

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Modificación do Regulamento da escola infantil municipal Flora Ramos "Florita"

ANUNCIO

Modificación do Regulamento da Escola Infantil Municipal Flora Ramos "Florita"

Exposto ao público o acordo inicial, adoptado polo Pleno da Corporación municipal deste Concello na sesión do día 28 de xuño de 2012, de aprobación da modificación do Regulamento da Escola Infantil Municipal Flora Ramos "Florita" sen que se presentasen reclamacións, o acordo inicial quedou elevado automaticamente a definitivo polo que se procede á publicación íntegra de ditas modificacións:

"Artigo 34.- Sen contido".-

"Artigo 41.- Réxime de cobramento.

Os conceptos e importes polos que se efectuarán os cobramentos son os establecidos pola correspondente Ordenanza Fiscal Municipal, tomando en consideración o establecido no Decreto 49/2012 do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das Escolas Infantís 0-3 dependentes da Consellería de Traballo e Benestar da Xunta de Galicia ou norma que o substitúa".-

"Artigo 42.- Financiamento do servizo

O financiamento da escola infantil municipal estará composto por:

- As taxas aboadas polos pais/nais dos nenos-as en situación de alta na Escola Infantil Municipal que reciban ou resulten beneficiados polos servizos prestados polo citado centro.-

- A subvención que a Xunta de Galicia lle conceda ao Concello de Sada. -

- A aportación municipal que sexa necesaria".-

"Artigo 43.- Tarifas.

1.- As tarifas aplicables aos servizos da Escola Infantil son as establecidas polo Pleno na correspondente Ordenanza Fiscal.-

2.- Aplicarase unha redución de tarifa cando o horario do neno/a se adapte a asistencia de 10:00 a 13:00.-

3.- É obrigatorio que tódalas nais/pais de nenas/os matriculadas/os na Escola Infantil aboen 11 mensualidades ao ano. Tendo que disfrutar dun mes de vacacións, salvo que circunstancias debidamente xustificadas ante a Comisión de Seguimento fagan que a nena/o teña que asistir á escola os 12 meses do ano. Neste caso os usuarios aboarán 12 mensualidades.-

4.- Aquelas nais/pais que vaian disfrutar dun mes de vacacións distribuído por quincenas, deberán notificalo segundo modelo adxunto e en todo caso o mes que non pagarán será a mensalidade correspondente ao mes de agosto.-

5.- Aquelas nais/pais que collan días ou semanas repartidas de vacacións ó longo do ano, deberán aboar as 12 mensualidades.-

6.- O mes de vacacións a elixir deberá notificarse por escrito, mediante o modelo existente a tal fin, dende o comezo de cada curso escolar ata o último día do mes de febreiro, sendo a data última de notificación no Rexistro de entrada do Concello. No caso de non ter notificado as vacacións dentro do prazo, haberá que aboar as doce mensualidades, con independencia de que se garantirá que a nena/o disfrute dun mes de vacacións a determinar pola Comisión de Seguimento.-

7.- En caso de reserva dos meses de xullo ou agosto como meses de asistencia, serán aboados por anticipado xunto coa mensalidade de xuño e sen dereito a devolución, salvo aqueles usuarios/as afectados pola medida de peche obrigatorio do centro no mes de agosto en caso de non haber unha demanda mínima de 15 nenos/as que permita abrir unha aula internivelar. Prevese que poidan adaptar o seu período vacacional manifestado na solicitude de vacacións ao mes de agosto ou ben pagar tan só dez mensualidades.-

8.- A non asistencia do usuario durante un período determinado non supón redución ningunha da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente. Non obstante, e con carácter excepcional, poderá eximirse do pagamento do servizo de comedor, aqueles usuarios/as que por motivos de saúde non poidan asistir o centro durante un período superior a 30 días consecutivos. Nestes casos a correspondente solicitude deberá presentarse por escrito ante a Dirección do centro xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva.-

9.- Ao longo do curso poderase proceder á revisión do tipo de tarifa aplicada inicialmente, sempre que se produza e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares. Neste senso, o usuario/a quedará obrigado a comunicar calquera variación que se produza ó respecto, e desde a administración poderase citalo en calquera momento para proceder á revisión da tarifa que ven aboando, sendo solo posible unha revisión de tarifa por cada curso escolar. -

Respecto a causa sobrevida que afecte aos recursos da unidade familiar, esta debe supoñer unha diminución ou incremento de máis do 20% dos ingresos no cómputo anual fronte aos declarados na solicitude de praza, variacións que deberán ter unha duración mínima de 4 meses para ser tomadas en consideración”.-

“Artigo 48.- Pago das mensualidades de xullo e agosto.

En caso de reserva dos meses de xullo ou agosto como meses de asistencia, serán aboados por anticipado xunto coa mensalidade de xuño e sen dereito a devolución, salvo aqueles usuarios/as afectados pola medida de peche obrigatorio do centro no mes de agosto en caso de non haber unha demanda mínima de 15 nenos/as que permita abrir unha aula internivelar. Prevese que poidan adaptar o seu período vacacional manifestado na solicitude de vacacións ao mes de agosto ou ben pagar tan só dez mensualidades”.-

Sada, 14 de setembro de 2012

O Alcalde,

Asdo.: Ernesto Anido Varela

2012/11600

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SADA

Secretaría

Modificación do Regulamento de funcionamento e organización da escola infantil

EDICTO

Aprobada en sesión plenaria de 25-2-2010 a modificación do Regulamento de funcionamento e organización da escola infantil, en cumprimento do establecido no artigo 49 da Lei 7/1985 expónse ao público o texto íntegro refundido de dito regulamento, por prazo de trinta días hábiles a partir do seguinte ao da inserción deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, para exame do expediente e presentación das reclamacións e suxestións que se estime pertinentes. De non se presentar reclamacións durante o prazo expresado, a modificación entenderase definitivamente aprobada.

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

Preámbulo:

A Lei Orgánica 4/2006, de 6 de abril, Ley Orgánica de Educación, no Título I, capítulo I art. 12 define a Educación Infantil como a etapa educativa de atención de nenos e nenas de ata 6 anos de idade . Ademais establece que ten un carácter voluntario e que a súa finalidade é a de contribuir ó desenrolo físico, afectivo, social e intelectual dos nenos/as. Recolle tamén a importancia da cooperación dos centros de E.I cos pais e nais, co obxecto de respetar a súa responsabilidade fundamental. No art. 14 establece que a E.I se organiza en dous ciclos, o primeiro comprende ata os 3 anos, e o segundo dende os 3 ata os 6 anos de idade.

Dentro deste marco competencial o Concello de Sada pretende poñer en marcha o Regulamento de Réxime Interno, adaptándose ao artigo 7 do Decreto 143/2007 do 12 de xullo, polo que se regula o réxime de autorización e acreditación dos centros de servizos sociais en cumprimento coa normativa autonómica vixente nesta materia :

* Lei de 4/1993, do 14 de Abril, de Servizos Sociais.

* Decreto 243/1995, do 28 de xullo, polo que se regula o réxime de autorización e acreditación de centros de servizos sociais.

* Decreto 329/2005, do 28 de xullo, pola que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal Flora Ramos "Florita", do Concello de Sada, posibilitando a conciliación da vida laboral e familiar das nais e pais do concello, así como a mellora constante das relacións entre a dirección da escola e as nais, os pais, titores/as e representantes legais, as educadoras e educadores e a administración titular do centro, e regular o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso do servizo.

TÍTULO I- FUNCIONAMENTO DO RÉXIME DE SOLICITUDES, ADMISIÓN, PERMANENCIA E BAIXAS

CAPÍTULO I- DISPOSICIÓN XERAIS

*** Artigo 1.- Obxecto.**

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de funcionamento para a Escola Infantil Municipal Flora Ramos "Florita", do Concello de Sada, así como regula-lo procedemento de adxudicación de prazas en materia de solicitudes de novo ingreso, renovación de prazas e cobertura de vacantes ó longo do curso.

*** Artigo 2.- Definición do centro. Idades de ingreso.**

1.- Definición do centro:

A Escola Infantil Municipal de Sada pretende ser un servizo educativo municipal regulado e dirixido á poboación infantil municipal entre 3 meses e 3 anos. O centro disporá de 9 unidades, destinadas á Educación Infantil (0-3 anos) cun número total de 107 prazas.

- Duas unidades de 3 meses a 1 ano: 16 prazas
- Catro unidades de 1 ano a 2 anos: 52 prazas
- Tres unidades de 2 anos a 3 anos: 60 prazas

2.- Datos identificativos.

