



## Concello de Outeiro de Rei

---

### **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI**

#### **INTRODUCCIÓN**

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de funcionamento e os aspectos de réxime interior da Escola Infantil Municipal permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da escola, os pais, nais ou titores/as e representantes legais, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas na mesma escola, segundo a normativa reguladora vixente.

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei, cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionándolles aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social dos nenos/as, e coa fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e contribuír á mellor integración entre o centro e as familias.

Normativa aplicable:

- \* Lei 13/2008 do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia
- \* Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.
- \* Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia)
- \* Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil

#### **CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO**

##### **ARTIGO 1.- DEFINICIÓN DO CENTRO**

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei defínese como un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ó sector infantil da poboación de ata 3 anos que ten por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/das nenos/as, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia, á vez que facilitan o acceso dos pais o mundo laboral.

##### **ARTIGO 2.- DATOS IDENTIFICATIVOS**

Nome: Escola Infantil Municipal.- EIM do Concello de Outeiro de Rei

Enderezo: Urbanización Sta Isabel, Rúa 5. Outeiro de Rei, 27150

Tef.: 982 393 009

e-mail: [escolainfantil@concellodeouteiroderei.org](mailto:escolainfantil@concellodeouteiroderei.org)



## Concello de Outeiro de Rei

---

### **ARTIGO 3.- TITULARIDADE**

ENTIDADE TITULAR: Concello de Outeiro de Rei.

Enderezo: Praza do Concello, s/n. 27150 Outeiro de Rei

web: [www.outeiroderei.org](http://www.outeiroderei.org)

[http://outeiroderei.sedelectronica.gal](http://outeiroderei.sedeelectronica.gal)

Nº Rexistro no Rexistro de Entidades Prestadoras de servizos Sociais.- RUEPSS: E-623

### **ARTIGO 4.- REFERENCIAS ÁS AUTORIZACIÓNS QUE TEN CONCEDIDAS:**

Permiso de Inicio de Actividades: 21/05/2010.

### **ARTIGO 5.- TIPO DE XESTIÓN:**

Xestión indirecta. Contrato prestación de servizos.

## **CAPÍTULO II.- FUNCIONAMENTO**

### **ARTIGO 6.- OBXECTIVOS DA ESCOLA INFANTIL:**

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

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos nun proxecto educativo que elaborará a EIM.



## Concello de Outeiro de Rei

### ARTIGO 7.- CAPACIDADE TOTAL DO CENTRO: Nº DE UNIDADES

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei ten capacidade para 56 prazas, está distribuída en 4 unidades, co seguinte número de prazas por unidade:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
1 UNIDADE 0-1 anos	8 usuarios/as
1 UNIDADE 1-2 anos	13 usuarios/as
1 UNIDADE 2-3 anos	20 usuarios/as
1 UNIDADE 0-3 anos	15 usuarios/as

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, poderán agruparse, previa solicitude ao Servizo de Inspección e Autorización de Centros de Servizos Sociais, do seguinte xeito, segundo establece o Decreto 329/2005, do 28 de xullo:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
0-2	10 Prazas
0-3	15 Prazas

### ARTIGO 8.- CALENDARIO E HORARIOS:

A Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei presta os seus servizos durante todo o ano e de luns a venres, ambos incluídos, agás os días festivos.

O seu horario é de 8:00 da mañá a 20:00 da tarde.

Serán días festivos da escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano o goberno local e que estarán expostos no taboleiro de anuncios do centro.

O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será de 8 horas diarias, podendo solicitar ampliación de 1 hora segundo as necesidades das familias e coa correspondente xustificación.



## Concello de Outeiro de Rei

---

### **ARTIGO 9.- DESCRICIÓN DOS SERVIZOS QUE OFERTA:**

#### **SERVIZOS XERAIS/ BÁSICOS:**

##### **9.1. Servizo de Atención Educativa**

A educación infantil constitúe unha etapa educativa de capital importancia para o desenvolvemento integral e harmónico da persoa. Así, se establece como principal finalidade nesta etapa o contribuír ao desenvolvemento físico, afectivo, social e intelectual do alumnado en estreita cooperación coas familias. A escola circunscribe as súas actuacións educativas á etapa de 0-3 anos, adaptando toda a súa metodoloxía, principios e recursos a favorecer o óptimo desenvolvemento do alumnado, tendo en conta en todo momento as necesidades evolutivas e de desenvolvemento que os nenos e nenas demandan nestas idades e atendendo ao Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

##### **9.2. Servizo de Comedor**

A EIM conta con comedor a través da empresa de catering.

