral ó establecido na Ordenanza Fiscal reguladora do prezo público pola prestación deste servizo.

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

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª

Facúltase ó Alcalde-Presidente do Concello da Guarda a dictar cantas disposicións sexan necesarias para o desenvolvemento do presente Regulamento. Correspóndelle ó Concelleiro/a de Servizos Sociais dirixi-la 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 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 deste Regulamento estarase ó 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 3/97, de 9 de xuño, Galega da Familia, a Infancia e Adolescencia e demais normativas autonómicas de protección da familia, infancia e menores.

O que se fai publico para xeral coñecemento.