- Enderezo: Agra de Samoedo s/n. 15160. Sada.
- Teléfono: 981 622601
- Fax: 981 770012
- E-mail: eimcantalarrana@yahoo.es
- Directora: Mila Deus Sixto

3.- Titularidade.

- A titularidade do centro está a cargo do Eclmo. Concello de Sada.
- Número de identificación no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (REPSS): F-705-C-1
- Representante legal: Alcalde/sa do Concello de Sada, sito en Avda do Porto s/n. 15160. Sada.

4.- Permiso de Inicio de actividades.

- O permiso de inicio de actividades data do 15 de marzo de 2006.

5.- Tipo de xestión.

- A xestión do centro é indirecta dende o inicio da súa actividade en mayo de 1996.
- Razón social da empresa concesionaria: Cantalarrana S.C.G.
- C.I.F: F15553712

* Artigo 3.- Obxectivos xerais da Escola Infantil Municipal

Son obxectivos xerais da Escola Infantil Municipal:

- 1.- Promover e fomenta-lo desenvolvemento físcio, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.
- 2.- Servir de medida de apoio á unidade de convivencia familiar e facilitar, polo tanto, a conciliación da vida familiar e laboral.

* Artigo 4.- Obxectivos específicos da Escola Infantil Municipal

- 1.- Facilitar o desenvolvemento nos nenos/as con respecto as seguintes capacidades, valores e actitudes:
 - * coñecemento do seu corpo e posibilidades de acción,
 - * favorecer as relacións cos demais a través de distintas formas de expresión e de comunicación.
 - * Observar e explorar seu entorno natural, familiar e social
 - * Adquirir progresivamente unha autonomía nas actividades da vida diaria
 - * Fomentar valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, igualdade de oportunidades, etc.
- 2.- Promove-la comunicación e a participación activa da comunidade e a familia na escola.
- 3.- Prestar especial atención á diversidade de alumnos/as, respetando as diferencias que existen entre eles/as, tanto físicas e intelectuais como culturais facilitando a súa integración.

CAPÍTULO II- FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

* Artigo 5.- Fundamentos, principios e características da escola infantil municipal

1.- A Escola Infantil debe ser un servizo educativo para a primeira infancia que nace do dereito do neno/a á educación e o desenvolvemento integral da súa personalidade, nun ambiente axeitado as súas necesidades, é dicir, en condicións de igualdade, liberdade e dignidade e en contacto con outros nenos/as.

2.- É un servizo especializado de ámbito local, público e social.

Especializado: disporá dun equipamento técnico e material específico para atender á poboación infantil.

Público : a titularidade é do Concello de Sada.

Social: xa que pretende ser un apoio ás familias do concello que teñen que facer fronte o mercado de traballo coa dificultade engadida de estar ó coidado de menores, priorizando aquelas que se encontran en situación de desvantaxe social.

3.- A escola infantil deberá fomentar a educación baseada nos seguintes principios ou valores: a comprensión, tolerancia, solidariedade, coeducación, a integración e o respecto ós demais, a cooperación, ó respecto ó entorno próximo, a educación para a paz, igualdade, perspectiva de xénero, etc.

4.- Para que a educación sexa integral promoverase constantemente unha relación fluída entre escola e a familia, a través da comunicación e participación nas actividades da vida escolar.

*** Artigo 6.- Agrupación de alumnos. Capacidade do centro e número de unidades autorizadas.**

A agrupación de alumnos e alumnas axustarase, estrictamente, ás ratios "unidade escolar/alumno/a" que estableza a normativa estatal vixente (Decreto 329/2005 pola que se regulan os requisitos específicos que deben reuni-los centros de menores e os centros de atención á infancia). Tendo en conta que será obrigatoria a existencia dun auxiliar e máis un titor en cada grupo de idade para proporcionar unha meirande calidade educativo-asistencial.

A Escola Infantil Municipal de Sada dispón de 9 unidades autorizadas, destinadas á Educación Infantil (0-3 anos) cun número total de 128 prazas. Dúas unidades de 3 meses a 1 ano: 16 prazas. Catro unidades de 1 ano a 2 anos: 52 prazas. Tres unidades de 2 anos a 3 anos: 60 prazas.

*** Artigo 7.- Servicios ofertados**

- SERVICIOS BÁSICOS-

a.- Servicio de comedor:

1.- O servicio de comedor conta cun horario determinado do que se informará ós pais/nais/titores ou representantes legais ó inicio do curso.

2.- A Escola Infantil prestará o servicio de comedor diariamente, que será de uso voluntario. Terán preferencia para acceder ó servicio de comedor aqueles nenos/as cujos pais/nais, titores ou representantes legais, traballen ámbolos dous nos horarios de prestación do servicio ou que xustifiquen un horario laboral que lles impida recoller aos seus fillos/as nese horario.

3.- Prestará servicio de almuerzo xantar e merendas.

4.- Perderán o dereito a empregar o servicio de comedor todos aqueles nenos/as que por circunstancias varias os seus pais deixen de traballar: despidos, cambios de horario de traballo que liberen ós proxenitores durante o tempo de prestación do servicio.

5.- O servicio de comedor deberá ser prestado polo persoal da escola, queda expresamente prohibido a subcontratación dun servicio de catering por mor de dar unha maior calidade alimentaria, e adaptarse as necesidades dos nenos/as de idades tan tempranas.

6.- Periódicamente entregarase ós pais/nais a relación dos menús, ditos menús proporcionarán unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos nenos/as. Os menús estarán revisados por un/ha especialista en dietética e nutrición.

7.- Os menús serán de calidade, a base de mateias primas frescas, mercadas na zona. Deberá ser controlada a calidade dos menús a través de análisis periódicos de laboratorio. Todo elo será recollido no APPCC (Análisis de Puntos Críticos de Control) do centro.

8.- O comedor ten unha capacidade de 28 prazas de almuerzo, 78 prazas de xantar e 33 prazas de merenda. A efectos de contabiliza-las prazas do comedor non se terá en conta o grupo de 0 a 1 anos. En caso de que exista maior número de solicitudes de comedor que de prazas ofertadas, procederase a apricar o baremo de prazas de comedor.

9.- Se o/a menor atendido/a é alérxico a algún alimento, os pais nais ou representantes legais deberán poñelo en coñecemento da dirección do centro detallando os productos que quedan excluídos da súa dieta. Nos casos máis severos poderá acordar que deberán trae-la comida das súas casas.

10.- Durante o mes de setembro de cada curso escolar os nenos/as de novo ingreso non poderán empregar o servicio de comedor, para facilita-la súa mellor adaptación (salvo causas debidamente xustificadas e previo informe favorable).

b.- Estimulación Temperá:

Este servicio será desenrolado polo Departamento de Orientación do centro. Coa estimulación Temperá pretendemos favorecer o desenrolo e maduración do neno/a dende o seu nacemento, a través dunha estimulación multisensorial, respetando en todo momento eol ritmo que o neno/a precise.

c.- Orto escolar:

Este servicio está pensado para proporcionar ás nenas e nenos un contacto directo co medio ambiente, intentando que aumenten os seus coñecementos sobre o mesmo e desta forma aprendan a respetalo e valoralo.

d.- Escola de verán:

O obxectivo da Escola de verán é que as nenas e nenos aprendan a disfrutar do tempo libre, adquirindo una maior autonomía ó tempo que perfeccionan habilidades manuais, perceptivas, cognitivas, psicomotrices, de relación, etc. Trátase de que as nenas e nenos disfruten facendo actividades atractivas e motivantes para eles/as, en contacto coas compañeiras e compañeiros, actividades que serán enfocadas de forma pedagóxica para superar pequenos problemas ou dificultades.

