



REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE CABANA DE BERGANTIÑOS

NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación.
- Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo da escola infantil municipal, publicada no BOP nº 184 do 27 de setembro de 2017.

OBXECTO DO REGULAMENTO

Este regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal “A Casa dos Títeres” do Concello de Cabana de Bergantiños, permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da escola, os/as pais, nais, titores/as ou representantes legais, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso.

CAPÍTULO I: DATOS DO CENTRO

Artigo 1.- Definición do centro

A Escola Infantil Municipal (EIM) “A Casa dos Títeres” do Concello de Cabana de Bergantiños, defínese como equipamento diurno de carácter educativo e asistencial, dirixido ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que ten por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/as nenos/as e o apoio ás familias, proporcionando así mesmo oportunidades e recursos que garanten a igualdade entre mulleres e homes, posibilitando a conciliación entre a vida familiar e laboral.

Artigo 2.- Datos identificativos

Nome: Escola Infantil Municipal “A Casa dos Títeres”.

Enderezo: A Telleira, 25 – Canduas – 15116, Cabana de Bergantiños (A Coruña).

Teléfono: 981 754 192 / 615 263 171.



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

E-mail: direccioneimacasadostiteres@hotmail.com.

Responsable: dirección pedagóxica da EIM “A Casa dos Títeres” que depende do departamento de servizos sociais do Concello de Cabana de Bergantiños.

Artigo 3.- Titularidade

Entidade titular: Concello de Cabana de Bergantiños (A Carballa, s/n – Cesullas – 15115, Cabana de Bergantiños (A Coruña).

Número de inscrición no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS): E-446-C-1.

Representante legal: Alcalde/sa Presidente/a do Concello de Cabana de Bergantiños.

Artigo 4.- Permiso de inicio de actividades

Data do permiso de inicio de actividades: 13 de outubro de 2005.

Artigo 5.- Tipo de xestión

Tipo de xestión: indirecta.

CAPÍTULO II: FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Artigo 6.- Obxectivos da escola infantil

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos/as nenos/as e a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas e creativas.

- Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral.

- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, igualdade, respecto...

- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.

- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.

- Posibilitar o coñecemento e a integración progresiva dos/as nenos/as na cultura e no medio ambiente da súa contorna.

- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias.

- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais e dos recursos, facendo uso axeitado destes así como de pautas de comportamento ambientalmente sustentables.

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

- Fomentar a igualdade efectiva promovendo actividades e comportamentos que favorezan o exercicio da igualdade de dereitos e oportunidades.



Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos nun proxecto educativo que será elaborado polos/as educadores/as da EIM.

Artigo 7.- Capacidade do centro

A EIM atende o primeiro ciclo de educación infantil (0-3) con capacidade para 30 prazas que, actualmente, están distribuídas en 2 unidades (aulas) co seguinte número de prazas por unidade:

- Unha unidade de 0-2 anos: 10 prazas.
- Unha unidade de 2-3 anos: 20 prazas.

As prazas existentes en cada unidade enténdese como o número máximo de nenos/as que pode haber por unidade nos diferentes tramos horarios. De tal xeito que a agrupación de alumnos/as axustarase ás ratios “unidade adulto/alumno/a” que establezca a normativa autonómica vixente (Decreto 329/2005 polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia).

No caso de non existir demanda suficiente de nenos/as menores dun ano, poderán agruparse, previa solicitude ao Servizo de Inspección e Autorización de Centros de Servizos Sociais, do seguinte xeito:

- Unha unidade de 1-2 anos: 13 prazas.

Artigo 8.- Servizos que oferta o centro

- Servizo de atención educativa

O servizo de atención educativa préstase conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil de Galicia.

Inclúe actividades complementarias insertas no currículo tales como:

- Festividades tradicionais: Magosto, Samaín, Entroido...
- Festivais: Nadal e fin de curso.
- Servizo de comedor

O servizo de comedor inclúe almorzo, xantar e merenda prestado por persoal do propio centro.

Os menús de cada xornada proporcionarán unha dieta equilibrada e axeitada as idades dos/as nenos/as e estarán expostos no taboleiro de anuncios da EIM cunha semana de antelación.

Se o/a menor atendido/a é alérxico/a a algún alimento, os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán poñelo en coñecemento da dirección do centro detallando os produtos que quedan excluídos da súa dieta. Nos casos máis severos poderase acordar que deberán traer a comida das súa casa responsabilizándose os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as tanto do bo estado e a calidade dos alimentos como dos



efectos que lles poidan causar; sendo isto tamén de aplicación ás diversas casuísticas que poidan darse por razón da diversidade cultural ou relixiosa.

Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais aportarán o leite e biberóns para os/as nenos/as en período de lactancia, así como os complementos que fosen necesarios para unha correcta nutrición.

A EIM facilitara a alimentación con leite materno seguindo as indicacións recollidas no protocolo para a alimentación con leite materno nas escolas infantís elaborado polo Comité de Lactancia Materna da Asociación Española de Pediatría.

- Lactancia: horario personalizado
- Almorzo: 8:00 – 10:00
- Xantar: 12:00 – 14:00
- Merenda: 16:30 – 18:00

A EIM establecerá as quendas de almorzóz, xantar e merenda segundo o número de nenos/as matriculados/as.

Aqueles nenos/as que, pola xornada que realizan, estén na EIM a 13:00 horas e/ou as 17:00 horas deberán utilizar o servizo de comedor (xantar e/ou merenda respectivamente).

En caso de dispoñibilidade de prazas, poderán utilizar o servizo de comedor eventualmente os/as menores que así o precisen pagando a cota establecida por días soltos e avisando cun día de antelación ou ben o mesmo día antes das 9:00 horas. Así mesmo, os/as usuarios/as do servizo de comedor de xeito mensual, deberán comunicar a súa ausencia ó centro con antelación ou ben o mesmo día antes das 9:00 horas.

- Servizo de horario amplo:

Enténdese por horario amplo a atención aos/ás nenos/as por parte da EIM cando menos durante dez horas diarias ininterrompidas. Non obstante, o horario máximo de permanencia dos/as nenos/as na EIM será de oito horas diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas a valorar polo departamento de Servizos Sociais.

Artigo 9.- Calendario e horarios de funcionamento

- Calendario

A escola infantil prestará o seu servizo durante 11 meses ao ano, que comprenderá os meses de setembro a xullo, ambos os dous incluídos.

Serán días festivos da escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e pola Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano o goberno local e que se comunicarán no taboleiro da EIM as persoas usuarias do centro. Estes poderán ser variados por razón de adecuación ás necesidades dos/as usuarios/as, a matrícula de nenos/as e ós recursos dispoñibles.

- Horarios de funcionamento



A EIM permanecerá aberta de luns a venres, ambos os dous incluídos, e prestará servizo entre as oito e as vinte horas, en horario ininterrompido, agás os días sinalados como festivos no calendario exposto no taboleiro e os días 24 e 31 de decembro,

O horario de entrada e saída dos/as nenos/as débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non supoña alteración das actividades dos/as demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez fixado o horario, as familias deberán respetalo e no caso de que non cumpran o mesmo, deberán aboar a tarifa correspondente a hora extra/día establecida na Ordenanza Fiscal Municipal.

As solicitudes de cambio de xornada durante o curso escolar deberán ser por escrito e debidamente xustificadas.

O tempo de permanencia dos/as nenos/as na escola non poderá se inferior a 3 horas.

Ó remate da xornada os/as nenos/as serán entregados os seus/súas pais/nais, tutores/as ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á dirección da EIM para entrega-lo/a neno/a a outra persoa, ésta deberá estar debidamente identificada.

Artigo 10.- Réxime de saídas

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

Estas saídas teñen como obxecto:

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

CAPÍTULO III: PROCEDEMENTO DE INGRESO E ADXUDICACIÓN DE PRAZAS

Artigo 11.- Requisitos dos solicitantes

Para ser adxudicatario/a de praza se deberán cumprir os seguintes requisitos:

- Idade do/a neno/a:
 - Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso na escola infantil.
 - 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.
 - Ter nacido no momento de presentación da solicitude.
- Residencia:
 - Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con residencia real e efectiva no Concello de Cabana de Bergantiños.



- De quedar prazas vacantes, tamén poderán acceder os servizos da escola infantil municipal os/as fillos/as de persoas, que estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo neste municipio, acreditandoo documentalmente.

- En última instancia, de ter a escola municipal infantil postos vacantes poderán atenderse solicitudes de usuarios/as doutros concellos non comprendidos nos apartados anteriores.

Artigo 12.- Integración

A escola infantil promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos adecuados. Nestes casos requirirase o informe previo do equipo de avaliación e orientación correspondente ó grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

No caso de integrarse nenos/as con necesidades educativas especiais, en ningún caso poderá haber máis dun/unha por aula. Para os efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

Artigo 13.- Criterios de prioridade para adxudicación de prazas

13.1. Procedemento ordinario

As prazas adxudicarnanse pola seguinte orde:

a) Renovación de praza:

Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as matriculados/as con praza na escola infantil presentarán a solicitude de renovación de praza no rexistro xeral do Concello.