Existe a disposición das familias unha relación mensual dos menús previstos, supervisados por especialista en dietética e nutrición ou técnico competente, os cales proporcionan aos nenos/as unha dieta equilibrada e axeitada ás súas idades.

Aqueles nenos/as que non comen habitualmente na Escola Infantil teñen a posibilidade de facelo en días soltos, sendo necesario neses casos comunicalo cun día de antelación á Dirección do centro (cubriendo a solicitude oportuna).

Así mesmo os/as nenos/as que teñan solicitado o servizo de comedor de xeito mensual, deberán comunicar á Dirección da Escola Infantil a non asistencia ó centro e a consecuente non utilización deste servizo cun día de antelación.

Todos/as os/as nenos/as que acudan á Escola Infantil deberán deixar constancia na mesma (comunicándoo oralmente e por escrito na entrevista inicial) de calquera posible alerxia ou intolerancia.

No caso de nenos/as con necesidade de dietas especiais deberán presentar informe médico que xustifique tal circunstancia.

Os horarios quedan establecidos nos seguintes tramos horarios:

Almorzo: 8:00 a 9:00 horas

Xantar: 12:00 a 13:30 horas

Merenda: 17:00 a 18:00 horas.

A EIM establecerá as quendas de comida e merenda segundo o número de nenos/as matriculados.

##### **9.3. Servizo de cociña**

Entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as.



## Concello de Outeiro de Rei

---

Os/as pais, nais titores e representantes legais dos/as nenos/as que traian algún tipo de alimento ao centro deberán asinar autorización para a administración de alimentos por parte do equipo educativo e compromiso de adecuada elaboración, envasado, temperatura, etiquetado e transporte de alimentos, asumíndoas como a súa responsabilidade.

### 9.4. Servizo de horario amplo

O horario máximo de permanencia dos/as nenos /as na EIM será con carácter xeral de 8 hora diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas a valorar polo departamento de Servizos Sociais. Enténdese por horario amplo a atención aos/as nenos/as por parte da EIM polo menos durante 10 horas diarias ininterrompida.

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

### 9.5. Actividades complementarias

As distintas actividades complementarias serán as incluídas no proxecto educativo: proxecto de normalización lingüística, obradoiros de inglés, teatro, natureza..

## ARTIGO 10.- SISTEMAS DE ADMISIÓN E BAIXAS:

Unicamente poderase solicitar praza para aqueles nenos/as que xa naceran no momento da presentación da solicitude.

Os requisitos de idade que deberán cumprir os/as nenos/as serán os seguintes:

- Idade mínima: ter feito os 3 meses de idade na data de ingreso.
- Idade máxima: non ter cumpridos os 3 anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

Non obstante poderá eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame conxunto da Dirección e do organismo competente da Administración Autonómica.

As instancias de reserva de praza e ingreso para a Escola Infantil Municipal presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Outeiro de Rei, en horario de oficina onde se facilitará a información e apoio necesario.

Serán requisitos imprescindibles para ser adxudicatario /a de praza na Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei:

- a) Que a unidade familiar da que forma parte o neno/a estea empadroado no Concello de Outeiro de Rei (cando menos será necesario que estea empadroado o proxenitor que presenta a solicitude e o menor para o que se solicita a praza).
- b) No caso de renovación de praza, estar ao día no pagamento das cotas mensuais.

As prazas adxudicaranse polo seguinte orde:

1. Reserva de praza
2. Novo ingreso

### Reserva de praza:



## Concello de Outeiro de Rei

---

As familias dos nenos/as xa matriculados no Centro e que desexen renovar a praza deberán facelo presentando o impreso normalizado correspondente dende o 15 de marzo ata o 30 de abril, no rexistro xeral do concello. Anexo II (reserva de praza)

Aqueles alumnos/as que fosen admitidos/as con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso ao novo curso sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión. Deberán de acreditar en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cotas e descontos correspondentes.

### **Novo ingreso**

O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será dende o 15 de marzo ata o 30 de abril, segundo o modelo normalizado que se facilitará nas oficinas municipais, na escola infantil municipal, no departamento de Servizos Sociais Municipais ou na páxina web do concello, presentarase no rexistro xeral do concello. Anexo I (novo ingreso).

As solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo que figura nos Anexos deste Regulamento.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos requirirase ao interesado para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que se non o fai, terase por desistido da súa petición.

Coas solicitudes que non acaden praza elaborárase unha lista de espera que se elaborará a estes efectos. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por orde de prelación temporal unha vez que xurdan vacantes, salvo circunstancias excepcionais debidamente xustificadas e que non se puidesen prever no momento de elaborar a lista.