- SERVICIOS OPTATIVOS-**e.- Actividades extra-escolares:**

Serán realizadas polas tardes en horario de 16:00 a 17:00 horas. Teñen como obxectivo complementar a oferta educativa das actividades da mañán. Serán postas en práctica a través de obradoiros participativos que desenrolen as capacidades das nenas e nenos. A oferta de actividades extra-escolares pode variar dun curso para outro, dependendo das necesidades da escola. Algunha das opcións propostas son: natación, psicomotricidade, inglés, teatro, plástica. Para a posta en marcha das actividades é imprescindible formar grupos de polo menos 10 nenas/os.

f.- Saídas escolares:

Cada curso fanse diferentes saídas escolares, que teñen como obxectivo promover un maior contacto das nenas e nenos co entorno. Algunha das opcións propostas para estas saídas escolares son : A casa dos peixes na Coruña, a Biblioteca do Forum Metropolitano, A granxa-escola de Belelle en Neda. As saídas escolares serán aboadas polas nais/pais de alumnas/os.

g.- Biblioteca escolar:

A escola ten unha sala destinada a biblioteca escolar onde hai gran número de libros tanto para nenas e nenos como para as súas nais e pais, dende a escola facilítase o préstamo a domicilio. Diariamente se desenrolan actividades das distintas aulas na biblioteca co obxectivo de promover a lectura dende moi cedo e conquistar familiarizar ás nenas/os cunha actividade fundamental para o seu desenvolvemento madurativo.

h.- Escola de nais e pais:

Ó longo do curso desenrólanse unha serie de charlas coas nais e pais sobre temas de interese no desenvolvemento madurativo dos máis pequenos, co fin de intercambiar información e conseguir unha boa formación dos adultos implicados na crianza dos máis cativos. O programa e calendario do mesmo entregarase a principios de curso.

i.- Departamento de Orientación:

Dirixido por un/ha pedagogo/a, as súas funcións serán facilitar a integración de alumnas/os con discapacidades, posibilitar a colaboración da escola cos demais recursos comunitarios, informar ás nais e pais sobre o desenvolvemento evolutivo dos seus fillos/as.

*** Artigo 8.- Calendario Escolar**

1.- A Escola Infantil permanecerá aberta de luns a venres, doce meses ao ano, sendo o curso escolar de Setembro a agosto, ambos inclusive. O mes de agosto o centro abrirá, sempre que a demanda así o xustifique. Tódolos nenos e nenas deberán aboar obrigatoriamente 11 mensualidades ou cuotas íntegras. Os días sinalados como festivos oficiais, locais, e dúas Pontes anuais, o centro permanecerá pechado.

2.- O centro pechará os últimos seis días hábiles do mes de agosto.

3.- A Escola Infantil non abrirá os festivos oficiais nin os locais. Estes últimos son o Martes de Entroido e o día 16 de agosto.

4.- Durante o mes de xullo e agosto o horario do centro será de 8:00 a 16:00 horas. O centro propondrá a realización de diversas actividades infantís, a través de obradoiros de tipo lúdico. aconséllase que tódolos nenos e nenas disfruten dun mes de vacacións (que pode ser calquera do ano) a non ser que circunstancias suficientemente xustificadas, a valorar pola Comisión de Seguemento, o impidan. Neste caso deberán aboar as cuotas dos doce meses.

5.- Durante os seguintes períodos vacacionais: Nadal, Entroido, Semana Santa, o centro abrirá de 9:00 a 15:00 horas. O centro propondrá a realización de diversas actividades infantís, a través de obradoiros de tipo lúdico.

6.- Durante os períodos vacacionais de Nadal, Entroido e Semana Santa só poderán asistir ó centro aqueles nenos/as cuos pais e nais traballen ámbolos dous, ou pai/nai, titor/a ou representante legal no caso de familias monoparentais.

7.- A Escola Infantil fará dúas Pontes ó ano, que variarán dependendo dos festivos anuais.

8.- Contémplase tamén a posibilidade de facer unha Festa de Remate de Curso, que será a remates do mes de xuño, na que a escola pode permanecer pechada, pois farase unha xornada de convivencia, obradoiros, excursión, etc. e os nenos/as que asistan o farán acompañados por un adulto.

*** Artigo 9.- Horarios e tipo de xornada**

1.- O horario de funcionamento da escola iníciase ás 8:00, prolongándose ata as 20:00. Dito horario é ininterrompido.

2.- Dentro do horario de funcionamento existen dúas alternativas:

*** Xornada completa (intensiva ou partida):** para aqueles nenos/as cujos pais/nais traballen ámbolos dous: O horario será adaptado á xornada laboral dos pais/nais. O neno/a poderá asistir ó centro un máximo de oito horas, repartidas de 8 da mañá a 8 da tarde, de luns a venres. Só poderán optar a ela aqueles pais/nais que estean traballando os/as dous/dúas ou que traballe o pai/nai, titor/a ou representante legal no caso de familias monoparentais. Haberá que especificar e xustificar o horario de traballo dos pais/nais, e en función del, concederáse o número de horas de permanencia do neno/a no centro, en base a este horario de traballo dos pais/nais e sempre que a dispoñibilidade de vacantes no centro o permita. Evidentemente, a xornada completa non é obrigatoria, de xeito que aqueles pais que aínda traballando os dous seis ou oito horas, non desexen traer ó seu fillo máis que á xornada escolar, ou un número máis reducido de horas, poden face-lo.

*** Xornada escolar para aqueles nenos/as cujos pais/nais, titor/a ou representante legal non estean traballando un dos dous ou no caso de familias monoparentais que non traballen os pais/nais, titor/a ou representante legais:** As actividades escolares desenrolaranse de 10 da mañá a 1 do mediodía. Os grupos dos maiores a partir dos dous anos poderán vir tamén de 16:00 a 17:00 horas, ós distintos talleres e actividades extra-escolares programados. Este será o horario obrigatorio para aqueles pais que non traballen os dous.

3.- O horario máximo de permanencia dos nenos/as na Escola Infantil Municipal será con carácter xeral de oito horas diarias, agás causas excepcionais e convenientemente xustificadas, a valorar pola Comisión de Seguemento, que poderá ampliar dito horario, en interese do menor. No caso dos nenos/as menores dun ano aconséllase que non permanezan na escola máis de seis horas, aínda que este horario pode ser ampliado ata as oito horas.

4.- O horario de entrada-saída dos nenos/as débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do funcionamento normal do centro. Por este motivo, unha vez acordados ca Escola os horarios, as familias procurarán respetalos. En caso de retrasos inxustificados e reiterados, a dirección da Escola Infantil está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento da Comisión de Seguemento.

5.- Ó remate da xornada os nenos/as serán entregados os pais/nais, titores ou representantes legais. Nos casos de ser outras persoas as que recollen ós menores, os pais/nais ou representantes legais deberán avisar adecuadamente con antelación.

6.- Os nenos/as de novo ingreso, farán un proceso de adaptación incorporándose paulatinamente ó centro, seguindo o horario e turnos que lle indiquen as titoras, para facilita-la súa adaptación ó medio escolar. Na reunión de principio de curso informarase ós pais e nais do calendario de adaptación.

7.- Diariamente non se atenderá ó público de 14:30 a 15:30, o que significa que non poderá entrar nin salir ningún neno/a. O motivo é que este é o horario no que os nenos/as durmen a siesta no centro.

8.- Establécese a conveniencia de que os nenos/as descansen da asistencia á Escola Infantil un mes completo durante o ano, podéndose dividir o mesmo en dúas quincenas, se así o require os períodos vacacionais dos pais/nais, titor/a ou representante legais. Os períodos de vacacións deberán poñerse en coñecemento do centro entre o dous de xaneiro e o último día do mes de febreiro.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

*** Artigo 10 .- Estructura organizativa da Escola Infantil Municipal**

1.- A Escola Infantil Municipal obxecto deste regulamento disporá da seguinte estrutura organizativa :

· Persoal docente

a. Dirección: Pedagogo/a especialista en Educación Infantil (tempo completo)

b. Equipo Educativo:

*** 1** titor por cada aula coa titulación de licenciado/a en pedagogía, Mestre Especialista en Educación Infantil, Técnico especialista en educación Infantil ou Técnico Superior en Educación Infantil.

*** 1** auxiliares por cada aula coa titulación de técnico Especialista en Educación Infantil ou Técnico Superior en Educación Infantil preferentemente.

* 1 coordinador/a.

· Persoal non docente: persoal de limpeza, cociña, etc.

*** Artigo 11.- Funcións do persoal docente da Escola Infantil Municipal**

1.- A Dirección cuí as funcións son:

* Representar oficialmente o Centro Educativo.

* Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes.

* Coordina-la elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa responsabilizándose da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

* Convocar os e presidir os actos académicos.

* Dirixir ao persoal da escola.

* Xestionar aos medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.

* Elaborar o regulamento de réxime interior.

* Ordenar o réxime de xestión.

* Expedir os informes que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.

* Velar polo mantemento do equipamento e medios materiais.

* Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

* Presentar a memoria anual da Escola Infantil na Comisión de Seguemento.

2.- O Equipo Educativo

O Equipo educativo correspóndese co persoal de atención directa aos menores e ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir sobre os aspectos docentes.

Son competencias do Equipo educativo:

* Elevar á Dirección propostas para á elaboración do proxecto educativo do centro e da programación xeral anual.