Os/as alumnos/as que fosen admitidos/as con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantizado o acceso ós novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión.

O alumnado matriculado renovará praza no mesmo horario que ten concedido, no caso de quedaren prazas noutros horarios, poderán solicitar a renovación con cambio de horario.

Para a renovación de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude calquera que sexa o curso escolar.

b) Novo ingreso:

Unha vez adxudicadas as prazas de renovación ordinaria, as solicitudes de novo ingreso seguirán a seguinte orde:

1º. As dos fillos e fillas do persoal que preste servizo na escola infantil.

2º. As de nenos/os con irmán ou irmá con praza no centro para o que solicitan a praza, renovada ou de novo ingreso.

3º. As prazas vacantes adxudicaranse ós/ás solicitantes de novo ingreso aplicando a puntuación obtida por aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de



prazas nas escolas infantís 0-3 dependentes da Xunta de Galicia, que para tal efecto se publica anualmente no DOGA, que será igualmente de aplicación para determinar as preferencias no caso de obter igual puntuación. Na valoración se terá en conta o cumprimento dos requisitos en relación á residencia sinalados neste mesmo capítulo.

13.2. Procedemento extraordinario

a) Solicitudes fora de prazo

Poderanse presentar solicitudes fóra do prazo establecido nos seguintes casos:

- nacemento do/a neno/a con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.
- cambio do concello de residencia da unidade familiar.
- outras circunstancias que motivadamente aprecie a Comisión de Baremación.

Ás solicitudes presentadas fóra de prazo deberáse xuntar a xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva. Así mesmo estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade do/a neno/a no centro, unha vez esgotada a lista de agarda.

b) Ingresos urxentes

Terán a consideración de ingresos urxentes os seguintes casos: menores tutelados pola Xunta de Galicia, fillos/as de vítimas de violencia de xénero e aqueloutros en que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata.

Artigo 14.- Solicitudes e documentación

O procedemento para a concesión de prazas iniciárase coa presentación das solicitudes por parte dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as, segundo os modelos normalizados recollidos neste regulamento: Anexo I (solicitud de novo ingreso), Anexo II (solicitud de renovación)

O prazo de presentación de solicitudes de renovación de praza será do 15 ao 31 de marzo e de novo ingreso do 15 de marzo ó 15 de abril.

Os impresos de solicitude presentaranse no rexistro xeral do Concello.

Artigo 15.- Renovación de praza

Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais de nenos/as xa matriculados/as neste centro que desexen renovar praza, presentarán a solicitude de renovación de praza (anexo II) que se acompañará da documentación xustificativa dos ingresos económicos actualizados así como outros datos, susceptibles de baremación, que varíen substancialmente a situación sociofamiliar.

As familias que non aporten documentación xustificativa da situación económica aplicaráselle a cota máxima en concepto de taxas.

Artigo 16.- Novo ingreso

As solicitudes de novo ingreso (anexo I), presentaranse no rexistro xeral do Concello, acompañadas da seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:



1) Documentación xustificativa da situación familiar:

- a) Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte dos/as pais/nais, titores/as ou representante legal.
- b) Libro/s de Familia ou, no seu defecto, outros documentos que acrediten oficialmente a situación familiar e Título de Familia Numerosa de ser o caso.
- c) Volante de empadramento da unidade familiar. Se a persoa demandante é residente no concello de Cabana de Bergantiños farase de oficio.

2) Documentación xustificativa de ingresos:

- a) Declaración do IRPF ou, no caso de non estar obrigado a declarar, certificado negativo emitido pola Axencia Estatal de Administración Tributaria correspondente ó exercicio fiscal anterior en dous anos ao ano natural no que se presenta a solicitude, de todos os membros con ingresos que compoñen a unidade familiar.

3) Documentación xustificativa da situación laboral:

- a) Última nómina, certificación de empresa ou vida laboral, no caso de persoas traballadoras por conta allea.
- b) Último recibo do pagamento da cota á Seguridade Social no réxime especial de traballadores autónomos ou da correspondente mutualidade, no caso de persoas traballadoras por conta propia ou autónomas.
- c) Certificación de ser demandante de emprego (con efectos dende o día anterior ao comenzo o prazo de presentación de solicitudes) no caso das persoas desempregadas.