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

### **Criterios de adxudicación**

Os criterios de prioridade para a adxudicación de praza serán por esta orde:

- Os/as nenos e nenas con reserva de praza.
- Solicitantes cun irmán con praza renovada na escola.
- Os/as nenos/as de familias incluídas nos programas de intervención familiar que desenvolvan os servizos sociais municipais.

A adxudicación de prazas será segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Política Social. Esta puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación das prazas, segundo o grupo de idade. (baremo artigo 11º)

Solicitudes de novo ingreso. Unha vez aplicado o baremo, a puntuación obtida determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas.

Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con residencia real e efectiva no concello de Outeiro de Rei.



## Concello de Outeiro de Rei

---

De quedar prazas vacantes poderán atenderse solicitudes de demandantes que estando empadroados noutro concello, teñan os seus postos de traballo neste termo municipal que se acreditará mediante certificado da empresa.

De ter a escola municipal infantil postos vacantes poderán atenderse solicitudes de usuarios/as doutros concellos non comprendidos nos apartados anteriores.

### **ARTIGO 11.- BAREMO DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES:**

#### **1º.- Situación socio- familiar**

1.1.-Por cada membro da unidade familiar: 2 puntos

1.2.-Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo desta: 1pto  
1.3.- No caso de que a/o neno/a para o que se solicita praza naceuse nun parto múltiple: 1 pto  
1.4.-Por cada membro da unidade familiar, afectado por discapacidade física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamente periódico, alcoholismo ou drogodependencia: 2 ptos

1.5.-Pola condición de familia monoparental: 3 ptos

1.6.-Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parenterais: 6 ptos

1.7.-Por irmán con praza renovada no centro: 3 ptos

1.8.-Pola condición de familia numerosa: 3 ptos

1.9.-Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada: 3 ptos

#### **2º Situación laboral e familiar**

2.1. Situación laboral de ocupación:

- Nai: 7 puntos.
- Pai: 7 puntos.

2.2. Situación laboral de desemprego (1):

- Nai: 2 puntos.
- Pai: 2 puntos.

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

- Nai: 3 puntos.
- Pai: 3 puntos.
- (1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes.
- No caso de familias monoparentais ou aquelas en que o neno ou a nena conviva cunha soa persoa proxenitora, adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computada por dous.
- Só se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores.



## Concello de Outeiro de Rei

---

### 3º.- Situación económica:

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

- Inferior ao 30 % do IPREM: +4 puntos.
- Do 30 % ou superior e inferior ao 50 % do IPREM: +3 puntos.
- Do 50 % ou superior e inferior ao 75 % do IPREM: +2 puntos.
- Do 75 % ou superior e inferior ao 100 % do IPREM: +1 punto.
- Do 100 % ou superior e inferior ao 125 % do IPREM: -1 punto.
- Do 125 % ou superior e inferior ao 150 % do IPREM: -2 puntos.
- Entre o 150 % e o 200 % do IPREM: -3 puntos.
- Superior ao 200 % do IPREM: -4 puntos.
- En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.
- No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais, adxudicarase a puntuación máxima nas epígrafes 2º e 3º do baremo.
- No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

### ARTIGO 12.-DOCUMENTACIÓN PARA A PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

**Reserva de praza:** xunto coa solicitude de reserva de praza deberán de presentar a seguinte documentación:

- Documentación xustificativa da situación económica do pai/nai , titores/as ou representantes legais.
- Certificado de empadramento e convivencia de toda a unidade familiar expedido polo Concello de Outeiro de Rei.
- Certificado médico do neno ou nena que informe de que o menor non padece enfermidade infecto-contaxiosa. Tamén deberá constar si o menor manifesta algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten...) ou física (aos materiais como pinturas, ceras...), ou calquera outra información necesaria.
- Outra documentación complementaria, se procede, na que consten incidencias familiares, económicas, sociais...

Non poderá renovar a praza o solicitante que no momento de renovar a súa solicitude manteña algunha mensualidade non pagada.





## Concello de Outeiro de Rei

---

**Novo ingreso:** as solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo normalizado habilitado ao efecto que se facilitará nas oficinas municipais, na escola infantil municipal, no departamento de servizos sociais municipais ou na páxina web do concello, e presentando a documentación requirida no punto seguinte xunto coa solicitude nas oficinas municipais no rexistro xeral do Concello de Outeiro de Rei