* Establece-los criterios para a elaboración do proxectos curriculares de ciclo, aproba-los e avalía-los e decídi-las posibles modificacións.

* Aproba-la planificación e valorar trimestralmente a marcha xeral e o funcionamento da escola.

* Analizar e valora-los resultados da avaliación así como a evolución do rendimento xeral do centro.

* Coñece-las relacións do centro coas institucións do seu entorno.

* Analizar e valora-los resultados da avaliación que da escola realice a Administración Municipal, a través da Comisión de Seguemento.

* Realizar como mínimo unha reunión trimestral e con carácter obrigatorio.

O Equipo Educativo estará conformado por:

A) Un coordinador/a (Mestre/a especialista en Educación Infantil) que terá as seguintes funcións:

* Substituir á dirección en caso de ausencia ou enfermidade.

* Coordinar e velar pola execución das actividades docentes e de carácter pedagóxico, orientación de educadores/as, en relación co Proxecto Educativo do Centro, e a Programación Xeral Anual.

* Coordina-las actividades e os titores/as de aula

* Apoiar á Dirección, se é o caso, na confección dos horarios académicos de alumnos/as e educadores/as.

* Organiza-la atención dos/da alumnos/as con necesidades educativas especiais.

* Convocar ás reunións ó persoal docente cando se precise.

* Coordinarse permanentemente coa Dirección en cuestións relacionadas cos aspectos educativos, pedagóxicos e cuestións organizativas.

* Relación directa cos pais/nais por cuestións de tipo docente, sempre que non poidan ser resoltas directamente polo/a titor/a correspondente.

* Calqueira outra función que lle poda ser encomendada pola Dirección dentro do ámbito da súa competencia.

B) Os titores/as

O titor/a terá a seu cargo a atención persoal do grupo e estas son algunhas das súas funcións:

* Elaborar a programación e actividades de aula, baixo as directrices do coordinador/a educativo/a.

* Coñece-las características persoais de cada alumno/a a través da análise do expediente persoal e outros instrumentos válidos.

* Coñece-los aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no desenvolvemento de cada alumno/a.

* Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as.

* Face-la integración do alumnado no grupo e fomenta-la participación nas actividades do centro.

* Coordina-lo proceso de axuste de diferentes metodoloxías para o mesmo grupo.

* Colaborar co resto dos titores/as no proxecto educativo e curricular de centro.

* Informar ós pais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes.

* Controla-la falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados ós pais/nais ou titores legais e á Dirección.

* Fomenta-la colaboración das familias nas actividades de aprendizaxe e dos fillos/as.

C) Auxiliares de aula

As funcións dos auxiliares de aula son:

* Colaborar cos titores/as de aula nas tarefas que así o requiran.

*** Artigo 12.- Funcións do persoal non docente da Escola Infantil Municipal**

1.- As funcións do persoal non docente da escola son:

a.- Persoal de cociña:

* Poseer o carné de manipulación de alimentos e mantelo en vigor.

* Elaborar os menús deseñados polo experto en dietética e nutrición atendendo ás recomendacións dictadas polo mesmo.

* Encargarse da limpeza da zoa de cociña e almacéns.

* Encargarse da elaboración da lista da compra e suministros da cociña.

* Encargarse do emplatado da comida para as nenas e nenos.

* Recollida e lavado de todo o menaxe da cociña.

b.- Persoal de limpeza:

* Encargarse da limpeza de todas as aulas e demais dependencias da escola alleas á zona de cociña, así coma dos seus contidos.

*** Artigo 13.- Composición e Funcións da Comisión de Seguemento**

1.- A Comisión de Seguemento terá a seguinte composición:

- Presidente: O/A Alcalde/sa-Presidente/a do Concello de Sada ou persoa en quen delegue

- Vocais:

* Director/a da Escola Infantil Municipal

* Técnico/a de Apoio Social do Departamento de Servizos Sociais de Atención Primaria do Concello de Sada.

- Secretario/a designado á efecto pola Alcaldía Presidencia.

2.- Funcións xerais da Comisión de Seguemento:

a. Coordinar, supervisar e controlar o desenvolvemento da xestión técnica e económico financeira da Escola Infantil Municipal.

b. Supervisar e coordinar o uso das instalacións da escola cando se leven a cabo actividades fora do proxecto educativo.

c. Mediar e resolver as reclamacións que se presenten sobre o funcionamento interno da escola infantil. Dita reclamación será resolta previa audiencia do/da interesado/a polo prazo de 10 días hábiles dende a presentación da reclamación no Rexistro Xeral do Concello e previo informe da concesionaria da Escola Infantil Municipal.

d. Velar polo cumprimento do prego de condicións e efectuar a inspección necesaria sobre a subvención municipal.

e. Garantir a axeitada implantación deste regulamento, e o seu cumprimento.

f. Velar polo cumprimento do proxecto educativo, garantindo a unidade dos criterios psico-pedagóxicos básicos.

g. Avaliar, desde un punto de vista técnico periódicamente o funcionamento da escola infantil e propoñer os cambios necesarios para adapta-lo funcionamento á realidade e circunstancias do momento.

h. Coñece-la lexislación de Benestar e Igualdade Social, e toda aquela que afecte dalgunha maneira a escolas infantís, e adapta-lo seu funcionamento e organización ás reformas que se vaian producindo.

i. Aproba-las memorias elaboradas polo persoal que xestiona a Escola Infantil Municipal.

j. Realiza-la supervisión técnica do persoal ó servizo da Escola Infantil Municipal.

k. Informar o réxime interior de funcionamento da Escola Infantil Municipal.

CAPITULO IV- PROCEDEMENTO DE SOLICITUDES, REXIME DE ADMISIÓN, PERMANENCIA E BAIXAS

*** Artigo 14.- Requisitos dos solicitantes**

1.- Os pais/nais, titores ou representantes legais, así como o menor obxecto da solicitude, deberán estar empadroados no término municipal de Sada, ó que deberán acreditar mediante certificado de empadramento de toda a unidade familiar e manter dito empadramento durante o curso escolar. Tendo en conta que terán preferencia aquelas familias onde traballen os dous proxenitores así coma as familias monoparentais.

2.- Tamén poderán acceder ós servizos da escola infantil municipal os fillos/as ou menores acollidos, das persoas que, estando empadroados noutro concello, teñan os seus postos de traballo regular neste termo municipal, o que deberán acreditar mediante certificado de empresa ou contrato de traballo, aínda que non serán obxecto de valoración agás no caso de que resulten prazas vacantes no suposto anterior.

3.- En último caso, poderán solicitar pais/nais ou representantes legais de menores de concellos limítrofes (tendo preferencia aqueles que non posúan escola infantil no seu concello de referencia) aínda que non serán obxecto de valoración agás no caso de que resulten prazas vacantes nos supostos 1 e 2 do presente artigo anteriormente mencionados.

4.- Para solicitar praza os menores deberán cumprir os seguintes requisitos de idade:

a) Idade mínima: Ter cumprido os tres meses na data de ingreso á escola infantil, agás situacións especiais que estimará a comisión de baremación.

b) Idade máxima: Non ter cumpridos os tres anos de idade ó 31 de Decembro do ano que se solicita praza, agás situacións especiais que estimará a comisión de baremación.

5.- Non se permite a adxudicación de praza de nenos/as non nados exceptuando aqueles que se prevea o seu nacemento tres meses antes do comezo do curso escolar. O que deberán acreditar mediante un informe do seu/súa tocaxinecólogo/a.

6.- No caso concreto de nais xestantes na data de efectuar a solicitude (que non se atopen dentro do suposto anterior), a mesma será considerada e baremada, pero non se adxudicará praza a eses nenos/as ata que nazan, quedando mentras tanto en lista de espera.

*** Artigo 15.- Solicitudes de novo ingreso**

1.- As solicitudes de novo ingreso faranse no modelo oficial e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, dende as 9:00 ata as 14:00 horas de luns a venres e os xoves tamén de 17:00 a 19:00 horas, sen perxuízo do disposto no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de Novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

2.- O prazo de solicitude poderá ser variado cada ano mediante decreto de alcaldía, prazo que será publicado coa suficiente antelación. En defecto do devandito decreto, o prazo de solicitude será desde o 1 ó 30 de abril. En caso de falta de documentación deberá ser por motivos debidamente xustificadas.