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

- a) Certificado de discapacidade ou grao de dependencia alegada polos membros da unidade familiar.
- b) Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outra afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- c) Informe do equipo de valoración e orientación da Consellería de Política Social sobre a necesidade de integración no caso de nenos/as con necesidades específicas de apoio educativo.
- d) Informe do organismo competente no caso de acollemento ou garda con fins adoptivos de nenos/as.
- e) Documentación acreditativa de incidencias tales como separación ou divorcio, convenio regulador ou resolución xudicial que establezca as medidas paterno-filiais ou certificado administrativo de monoparentalidade.
- f) Documentación acreditativa da condición de vítima de violencia de xénero.



- g) Informe dos Servizos Sociais do concello correspondente, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou por situacións especiais en que viva a unidade familiar.

A falta de presentación dalgún dos documentos recollidos nos apartados 2, 3 e 4 dentro do prazo de solicitude e emenda suporá a non valoración, na correspondente epígrafe do baremo, de calquera das circunstancias alegadas.

Artigo 17.- Solicitudes incompletas

Se a solicitude non reúne os requisitos esixidos no presente Regulamento, requirirase á persoa interesada para que, nun prazo de dez días, dende que se lle require, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos con indicación de que, se así non o fixese, quedará desistido da súa petición.

Artigo 18.- Relación provisional de admitidos

A Comisión, unha vez realizada a baremación, efectuará a proposta de selección e publicará a relación provisional de admitidos/as e a lista de agarda, coa puntuación obtida. Correspóndelle tamén á devandita Comisión a fixación da contía que hai que aboar.

Esta relación poderáse consultar no taboleiro de anuncios do Concello e da EIM.

Artigo 19.- Reclamacións

As persoas solicitantes poderán efectuar as reclamacións que consideren oportunas no prazo de dez días naturais posteriores a data de exposición pública da relación provisional.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

Artigo 20.- Relación definitiva de admitidos/as

Unha vez comprobadas as reclamacións presentadas contra a resolución provisional, procederáse á publicación da relación definitiva de admitidos/as e da lista de agarda coa puntuación obtida en cada caso.

Os/as solicitantes admitidos/as recibirán notificación por escrito da resolución na que se fará constar a contía que deben aboar.

Artigo 21.- Aceptación da matrícula

1. As persoas solicitantes admitidas presentaran o modelo normalizado de aceptación de matrícula (anexo V) dende o día 1 ata o día 15 de xuño, acompañado da seguinte documentación complementaria:

- a) Tarxeta sanitaria
- b) Certificado médico do/a neno/a.
- c) Catro fotografías tamaño carné.
- e) Contrato matrícula de prestación de servizos da EIM (anexo IV).

2. Se finalizado o periodo de matrícula, esta non fose formalizada ou entregada toda a documentación complementaria, decaerá o dereito á praza obtida e tampouco quedará na lista de agarda.



Artigo 22.- Lista de agarda

A lista de agarda estará constituída polas persoas solicitantes que non obteñen praza, ordenadas segundo a puntuación acadada no baremo de admisión.

As prazas que puidesen quedar vacantes ao longo do curso serán cubertas polas solicitudes en lista da agarda por rigurosa orde de puntuación e deberán formalizar a matrícula nun prazo de 5 días desde a recepción da notificación.

Artigo 23.- Baixas

1. Será causa de baixa na EIM:

- O cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no centro.
- A solicitude das persoas proxenitoras ou representantes legais.
- A falta de pagamento do prezo establecido durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar a que se refire a débeda.
- A comprobación de falsidade dos documentos ou nos datos achegados.
- A incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro
- A falta de asistencia continuada durante quince días sen causa xustificada.
- O incumprimento reiterado das normas da escola.

2. Naqueles casos en que a baixa sexa xustificada e se prolongue por máis dun mes, haberá que presentar xustificación de carácter mensual. O incumprimento desta obriga será causa de baixa.

3. As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas pola comisión de baremación, unha vez oídas as persoas interesadas.

4. As baixas producidas ó longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranse coas solicitudes que figuren nese momento en lista de agarda en cada grupo de idade, por rigurosa orde de puntuación.

Artigo 24.- Comisión de baremación

1. Aplicaráselles a todas as solicitudes recibidas un procedemento de valoración para o que se constituirá no Concello de Cabana de Bergantiños unha Comisión de Baremación, selección e seguimento coa seguinte composición:

- Presidente/a: o/a alcalde/sa do Concello, ou concelleiro/a en quen delegue.
- Secretario/a: o/a da corporación ou funcionario/a en que delegue.
- Vocais:
 - o/a director/a da Escola Infantil Municipal
 - un/ha representante do/as pais/nais dos/as nenos/as
 - un/ha representante do departamento de Servizos Sociais
 - o/a interventor/a da corporación ou funcionario/a en que delegue



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

2. Funcións da Comisión de Baremación:

- Confecionar a lista de admitidos e a lista de agarda unha vez baremadas as solicitudes conforme ó baremo.
- Supervisar o desenvolvemento do proceso de admisión.
- Resolver calquera incidencia que poida xurdir no procedemento.
- Estudio e resolución dos conflitos de réxime interno.
- Aplicación do presente Regulamento.
- Con carácter xeral, o estudio, elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc...precisos para o bo funcionamento da EIM.