### 1.- Documentación acreditativa da situación familiar:

- Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte do pai, nai, titores/as ou representante legal.
- Libro de Familia e Título de Familia Numerosa, de ser o caso.
- Fotocopia da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente do/a menor.
- Certificado de empadramento e de convivencia de toda a unidade familiar expedido polo Concello de Outeiro de Rei.
- Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia monoparental. (enténdese por familia monoparental a unidade familiar formada por unha única persoa proxenitora que non conviva con unha persoa coa cal manteña unha relación análoga á conxugal e sempre que a outra persoa proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento)
- No caso de separación matrimonial: sentenza de separación ou divorcio, (é válido achegar copia da demanda onde se recolla o selo de entrada da demanda no xulgado, sempre e cando á hora de formalizar a matrícula se presente na escola o convenio regulador aprobado polo xulgado).
- En caso de ruptura de parella de feito con fillos/as: sentenza sobre medidas paterno- filiais onde se recollen as mesmas medidas que se ditan con respecto aos fillos/as no caso de rupturas matrimoniais.
- No caso de fillos non recoñecidos, o propio libro de familia será proba de monoparentalidade.
- Certificación correspondente no caso no que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial (valoración de discapacidade).
- Certificado médico no caso de enfermidade crónica alegada polos membros da unidade familiar.

**Outra documentación complementaria**, se procede, na que consten incidencias familiares, económicas, sociais... (cargas familiares, invalidez, discapacidade ou dependencia...). No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar, certificado expedido polo organismo correspondente.

- Informe dos servizos sociais do Concello nos supostos que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.
- Certificado médico do neno ou nena que informe de que o/a menor non padece enfermidade infecto-contaxiosa. Tamén deberá constar si o/a menor manifesta algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten...) ou física (aos materiais como pinturas, ceras...), ou calquera outra información necesaria.



## Concello de Outeiro de Rei

---

- Autorización por escrito dos pais/nais ou titores/as do neno ou nena para ser recollido no centro por unha terceira persoa.
- No caso de nenos e nenas con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informe do equipo de valoración e orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá ,segundo proceda.
- Carné de vacinación actualizado.
- Dúas fotografías tamaño carné.
- Impreso domiciliación bancaria.
- Certificado de estar ao corrente nas obrigas tributarias municipais.

### **Documentación acreditativa da situación económica e laboral**

- Última declaración da renda, de todos os membros da unidade familiar ou, no caso de non estar obrigado a declarar, certificación expedida pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.
- Fotocopia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude (certificado de empresa).
- No caso de percibir pensión, certificado expedido polo INSS ou da administración autonómica pagadora.
- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo.
- No caso de persoas desempregadas: certificado de ser demandante de emprego.
- Cando, durante o curso escolar, se produzan circunstancias sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, estas deberán acreditarse mediante a presentación da oportuna documentación xustificativa de tales extremos.

A non presentación da referida documentación, entenderase como renuncia a matriculación salvo os supostos de emendas de solicitudes.

En todo caso respectarase o disposto na Lei orgánica 15/1999, de Protección de Datos, no que se refire aos datos de carácter persoal que figuren na documentación aportada. No momento do seu ingreso, abrirase un expediente individualizado no que constarán con carácter confidencial os datos de afiliación, sanitarios, dirección e teléfono, para avisos en caso de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

### **ARTIGO 13.- VALORACIÓN DE SOLICITUDES**

Entenderase por unidade familiar para este efecto, o conxunto de persoas unidas por vínculo de matrimonio ou parentesco, as unidades de convivencia cando constitúan núcleos estables de vida en común ou as familias monoparentais.

A selección de solicitudes farase en función da puntuación acadada segundo o baremo que figura



## Concello de Outeiro de Rei

---

neste Regulamento. Mediante este baremo avaliaranse os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

A aplicación do baremo efectuarase respectando a orde de prelación contida no artigo 10 do presente regulamento.

No suposto de que dous ou máis solicitantes pertencentes ao mesmo tramo de prelación obteñan igual puntuación, daráselle prioridade a aqueles que teñan a renda per cápita máis baixa, e, trala aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes con servizo de comedor.

So no caso de non cobertura do total das prazas por xornada completa poderanse adxudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada, fixándose o prezo de media xornada establecida na Ordenanza Fiscal da EIM, debéndose respectar, en todo caso, o número de prazas por unidade.

Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral-familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos.

O procedemento de valoración aplicarase a todas as solicitudes recibidas para o que se constituirá no concello de Outeiro de Rei unha comisión de baremación, selección e seguimentocoa seguinte composición:

- Presidente/a: o/a alcalde/sa do concello, ou concelleiro/a en quen delegue.
- Secretario/a: o da corporación ou funcionario/a en que delegue.
- Vocais:
  - ✓ O/a director/a da Escola Infantil municipal.
  - ✓ Un/unha representante dos pais dos nenos/as.
  - ✓ Un/unha representante do departamento de servizos sociais.
  - ✓ O/a concelleiro/a de servizos sociais.