*** Artigo 16.- Documentación a presentar coa solicitude**

Os pais/nais/representantes legais do neno/a presentarán para o ingreso do seu fillo/a os seguintes documentos:

a. Documentación xeral

- * Modelo de solicitude debidamente cumplimentada e dirixida ó Sr. Alcalde/sa-Presidente/a do Concello de Sada.
- * Fotocopia compulsada do libro de familia íntegro. Se hai fillos/as de anteriores matrimonios que convivan no domicilio, por ter asignado o pai/nai a garda e custodia, tamén se entregará a fotocopia compulsada destes libros de familia.
- * Fotocopia do DNI do pai/nai/ou representante legal.
- * Volante de empadramento no Concello de Sada de tódolos membros que compoñen a Unidade Familiar.
- * Certificado de empresa, contrato laboral, informe de vida laboral ou documento similar (por exemplo recibo de pago de autónomos) que xustifique que os pais/nais, titores ou representantes legais traballen, neste caso haberá que traer un xustificante onde se especifique a xornada laboral.
- * Certificado de empresa ou contrato laboral que xustifique o posto de traballo no Concello de Sada, se fose o caso.
- * Certificado de empadramento noutros Concellos, se fose o caso.

b. Documentación que xustifica a situación socio-familiar

- * Fotocopia da sentenza de separación ou divorcio (Familias monoparentais)
- * Documento que xustifique o acollemento do menor
- * No caso de discapacidades dos membros da unidade familiar, certificado expedido polo EVO sobre o grado de minusvalía ou informes médicos que xustifiquen enfermidades crónicas.
- * No caso de neno/as con minusvalideces físicas, psíquicas e sensoriais, certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de minusvalía.
- * Certificado de convivencia (no caso de familias monoparentais)
- * En caso de ser familia numerosa, fotocopia do Libro de familia numerosa

c. Documentación que xustifica a situación socio-económica e laboral da unidade familiar

- * Fotocopia das tres últimas nóminas ou no seu caso, certificación acreditativa do INEM de estar en situación de desemprego con percepción ou non de prestacións de tódolos membros da unidade familiar.
- * Persoas que presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas: Copia da última declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas da unidade familiar. En caso de declaracións individuais, copia da declaración de cada persoa da unidade familiar obrigada a declarar.
- * Persoas que non presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas:

A. Os solicitantes de devolución rápida: presentarán copia da comunicación que lles enviou a Axencia Estatal de Administración Tributaria en aplicación do artigo 81 da Lei 40/1998, do 9 de decembro, do imposto sobre a renda das persoas físicas.

B. As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitaran a devolución rápida: presentarán certificación de datos existentes na Administración, que en aplicación do artigo 16 da Lei 1/1998, de 26 de febreiro, de dereitos e garantías dos contribuíntes expide a Axencia Estatal da Administración tributaria.

- * Fotocopia de certificados de pensións de membros da unidade familiar, etc.

d. Outros documentos, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais puntuables no baremo.

e. Informe de servizos sociais nos casos que sexa necesario, por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que vive a unidade familiar.

f. Cando, durante o curso escolar, se produzan circunstancias sobrevidas que afecten ós recursos da unidade familiar, será preciso un informe do/a traballador/a social municipal neste sentido.

*** Artigo 17.- Solicitudes incompletas**

Si a solicitude non reúne os requisitos esixidos no presente Regulamento, requirirase ó interesado/a para que, nun prazo de dez días, subsane a falta ou acompañe os documentos preceptivos con indicación de que, se así non o fixese, se lle terá por desistido da súa petición, logo de Resolución en tal sentido.

*** Artigo 18.- Renovación de prazas**

1.- As familias con nenos e nenas xa matriculados na escola infantil que desexen renovar prazas no mesmo centro, deberán cubrir a solicitude de renovación de praza do 15 ó 30 do mes de marzo e xustificarán documentalmente os ingresos económicos actualizados, así como outros datos, susceptibles de baremación, que varíen sustancialmente a situación socio-familiar.

2.- Non poderán renovar praza aqueles que manteñan unha ou máis mensualidades impagadas de calquera curso no momento de formalizala solicitude.

3.- Na renovación de praza poderanse solicitar cambios nos servizos de comedor así como no horario.

*** Artigo 19.- Baremo de admisión**

1.- A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo baremo que determine en cada momento a Consellería correspondente da Xunta de Galicia, mediante o que se avaliará os factores sociofamiliares, laborais, e económicos da unidade familiar.

2.- Respecto ás solicitudes, terán preferencia segundo a seguinte orde:

1º Aquelas solicitudes onde os pais-nais, titores-titoras ou representantes legais, así coma a/o menor obxecto da solicitude, estean empadroados no término municipal de Sada, ó que deberán acreditar mediante certificado de empadramento de toda a unidade familiar e manter dito empadramento durante o curso escolar. Tendo en conta que terán preferencia as familias onde traballen os dous proxenitores ou titores legais así coma as familias monoparentais.

2º Aquelas solicitudes onde os pais-nais, titores-titoras ou representantes legais que, estando empadroados nouro concello teñan os seus postos de traballo regular no término municipal de Sada, o que deberán acreditar mediante certificado de empresa ou contrato de traballo, aínda que non serán obxecto de valoración, agás no caso de que resultasen prazas vacantes no suposto anterior.

3º Aquelas solicitudes de pais-nais, titores-titoras ou representantes legais, así coma o menor obxecto da solicitude, que estean empadroados en Concellos limítrofes (tendo preferencia aquelas ou aqueles que non posúan escola infantil no seu concello de procedencia) aínda que non serán obxecto de valoración agás no caso de que resultasen prazas vacantes nos supostos 1º e 2º, anteriormente mencionados.

3.- No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade ó solicitante que teña un irmán con praza renovada na escola infantil, de non ser así, terase en conta en primeiro lugar a renda per cápita máis baixa, en segundo lugar a suma maior dos criterios socio-familiares e tras a aplicación destes criterios, terán preferencia as solicitudes de atención con servizo de comedor e as solicitudes de xornada completa (continuada ou partida) sobre a media xornada.

4.- Consideraranse a cargo da unidade familiar aquelas persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñan ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

A Unidade familiar en caso de matrimonio, está composta por os cónxuxes e si os houbese, os fillos menores, exceptuándose os fillos menores que viven independentemente dos seus pais co consentimento destes, e os fillos maiores de idade incapacitados xudicialmente suxetos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada. A maioría de idade alcánzase ós 18 anos. Se non hai matrimonio ou nos casos de separación legal ou divorcio a Unidade familiar estará formada polo pai ou a nai e a totalidade dos fillos/as que convivan con un ou outro e reúnan os requisitos sinalados para a modalidade anterior. Neste caso haberá que aportar igualmente toda a documentación de ámbolos dous proxenitores ou acreditar que non conviven xuntos de forma suficientemente probada, aportando un certificado de convivencia.

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

6.- Unha vez rematado o prazo de solicitude, todas e todos os solicitantes terán un prazo de 10 días a partires da recepción da comunicación oportuna para achegar a documentación requerida por parte do concello.

7.- Se durante o prazo para realizar as solicitudes, cambiasen as circunstancias dos ou das solicitantes, deberán documentalo mediante documentación escrita e xustificada.

8.- No momento de formalizar a matrícula requirirase que a situación laboral se xustifique novamente con data actualizada.

9.- En todo caso reservarse o 5% do total de prazas para supostos de máxima urxencia, entendendo por tales os ingresos de nenos ou nenas tutelados/as pola consellería correspondente da Xunta de Galicia, os fillos/as de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de maltrato acreditado e naqueloutros casos onde as circunstancias socio-económicas e familiares requiran a intervención inmediata.

*** Artigo 20.- Relación provisional de admitidos e excluídos**

1.- A comisión de baremación, unha vez efectuada a proposta de selección, fará pública a relación provisional de admitidos/as e excluídos/as coa puntuación obtida no taboleiro de anuncios do Centro e do Concello.

*** Artigo 21.- Reclamacións**

1.- Os solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas á relación provisional de admitidos e excluídos, no prazo de 10 días hábiles contados desde a data de exposición da relación provisional, conforme o artigo 84 da Lei 30/1992 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

2.- As reclamacións serán resoltas polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sada, previo informe da Comisión de Baremación.

3.- As reclamacións nunca suporán a aportación de nova documentación non presentada nos prazos establecidos senón que éstas terán como base a documentación aportada nos prazos correspondentes.

*** Artigo 22.- Relación definitiva de admitidos e lista de espera**

1.- Unha vez resoltas tódalas reclamacións, procederase á publicación no taboleiro de anuncios do Centro e do Concello da relación definitiva de admitidos/as e da lista de espera, coa puntuación obtida en cada caso.