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artigo 25.- Organización interna

O persoal da escola infantil municipal deberá cumprir os requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais normas de aplicación.

Artigo 26.- Procedemento para a substitución e imprevistos do persoal

1. En caso de baixa do persoal debida a enfermidade breve este será substituído polo persoal de apoio do centro.
2. En caso de baixa longa do persoal este será substituído por persoal con debida titulación e este cambio será comunicado ao concello.

CAPÍTULO V: NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

Artigo 27.- Persoal da escola infantil municipal

A EIM dispoñerá da seguinte estrutura:

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

Artigo 28.- Funcións do persoal

- a) Dirección

O/a director/a é o/a responsable do centro así como responsable do seu correcto funcionamento.

Funcións:

- Responsabilizarse da correcta xestión do centro.



- Exercer a xefatura organizativa do persoal do centro, ostentando a representación da escola perante calquera outra entidade pública ou privada.
- Propoñer á comisión de seguimento da EIM o proxecto educativo de centro, que elaborará xunto con persoal de atención directa ós/as nenos/as.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, regulamento de réxime interno e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Xunta de Galicia e do Concello de Cabana de Bergantiños que lle afecten ao centro.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Elaborar a memoria anual do centro.
- Elaborar, coa colaboración do persoal de atención directa ós/ás nenos/as, o proxecto de regulamento de réxime interno na EIM.
- Elaborar memoria explicativa de gastos e ingresos, así como, a rendición anual de contas.
- Remitirle ó concello e a outras administracións cantos informes e datos sexan requeridos relativos ós/ás menores atendidos/as ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.

b) Persoal de atención directa

O persoal de atención directa aós/ás nenos/as terá que estar en posesión da titulación ou habilitación correspondente.

Funcións:

- Colaborar coa dirección na elaboración e actualización do proxecto educativo e da proposta pedagóxica do centro.
- Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos.
- Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento dos/as nenos/as, á preparación e o deseño de propostas pedagóxicas, coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono dos/as menores, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc...
- Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
- Participar nas actividades de formación permanente.
- Prestar especial atención ao período de adaptación.
- Avaliar o funcionamento e a organización da escola e propor iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a dirección desta.



c) Persoal de servizos

O persoal de servizos xerais está integrado polo persoal de cociña e limpeza.

- Cociñeiro/a:

Debe posuír o carné de manipulación de alimentos e mantelo en vigor.

Funcións:

- Elaborar os menús deseñados polo equipo directivo atendendo ás recomendacións dadas por un/ha experto/a en dietética e nutrición.
- Limpar as áreas de cociña, comedor e almacéns.
- Elaborar a lista de compra de alimentos e subministrados de cociña.
- Realizar o empratado da comida para os/as nenos/as.
- Recoller mostras das comidas e manter actualizados os partes do A.P.P.C.C.
- Calquer outra función no ámbito da súa competencia.

- Persoal de limpeza:

Funcións:

- Orde, distribución e mantemento dos materiais encomendados.
- Limpeza do centro.
- Calquer outra función no ámbito da súa competencia.

Artigo 29.- Recursos humanos.

a) Dirección:

Unha mestra de educación infantil.

b) Persoal de atención directa:

Cinco profesionais coa titulación de mestre de educación infantil ou técnico superior en educación infantil ou equivalente.

c) Persoal de servizos:

Unha cociñeira/limpadora.

Artigo 30.- Dereitos do persoal

1. Recibir información periódica da marcha e funcionamento da escola, a través do/a director/a.

2. Presentar propostas que contribúan á mellorar o funcionamento da escola e atención prestada ós/as menores.

3. Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación da escola.

4. Recibir, dentro das posibilidades da escola, os recursos e os medios necesarios para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos/as menores atendidos.



Artigo 31.-Deberes do persoal

1. Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
2. Velar polo respecto ós dereitos dos/as menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
3. Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores e das súas familias tamén con calquera información relacionada coa escola infantil e todo o que ten que ver cos datos aos que teñan acceso no desenvolvemento das súas funcións.
4. Cumprir as tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
5. Desenvolver, por parte do equipo docente, as súas funcións de acordo co marco lexislativo vixente en materia educativa para o tramo de idade de 0 a 3 anos.
6. Manter unha actitude correcta, colaboradora e positiva tanto coas familias e cos/as compañeiros/as de traballo.