2.- Os/as solicitantes admitidos/as disporán dun prazo de 15 días hábiles para confirmar praza (mediante o aboamento de matrícula e seguro escolar) no número de conta 2091- 0045-59-3040006166, e achegar a documentación complementaria e actualizada art. 23 axuntando o modelo previsto a tal efecto para a formalización de matrícula.

3.- As vacantes que se vaian producindo ó longo do curso serán cubertas por riguroso orde dos/as incluídos/as en lista de espera.

*** Artigo 23.- Documentación complementaria**

1.- Os nenos/as admitidos/as deberán achegar, no prazo de 10 días hábiles seguintes á publicación da admisión definitiva, a seguinte documentación complementaria:

* Certificado médico do neno/a (non é necesaria póliza oficial).

* Fotocopia da cartilla de vacinación.

* 5 fotos carnet do neno/a.

* Domiciliación bancaria (Exemplar para a escola).

* Fotocopia da última nómina ou no seu caso, certificación acreditativa do INEM de estar en situación de desemprego con percepción ou non de prestacións de tódolos membros da unidade familiar.

2.- No caso de que dita documentación non se presente dentro do prazo previsto, a Comisión de Baremación poderá decidir a baixa do neno/a, agás que a non presentación derive dunha causa xustificada.

*** Artigo 24.- Prazo extraordinario de solicitude**

No caso de que cos alumnos/as da relación definitiva de admitidos non se cubrisen tódalas vacantes, e non houberse ningún menor en lista de espera, poderase proceder á apertura dun prazo extraordinario de solicitude de praza.

*** Artigo 25.- Solicitudes fora de prazo**

No suposto de que se produzan circunstancias sobrevidas debidamente xustificadas, e de suficiente entidade que impidan presentar a solicitude en prazo, tales como traslado, inmigración, ou outras análogas, ditas solicitudes serán tramitadas e baremadas pola comisión para a súa inclusión na lista de espera segundo a puntuación obtida (previo informe dos Servizos Sociais Municipais).

*** Artigo 26.- Baixas**

1.- Causará baixa na escola infantil municipal por algunha das causas seguintes:

a. Por cumprimento da idade máxima regulamentaria.

b. Por solicitude dos pais/nais ou representantes legais. Tendo obrigaón de presentar o modelo de Solicitude de baixa do día un ao quince do mes anterior ao que se solicita causar baixa. De non ser así terán que aboar a mensalidade correspondente a dito mes.

c. Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos, ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar que se refire a débeda.

d. Por comprobación de falsidade, ocultación ou manipulación nos documentos ou datos presentados.

e. Pola utilización instrumental ou fraudulenta do Padrón Municipal.

f. Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta do neno/a para permanecer no centro.

g. Pola falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada

h. Pola non presentación da documentación que lle sexa requerida dentro do prazo establecido regulamentariamente.

i. Por calquera outra causa que sexa considerada da suficiente entidade, previo informe da Comisión de Seguimento.

2.- As baixas resolveranse en calquera caso, previa audiencia do pai-nai, titor-ra, legal polo órgano municipal competente e

3.- As baixas producidas por calquera dos motivos anteriormente expostos, cubriranse cos incluídos na lista de espera en cada grupo de idade, por rigurosa orde.

*** Artigo 27.- Composición da Comisión de Baremación**

1.- A Comisión de baremación será o órgano encargado de valora-las solicitudes recibidas e realizar unha lista de espera conforme ó baremo que determine en cada momento a Consellería correspondente da Xunta de Galicia e este regulamento.

2.- A Comisión de baremación terá a seguinte composición:

- **Presidente:** Concelleira/o de Educación ou persoa en quen delegue.

- **Vocais:**

* Director/a da Escola Infantil Municipal.

* Traballador/a Social do Departamento de Servicios Sociais de Atención Primaria do Concello de Sada.

* Técnico/a de Apoio Social do Departamento de Servicios Sociais de Atención Primaria do Concello de Sada.

* Secretario/a do Concello ou persoa en quen delegue.

* Interventor do Concello ou persoa en quen delegue.

* Un representante das nais ou pais dos menores.

* Un representante de cada grupo político municipal (con voz e sen voto)

3.- Funcións da Comisión de Baremación:

* Valora-las solicitudes de praza conforme ó baremo, e elabora-la correspondente lista de espera.

* Efectua-la proposta inicial de selección e facer pública a relación provisional e definitiva de admitidos/as e excludos/as, coa puntuación obtida.

4.- A comisión de Baremación poderá excluír do procedemento de baremación unha solicitude, cando exista proba fundada de que existe unha utilización fraudulenta ou instrumental do Padrón Municipal co obxecto de obter algún beneficio, unha vez realizadas as averiguacións pertinentes polo órgano municipal competente.

5.- A Comisión de Baremación reunirse para realiza-la súa función de baremación das solicitudes recibidas e calquera outra das súas competencias previa convocatoria por parte da Alcaldía-Presidencia.

6.- Os acordos adoptaranse por maioría simple, resolvendo, en caso de empate, o Presidente/a da Comisión de baremación.

CAPÍTULO V- NORMATIVA REFERENTE AOS USUARIOS DO SERVICIO

*** Artigo 28.- Dereitos dos usuarios/as deste servicio**

1.- A non sufrir ningún tipo de discriminación por razón de raza, sexo, lingua, relixión, ideoloxía, ou calqueira outra situación, ou circunstancia persoal, xa sexa dos nenos ou dos adultos, e polo tanto dereito a que se respete a liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas da familia.

2.- A confidencialidade e o sigilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou escolar dos menores e familias.

3.- A que se cumpran tódalas normas de hixiene e seguridade no desenvolvemento da actividade educativa (dentro e fora do centro a través de saídas escolares) cos nenos/as.

4.- A recibir unha educación personalizada, tendo en conta o ritmo madurativo do/da menor asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade

5.- A ser informados(ós pais-nais-titores legais) do desenvolvemento diario da nena/o promovendo a súa participación e colaboración dunha maneira activa de cara a mellor consecución dos obxectivos educativos.

6.- Ser escoitados e manifestar (por parte dos pais-nais-titores legais) a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten, a través das vías oportunas.

7.- A realizar visitas das instalacións do centro e promover entrevistas persoais antes de comenazar o curso, ó longo do curso, cando así o soliciten, sen entorpecer o transcurso normal das actividades.

*** Artigo 29.- Deberes dos usuarios/as deste servicio**

1.- Aboar a matrícula, o seguro escolar, o material, as actividades extra-escolares e as mensualidades conforme ó establecido no presente regulamento.

2.- Cumprir as normas sobre a utilización do centro e os servicios establecidos neste regulamento.

3.- Manter unha conducta inspirada no mutuo respecto, tolerancia, colaboración, encamiñada a unha mellor convivencia.

4.- Colaborar e participar na vida do centro na procura de acadar-las fins e obxectivos educativos propostos.

*** Artigo 30.- Integración de nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais.**

1.- Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas condicións infraestructurais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro do persoal do centro.

2.- En ningún caso poder haber máis dun neno ou nena con discapacidade física, psíquica ou sensorial por aula.

3.- A efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

4.- Os Servicios Sociais de Atención Primaria poderán colaborar co persoal da Escola Infantil no referente a tramitación de posibles prestacións económicas e sociais, seguimento e atención do menor e da familia.

*** Artigo 31.- Fomento de Valores Básicos**

A escola deberá fomentar a realización de actividades que teñan en conta o seguinte:

1.- A coeducación: o persoal do centro poñerá especial coidado nas actitudes, linguaxe, , materiais didácticos, etc para que non se reproduzan estereotipos sexistas.

2.- A diversidade: o recoñecemento e o respecto do “diferente” como positivo e enriquecedor.

3.- Educación para a paz, a solidariedade a cooperación, co fin de formar persoas solidarias, tolerantes e respetuosas cos demais.

*** Artigo 32 .- Normas sanitarias**

1.- Non serán admitidos na Escola Infantil os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais-nais, titores ou representantes legais á dirección do centro.

2.- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as na propia Escola Infantil, informarase á Dirección desta, e avisaranse os seus pais, representantes legais ou titores, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcurrido o período de contaxio adjuntando o informe médico que acredite tal circunstancia.

3.- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na Escola Infantil, despois das primeiras atencións “in situ” e á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais do neno/a e se é o caso, garantirase que o neno/a reciba a atención médica axeitada.

4.- Cando se produza a falta de asistencia á Escola Infantil por un período superior a tres días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.