CAPÍTULO VI: NORMATIVA REFERENTE ÓS/ÁS NENOS/AS

Artigo 32.- Dereitos dos/as nenos/as

1. Acceso á escola e a recibir información sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
2. Á consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.
3. Á confidencialidade e ó sigilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou escolar dos menores e familias.
4. A que se cumpran todas as normas de hixiene e seguridade no desenvolvemento da actividade educativa (dentro e fóra do centro, nas saídas escolares) cos/coas nenos/as.
5. A recibir unha atención e educación personalizada e individualizada, tendo en conta o ritmo madurativo do/a menor asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade e atendendo ás súas necesidades específicas.
6. Á intimidade persoal.
7. A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.

Artigo 33.- Normas de funcionamento

1. Normas de saúde e hixiene persoal
 - Os/as nenos/as deberán acudir á escola en condicións correctas de saúde e hixiene. Por este motivo, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e de forma minuciosa.
 - No caso de observarse repetidamente síntomas de falta de atención no coidado dos/as nenos/as (falta de hixiene, nutrición, etc.) poñerase en coñecemento do departamento de



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

servizos sociais, na procura de realizar a intervención social necesaria coas persoas proxenitoras ou representantes legais.

- Tódos/as nenos/as deberán aportar, ó comenzo do curso escolar, o seguinte material debidamente identificado co nome do/a alumno/a:

- utensilios de aseo:

- peine
- colonia
- cepillo e pasta de dentes (a partir do ano de idade)
- 2 caixas de toallíñas húmedas
- 2 caixas de panos de papel
- 1 paquete de cueiros
- crema ou loción de aseo persoal
- crema solar

- utensilios para durmir:

- chupete con cadea
- obxecto de apego para durmir (de ser o caso)
- manta

- utensilios de comedor:

- 5 babeiros de atar

- outros:

- biberón ou vaso para beber
- 2 mudas completas
- botas de auga
- 1 gorra

- Os/as nenos/as non serán admitidos/as na escola no caso de ter febre, diarrea, vómitos ou enfermidades ou procesos infectocontaxiosos (rubéola, gastroenteritis, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, conxuntivite, boca mano pie etc.) e esta situación deberá obrigatoriamente ser comunicada á dirección do centro.

- No caso de observarse síntomas dun proceso infectocontaxioso nos/as nenos/as na propia EIM, avisaranse os seus pais, titores ou representantes legais para que recollan o/a neno/a o antes posible co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os/as demais nenos/as. O reingreso na EIM só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.

- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na EIM, despois das primeiras atencións “in situ” e, á maior brevidade posible, poñerase a devandita circunstancia en



coñecemento dos/as pais/nais, titores ou representantes legais do/a neno/a e, se é o caso, garantirase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada.

- Cando se produza a falta de asistencia á EIM por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os/as pais/nais, titores ou representantes legais deberán comunica-lo á dirección da EIM.

- Nos casos nos que se deban administrar medicinas ós/ás nenos/as, deberán ir acompañados da receita médica, actualizada é data do tratamento na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada así mesmo da autorización por escrito dos/as pais/nais, titores ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente.

2. Normas de alimentación

- A EIM publicará no taboleiro de anuncios unha relación dos menús previstos semanalmente, que proporcionaran unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade.

- A EIM prestará un especial coidado en atender os casos nos que o/a neno/a, por motivo de circunstancias persoais, non deba recibir determinados alimentos, debendo estar debidamente informada a dirección e o persoal do centro desta circunstancia, co seu respectivo informe pediátrico.

3. Normas de convivencia

Co fin de desenvolver nos/as menores hábitos e actitudes que promovan a convivencia pacífica e a resolución de conflitos, se levarán a cabo estratexias de intervención vinculadas a seguinte temática:

- A Coeducación: o persoal do centro poñerá especial coidado nas actitudes, linguaxe, materias didácticos, etc. Para a promoción da igualdade e o afastamento de estereotipos e tópicos sexistas.

- A diversidade: o recoñecemento e o respecto do “diferente” como positivo e enriquecedor, traballando dende a interculturalidade, a inclusión e integración.