5.- Nos casos nos que se deban administrar menciñas ós nenos/as, deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e perioricidade de administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización asinada a tal efecto.

*** Artigo 33 .- Normas de hixiene**

1.- Os nenos/as deberán acudir a Escola Infantil en condicións correctas de hixiene. Por este motivo, é imprescindible que o aseo na casa se faga diario e de forma minuciosa.

2.- No caso de observarse repetidamente síntomas de falta de atención no cuidado dos nenos/as (falta de hixiene, nutrición,etc) poñerase en coñecemento do Departamento de Servicos Sociais , na procura de realizar a intervención social necesaria cos pais-nais, titores ou representantes legais.

3.- Todo o persoal que realice funcións educativas de coidado e vixilancia dos menores deberá acredita-lo seu correcto estado de saúde e periódicamente someterse 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 e preventivas que corresponda durante os tres meses despois da vacinación.

4.- O persoal que manipule alimentos deberá dispoñer do correspondente carné de manipulador de alimentos.

*** Artigo 34 .- Normas de saúde**

É requisito imprescindible da Escola que tódolos nenos que acudan a ela estean vacinados seguindo o calendario correspondente. Ademais se seguirán as seguintes normas respecto ás enfermidades:

1.- Non serán admitidos na Escola Infantil as nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais/ nais, titores ou representantes legais á Dirección do centro.

2.- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nas nenas/os na propia escola Infantil, informarase á Dirección desta, e avisarase ás nais/pais, representantes legais ou titores co fin de evitar a propagación da enfermidade entre as demais nenas/os. O reingreso no centro só será posible logo de transcurrido o período de contaxio axuntando o informe médico que acredite tal circunstancia.

3.- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na Escola Infantil, despois das primeiras atencións "in situ" e á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais/nais, titores ou representantes legais da nena/o, e se é o caso, garantirase que a nena/o reciba a atención médica axeitada, podendo ser trasladado en ambulancia polo persoal sanitario acompañado dun responsable da Escola Infantil ata o centro médico.

4.- Cando se produza a falta de asistencia á Escola Infantil por un período superior a tres días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, as nais/pais, titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.

5.- Nos casos nos que se deban administrar medicinas ás nenas/os, deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data e do tratamento na que constará o nome da nena/o o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade de administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización asinada a tal efecto.

*** Artigo 35 .- Normas de nutrición**

1.- A Escola Infantil publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitará os pais/nais/titores ou representantes legais unha relación dos menús previstos mensualmente, os cales proporcionarán unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade.

2.- A Escola Infantil prestará un especial coidado en atender os casos nos que o neno/a, por motivo de circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deben ser facilitados pola familia.

*** Artigo 36 .- Normas de convivencia e fomento da participación das nais/pais, titores ou representantes legais.**

Dende a Escola Infantil crearase un bo ambiente de confianza, respecto e seguridade de cara ó trato persoal coas nais e pais das nenas/os do centro. Fomentándose a súa participación activa na vida escolar e o intercambio de comunicación entre a escola e a familia.

a. Celebrarase unha reunión a principio de curso para presentar o proxecto educativo do centro. As nais/pais, titores ou representantes legais poden pedir unha reunión coas titoras das súas fillas/os para tratar temas relativos á súa evolución.

b. Dende a escola tamén se farán entrevistas coas nais/pais das nenas/os que presenten problemas evolutivos, afectivos, etc.

a. Haberá un Libro de Reclamacións a disposición dos usuarios.

c. A relación cos pais, titores ou representantes legais, que deberá ser fomentada pola Dirección da Escola Municipal, ten como principais obxectivos:

Ø Intercambio de criterios educativos

Ø A transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamento dos nenos/as.

Ø Compartir opinións sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc.

d. As titoras/res de aula poñerán en coñecemento dos pais, nais ou titores de cada neno/a a información relativa a evolución integral que terá carácter trimestral a través dos boletíns de avaliación e de reunións grupais cos pais dos menores.

e.- As visitas dos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola Dirección para tal fin (logo de intercambiar a información entre o equipo educativo e o equipo directivo).

f.- As nenas e nenos serán entregadas na escola ao pai/nai, titores/as ou representantes legais, ou a persoa autorizada expresamente por escrito e documentada. Teranse en conta as cuestións concretas reguladas por disposición xudicial, que deberán ser postas en coñecemento da Dirección por quen sustenta a garda e custodia da nena ou neno.

*** Artigo 37 .- Uso das dependencias e materiais**

a. As dependencias e materiais da Escola Infantil serán utilizadas exclusivamente para uso das actividades educativas e asistenciais que implican a prestación do servizo polo persoal da mesma e os nenos/as que asisten á mesma así como os seus pais/nais, titores/ras ou representantes legais.

b. Diariamente o acceso á escola farase con normalidade, permitíndose ás nais/pais, titoras/res ou representantes legais a entrada nas aulas das nenas/os para deixar ou recoller aos mesmos, pois o centro conta cun código de acceso ao mesmo, clave que será facilitada na reunión de principio de curso.

c. Todos os materiais dispoñibles na Escola Infantil serán utilizadas exclusivamente para uso das actividades educativas e asistenciais que implican a prestación do servizo polo persoal da mesma e os nenos/as que asisten á mesma así como os seus pais/nais, titores/ras ou representantes legais.

d. Con ocasión de festas ou celebracións puntuais, pódese acordar a utilización doutros espazos alleos á Escola Infantil para dar cabida ao número maior de asistentes, o que será notificado aos interesados con antelación

*** Artigo 38 .- Asociación de pais/nais**

1.- A Asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentárase por parte da Dirección de Escola.

2.- En caso de constituirse a a asociación de pais/nais terá como finalidade: Defende-los dereitos dos pais/nais, titores ou representantes legais no relativo á prestación de servizos dirixidos ós nenos/as, e participar conxuntamente e activamente coa Dirección e co persoal da Escola Infantil para favorece-lo desenvolvemento integral da poboación infantil atendida.

*** Artigo 39 .- Instrumentos de información a pais e nais**

Os instrumentos de información de cara ás nais e pais dos que dispón a escola son os seguintes:

a. Reunións de principio de curso e trimestrales, para dar a coñecer o proxecto educativo, programación de aula, saídas, etc.

b. Reunións extraordinarias a petición da Dirección do centro, o departamento de orientación ou titoras ou titores coas nais/pais, titoras/res ou representantes legais para falar dalgún problema evolutivo, afectivo, relacional ou de conduta que presente a nena/o.

c. Reunión de Escola de nais e pais, na que se tratarán temas relativos á crianza e evolución así como problemas cotiáns das nenas e nenos, e se intercambiarán opinións con outros pais sobre os mesmos.

d. Diario da clase, paneles de información situados nas portas das entradas ás aulas onde os encargados de recoller ás nenas/os poden consultar datos relativos a súa estadía diaria no centro (alimentación, esfénteres, sono, incidencias, etc.).

e. Intercambio diario de información coas nais/pais, titoras/res ou representantes legais, a través de conversas informais.

*** Artigo 40.- A Lingua de Aprendizaxe. Promoción da lingua galega.**

A lingua utilizada na Escola Infantil con cada nena/o individualmente será a lingua materna dos nenos/nenas. Deberase promover a lingua galega ó aveiro do Decreto 247/1995 que desenvolve a Lei 3/1983 para o ensino da Lingua Galega nos niveis non universitarios, facendo conscientes ás familias das vantaxes culturais, intelectuais e lingüísticas da lingua galega, de acordo co obxectivo de área incluído no Plan xeral de normalización da lingua galega, que prevé o fomento do uso do galego dende a etapa de 0 a 3 anos, de xeito que se superen as fortísimas carencias que se observan nos primeiros banzos do ensino, a lingua habitual da escola, tanto nos usos orais como escritos, será o galego.

TÍTULO II- FINANCIAMENTO DO SERVICIO E TARIFAS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

CAPÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS

*** Artigo 41 .- Réxime de cobramento.**

MATRÍCULA E MATERIAL ESCOLAR

A matrícula e os gastos de material escolar a pagar polos usuarios/as do servizo será o establecido nas ordenanzas municipais correspondentes e ao abeiro do Decreto 70/2002, do 28 de febreiro, polo que se aproba o réxime de prezos dos

centros de atención á primeira infancia dependentes da Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude (DOG número 52, do 13 de marzo), así como das ordenes autonómicas que o complementen.