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

4. Uniforme

Os/as menores deberán acudir ó centro co uniforme regulamentario, debidamente marcado co nome do/a neno/a, que consta de:

- Chandal de inverno e/ou de verán

- Mandilón

- Calzado con cierre de velcro

5. Uso das dependencias e materiais



- As dependencias e materiais da escola serán utilizadas para uso das actividades educativas e asistenciais que implican a prestación do servizo polo persoal da mesma e os/as nenos/as que asisten á mesma así como os seus/súas pais/nais, titores/as ou representantes legais. Tamén poderán ser utilizadas para calquera outra actividade relacionada coa educación infantil.

- Todos os materiais dispoñibles na escola serán utilizados exclusivamente para uso das actividades educativas, asistenciais e de formación que implican a prestación do servizo polo persoal da mesma e os/as nenos/as que asisten á mesma así como os seus/súas pais/nais, titores/as ou representantes legais.

6. Período de adaptación

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo que permite o desenvolvemento psicolóxico e social dos/as menores, a través das relación cos seus iguais e das diferentes actividades educativas.

Ao mesmo tempo o/a neno/a enfróntase a un ambiente e persoas novas, o que produce que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os/as nenos/as rexeiten ir á escola. Por iso precisan dun período de adaptación.

Para facilitar o proceso de adaptación, porase en coñecemento dos/as proxenitores/as ou representantes legais por parte da dirección do centro as seguintes medidas:

- Incorporación progresiva. Entrada na escola de xeito escalonado en pequenos grupos, aumentando pouco a pouco os tempos de estancia

O ritmo de cada neno/a é diferente polo que se precisa de tempos distintos, sendo a súa asistencia o máis regular posible, de maneira que acudir á escola se convirta nun hábito diario.

Durante as dúas primeiras semanas os/as nenos/as acudirán á escola progresivamente, os dous primeiros días serán 20 minutos e logo irase aumentando 20 minutos a maiores cada día durante esas dúas semanas. Terase en conta a individualidade de cada neno/a e será supervisada pola educadora correspondente e pola dirección do centro.

Se aumenta pouco a pouco os tempos de estadía. Esta progresión posibilitará que na EIM se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación/relación afectiva cos/as educadores/as.

- Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao/a neno/a sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.

- Transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.

- Asistencia regular ao centro, converténdose nun hábito de vida do/a neno/a.

A dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidará a exponer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

7. A lingua

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



coñecemento suficiente da lingua materna predominante. Como norma xeral de funcionamento tratarase de potenciar a lingua galega, que será tamén a do normal funcionamento do centro. Por lingua predominante enténdese o galego.

CAPÍTULO VII: NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

Artículo 34. Dereitos dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais

As familias ou representantes legais teñen os seguintes dereitos respecto da EIM:

1. A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias, sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
2. A confidencialidade e o sixilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou económica.
3. A ser informados do desenvolvemento diario do/a neno/a promovendo a súa participación e colaboración dunha maneira activa de cara á mellor consecución dos obxectivos educativos.
4. A ser escoitados e manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten, a través das vías oportunas.
5. A realizar visitas das instalacións do centro e promover entrevistas persoais antes de començar o curso e ó longo do curso, cando así o soliciten, sen entorpecer o transcurso normal das actividades.
6. A deixar de utilizar os servizos ou abandonar a escola por vontade propia.
7. A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación nas actividades e proxectos da escola.
8. A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente.

Artigo 35. Deberes dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais

1. Cumprir as normas sobre a utilización e funcionamento do centro e os seus servizos establecidos neste regulamento.
2. Respetar os horarios de entrada e saída dos/as nenos/as para conseguir unha boa organización do centro. As familias que non cumpran os horarios deberán aboar a tarifa correspondente a hora extra/día establecida na Ordenanza Fiscal Municipal.
3. Aboar o material escolar, a matrícula e as mensualidades conforme ó establecido na Ordenanza Fiscal Municipal.
4. Manter unha conducta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a unha mellor convivencia.
5. Participar na vida do centro na procura de acadar os fins e obxectivos educativos propostos.
6. Responsabilizarse daquelas situacións nas que por motivos de saúde ou malestar os/as nenos/as teñan que saír da escola.



Artigo 36. Participación e relación cos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais

Dende a EIM crearase un bo ambiente de confianza, respecto e seguridade de cara ó trato persoal coas nais e pais dos/as nenos/as do centro.

A relación cos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais deberá ser fomentada pola dirección da EIM e terá como principais obxectivos:

- Intercambio de criterios educativos.
- A transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamento dos/as nenos/as.
- Compartir opinións sobre incidentes, preocupación, actividades, etc.