TARIFA ESCOLAR

Os prezos que deberán pagar os/as usuarias serán os establecidos ao abeiro do Decreto 70/2002, do 28 de febreiro, polo que se aproba o réxime de prezos dos centros de atención á primeira infancia dependentes da Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude (DOG número 52, do 13 de marzo), así como das ordenes autonómicas que o complementen.

COMEDOR ESCOLAR

Os prezos que deberán pagar os/as usuarias serán os establecidos ao abeiro do Decreto 70/2002, do 28 de febreiro, polo que se aproba o réxime de prezos dos centros de atención á primeira infancia dependentes da Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude (DOG número 52, do 13 de marzo), así como das ordenes autonómicas que o complementen”

Os nenos/as que non utilicen habitualmente o servizo de comedor e que excepcionalmente, e por motivos xustificadas, desexen utiliza-lo servizo algún día solto, pagarán 2 € por cada servizo, e no momento da recollida do/a neno/a cubrirán, un formulario de ter empregado dito servizo.

DESCONTOS APLICADOS NA TARIFA E COMEDOR ESCOLAR:

Os descontos aplicaranse aos casos de familias numerosas, familias monoparentais, casos de asistencia de irmá/n ao centro, casos de partos múltiples e todos aqueles recollidos no Decreto 70/2002, do 28 de febreiro, polo que se aproba o réxime de prezos dos centros de atención á primeira infancia dependentes da Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude (DOG número 52, do 13 de marzo), así como das ordenes autonómicas que o complementen.

* Estes descontos serán acumulables cando se dean varias circunstancias unha mesma persoa

TALLERES EXTRA-ESCOLARES:

Para todo o curso escolar se ofertarán obradoiros tales coma piscina, educación física, teatro, inglés, etc, que serán publicitados ao inicio de cada curso escolar.

Para a posta en marcha de calquera das actividades extraescolares serán preciso un mínimo de 10 participantes.

CAPÍTULO II-FINANCIAMENTO DO SERVICIO E TARIFAS

*** Artigo 42.- Financiamento do servizo.**

O financiamento da escola infantil municipal comporase:

* Das taxas aboadas polos pais-nais dos nenos-as en situación de alta na Escola Infantil Municipal que reciban ou resulten beneficiados polos servizos prestados polo citado centro, fixadas ó abeiro do Decreto 70/2002, de 28 de febreiro, dictado pola Consellería de Familia e Promoción de Emprego, Muller e Xuventude. E recollidas na Ordeanza Fiscal Municipal Nº 31 do Concello de Sada, aprobada en Pleno o 12 de Novembro de 2004 , BOP Nº 271 de 24 Novembro de 2004..

* Pola subvención que a Consellería de Vicepresidencia, Igualdade e Benestar Social lle conceda ó Concello de Sada.

* Pola aportación municipal que sexa necesaria.

*** Artigo 43.- Tarifas.**

1.- As tarifas resultantes son as establecidas e aprobadas polo Concello en Pleno data 12 de Novembro de 2004, mediante a Ordeanza Fiscal reguladora da “Tasa pola prestación do servizo público da Escola Infantil Municipal de Sada”. BOP Nº 271 de 24 de Novembro de 2004.

2.- Unha vez rematado o proceso de admisión, tódolos nenos/as admitidos así coma os que renovaron praza, deberán presenta-la fotocopia compulsada da declaración da renda actualizada de tódolos membros da unidade familiar correspondente ó último exercicio económico para aplicar a tarifa definitiva (ó longo do mes de xullo). A esta documentación se adxuntará, ademais, o certificado de retención dos pais.

3.- É obrigatorio que tódolas nais/pais de nenas/os matriculadas/os na Escola Infantil aboen 11 mensualidades ao ano. Tendo que disfrutar dun mes de vacacións, salvo que circunstancias debidamente xustificadas ante a Comisión de Seguemento fagan quea nena/o teña que asistir á escola os 12 meses do ano. Neste caso os usuarios aboarán 12 mensualidades.

4.-Aqueles nais/pais que vaian disfrutar dun mes de vacacións distribuído por quincenas, deberán notificalo segundo modelo adxunto e non aboarán o mes no que disfruten da última quincena

5.- Aquelas nais/pais que collan días ou semanas repartidas de vacacións ó longo do ano, deberán aboar as 12 mensualidades.

6.- O mes de vacacións a elixir deberá notificarse por escrito, mediante o modelo existente a tal fin, dende o dous de xaneiro ata o último día de febreiro, sendo a data última de notificación na propia Escola Infantil. No caso de non ter notificado as vacacións ata esa data, entenderase que a nena/o asistirá os 12 meses.

7.- En caso de reserva dos meses de xullo ou agosto como meses de asistencia, serán aboados por anticipado xunto coa mensualidade de xuño e sen dereito a devolución.

8.- A non asistencia do usuario durante un período determinado non supón redución ningunha da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente. Non obstante, e con carácter excepcional, poderá eximirse do pagamento do servizo de comedor, aqueles usuarios/as que por motivos de saúde non poidan asistir o centro durante un período superior a 30 días consecutivos. Nestes casos a correspondente solicitude deberá presentarse por escrito ante a Dirección do centro xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva.

9.- Ó longo do curso poderase proceder á revisión do tipo de tarifa aplicada inicialmente, sempre que se produza e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares. Neste senso, o usuario/a quedará obrigado a comunicar calquera variación que se produza ó respecto, e desde a administración poderase citalo en calquera momento para proceder á revisión da tarifa que ven aboando, sendo sólo posible unha revisión de tarifa por cada curso escolar.

10.- A Comisión de Seguemento solicitará anualmente ós interesados/as, no mes de outubro, a achega de documentos acreditativos da xustificación de haberes actualizados.

*** Artigo 44.- Réxime de actualización de prezos.**

As cotas serán actualizadas conforme as disposicións establecidas pola Vicepresidencia da Xunta, Consellería de Benestar e Igualdade Social e tomando como referencia o I.P.C. anual e os plans de servizos que a escola oferta.

*** Artigo 45.- Forma de pago.**

O modo de pago será mediante transferencia bancaria, aínda que excepcionalmente poderase articular outro medio de pago, cando se produzan circunstancias que, previo informe favorable da Comisión de Seguemento, sexan da suficiente entidade que fagan necesario habilitar un medio de pago axeitado ó caso concreto.

*** Artigo 46.- Período de pago.**

O pagamento de tarifas será mensual e deberanas aboa-los interesados/as nos primeiros dez días de cada mes.

*** Artigo 47.- Factura.**

As facturas realizaranse mensualmente e nelas desglosaranse os servizos prestados.

*** Artigo 48.- Pago das mensualidades de xullo e agosto.**

En caso de reserva dos meses de xullo ou agosto como meses de asistencia, serán aboados por anticipado xunto coa mensualidade de xuño e sen dereito a devolución.

TÍTULO III- NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUCTURA DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

*** Artigo 49 .- Medidas de Seguridade e hixiene**

En canto ás medidas de Seguridade e hixiene laboral, o centro ten adoptadas as seguintes:

* O centro ten contratado o servizo de Xestión da Prevención de Riscos xenéricos e específicos así coma as súas medidas preventivas.

* O centro ten contratado o servizo de Prevención e vixilancia da saúde dos seus traballadores/as, facéndoselles un recoñecemento médico anual por parte dunha empresa autorizada.

* Todo o persoal do centro conta cun curso de primeiros auxilios, está vacinado contra a rubeola e dispón de carné de manipulador de alimentos.

* O centro conta cun Programa de APPCC (Análises e Prevención de Puntos críticos), que afecta ao funcionamento da cociña e o comedor escolar. Dispón do asesoramento dun/ha especialista en dietética e nutrición para a confección dos menús. As instalacións, materias primas, produto final e manipuladores do centro son sometidos a controles periódicos según o Real Decreto 3484/2000, polo que se establecen as normas de hixiene e comidas preparadas, por parte dun laboratorio autorizado pola Xunta de Galicia.

* O centro ten contratado a Desinsectación, desinfectación e desratización das súas instalacións por unha empresa autorizada pola Xunta de Galicia.

*** Artigo 50 .- O centro consta de:**

Plan de actuación para casos de emerxencia.

Póliza de responsabilidade civil e accidentes.

Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.

Proxecto educativo a disposición dos pais/nais.

Libro de Rexistro de usuarios.

Expediente individual dos nenos/as matriculados no centro.

Disposición final.-

Este Regulamento entrará en vigor logo de que se publique enteiramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo de quince días a que se refiren os artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local”.-

Sada, 25 de novembro de 2010.

O Alcalde,

Abel López Soto

2010/17333