Antes de comenazar o curso haberá unha reunión cos/as pais/nais ou representantes legais dos/as nenos/as con praza no centro para explicarlles todo o que se considere de interes para eles (presentación das educadoras, normas de funcionamento, período de adaptación, dereitos e obrigas dos/as pais/nais...)

Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais poderán pedir unha reunión coas titoras/es dos/as nenos/as para tratar temas relativos á súa evolución.

As/os titoras/es de aula poñerán en coñecemento dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada neno/a a información relativa a súa evolución integral.

Dende a escola levaranse a cabo entrevistas cos/as pais/nais ou representantes legais dos/as nenos/as que presenten problemas evolutivos, afectivos, etc. co fin de garantir unha atención integral e preventiva.

As visitas dos/as pais/nais ou representantes legais dos/as nenos/as realizaranse de conformidades co horario establecido pola dirección para tal fin.

Os/as nenos/as serán entregados/as na escola ó/á pai/nai ou representantes legais, ou a persoa autorizada expreseamente 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 do/a menor.

Haberá un libro de reclamacións a disposición dos/as usuarios/as.

Artigo 37. Instrumentos de información a pais/nais, titores/as ou representantes legais

Os instrumentos de información dos/as pais/nais ou representantes legais dos que dispón a escola son os seguintes:

- Reunións de inicio e fin de curso.
- Reunións individuais a petición dos/as pais/nais ou representantes legais ou por iniciativa dos/as titores/as para tratar a evolución integral do/a menor.
- Axenda dixital Pekebook persoal onde diariamente anótanse as rutinas, cambios de cueiro, estado do/a neno/a...
- Intercambio diario de información cos/as pais/nais ou representantes legais, a través de conversas informais.



CAPÍTULO VIII: FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E NENAS

Artigo 38. Fomento da igualdade

A EIM programará actividades para promover a igualdade entre os/as nenos/as e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo. As ditas actividades reflectirán nos proxectos educativos e curriculares.

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

A EIM prestará especial atención ó fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

CAPÍTULO IX: RÉXIME DE FINANCIAMENTO E COBRAMENTO

Artigo 39. Rexime de financiamento

A prestación do servizo da EIM financiarase coas achegas procedentes das distintas administracións públicas ou institucións, incluídas as transferencias que poda efectuar o propio Concello e coas aportacións, mediante taxa, dos/as usuarios/as nas condicións, estas últimas, previstas na ordenación fiscal municipal.

Artigo 40. Rexime de cobramento

Forma de pago: domiciliación bancaria

Período de pago:

- A matrícula págase unha única vez no curso e pasarase ó cobro ao inicio de curso. As prazas que se cubran ao longo do ano, efectuarán o pago nos primeiros dez días do mes seguinte.

- O pagamento das taxas realizarase mensualmente nos dez primeiros días naturais do mes ao que correspondan. Nos casos en que o ingreso no centro se produza con posterioridade ao día primeiro do mes, a taxa correspondente a dito mes ingresarase nos dez días naturais seguintes á data de ingreso.

- No caso de utilizar os servizos complementarios (almorzó, xantar e/ou merenda) por días soltos, realizarase o pagamento deste servizo xunto coa taxa do mes seguinte.

- A falta de asistencia do/a neno/a ao centro non supón redución nin exención da taxa mentres non se formalice a baixa correspondente.

- A solicitude de suspensión da cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante o presidente da comisión de baremación.

Revisión da tarifa: durante o curso poderase proceder á revisión da tarifa fixada inicialmente, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares. Neste sentido, o/a beneficiario/a queda obrigado a comunicar calquera variación que se produza ó respecto e dende a administración poderá ser citado en calquera momento para proceder á revisión da tarifa.



CAPÍTULO X: NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUCUTRA DO CENTRO

Artigo 41. Medidas de seguridad e hixiene

- Sistema de detección e extinción de incendios
- Desinfección, desinsectación y desratización (DDD)

O centro conta con:

- Plan de autoprotección implantado e inscrito no REGAPE.
- Póliza de responsabilidade civil e accidentes.
- Póliza de danos/sinistros.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición dos/as pais/nais.
- Libro de rexistro de usuarios/as.
- Expediente individual.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

O presente regulamento entrará en vigor unha vez publicado no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, continuando a súa vixencia ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

Cabana de Bergantiños, a 10 de decembro de 2018

José Muiño Domínguez

Alcalde-Presidente



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

ANEXOS:

- Anexo I: Solicitud de novo ingreso
- Anexo II: Solicitud de renovación
- Anexo III: Baremo
- Anexo IV: Aceptación de praza concedida
- Anexo V: Contrato
- Anexo VI: Renuncia da praza concedida