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

O/a alcalde/sa do concello ou a dirección do centro (por delegación de aquel), convocará ás familias a unha reunión, que se celebrará anualmente antes de remata-lo prazo de solicitudes de reserva de praza, co fin de proceder á elección mediante votación e por maioría simple, do seu/súa representante na Comisión de Baremación, selección e seguimento.

Corresponde a esta comisión:

- Velar polo cumprimento do procedemento de ingreso e pola aplicación do baremo no proceso de admisión.
- Propoñer ao alcalde/sa as solicitudes de ingreso.



## Concello de Outeiro de Rei

---

- Proposta de altas e baixar na EIM
- Aprobar o proxecto educativo do centro, proposto pola director/a
- Aprobar a programación anual do centro.
- 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.

### **ARTIGO 14.-PROCEDIMENTO DE INGRESO- RELACIÓN DE ADMITIDOS/AS – RECLAMACIÓN**

Unha vez realizada a baremación, a Comisión efectuará a proposta de selección e publicará a relación provisional de admitidos/as e de agarda coa puntuación obtida.

Correspóndelle tamén a devandita Comisión a fixación da contía que hai que aboar.

Esta relación publicarase no taboleiro de anuncios do concello, así como no da Escola Infantil.

As persoas solicitantes poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas no rexistro xeral do concello no prazo de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución das listaxes provisionais de admitidos/as.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación das listaxes definitivas e poderanse consultar na páxina web do concello ([www.outeiroderei.org](http://www.outeiroderei.org)).

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas procederase á publicación da relación definitiva de admitidos/as e listaxe de agarda coa puntuación obtida en cada caso.

As persoas solicitantes admitidas recibirán notificación por escrito da resolución na que se fará constar a contía que deben aboar.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes na listaxe de agarda.

Unha vez esgotada a lista de agarda e se quedan aínda prazas vacantes, poderán ser cubertas por aqueles que soliciten a súa incorporación ao centro unha vez comezado o curso escolar.

### **ARTIGO 15.- MATRICULACIÓN DE ALUMNOS/AS**

1. Sen prexuízo dos recursos que procedan, en todo caso a matriculación realizarase do 1 ó 15 de xuño na Escola Infantil, con excepción do primeiro ano de funcionamento.

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



## Concello de Outeiro de Rei

---

### **ARTIGO 16.- ADXUDICACIÓN DE VACANTES DURANTE O CURSO ESCOLAR**

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

2.No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a listaxe de agarda, iniciárase o procedemento para a elaboración da nova lista de agarda.

3.Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas vacantes.

### **ARTIGO 17.- LISTAXE DE AGARDA**

As baixas que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes na listaxe de agarda.

### **ARTIGO 18.- INTEGRACIÓN DE NENOS/AS CON DISCAPACIDADE**

Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica e/ou sensorial. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións de infraestrutura idóneas. Non haberá máis dun neno/a por unidade e a efectos de ratio contabilizaranse como dobre praza.

### **ARTIGO 19.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN**

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo.

Posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.

Ao mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre.

Enfrontarse a un ambiente novo e estraño fai que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os/as nenos/as rexeiten vir á escola. Por iso precisan dun período de adaptación.

O presente regulamento recolle unha serie de medidas que deberán ser postas en coñecemento dos pais/nais/representantes legais por parte da dirección do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

O mes de setembro será utilizado como período de adaptación para os/as nenos/as de novo ingreso.

Os nenos/as que empecen na escola nun mes distinto de setembro utilizarán o mesmo sistema de adaptación.

Durante o período de adaptación iranse aumentando progresivamente os tempos de estancia na Escola, organizándose da seguinte forma:



## Concello de Outeiro de Rei

---

A primeira semana asistirán á escola entre media hora e unha hora e a segunda semana asistirán entre unha hora e dúas horas, non podendo empregar o servizo de comedor nesta primeira quincena.

A partir da terceira semana, segundo como se vaia adaptando o/a neno/a, iranse establecendo os tempos de estancia na Escola, podendo empregar xa o servizo de comedor.

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

Procurar pola contra, transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.

É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible. Que chegue a converterse nun hábito de vida do neno/a.

A incorporación progresiva posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva coas educadoras/es.

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

### **ARTIGO 20.- HORARIO DE ENTRADA E SAÍDA DOS NENOS/AS**

O horario de entrada e saída dos/as nenos/as na EIM débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración nas actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados coa EIM os horarios de entrada e saída dos/as nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificables e reiterados, a dirección da EIM está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñendo en coñecemento da Comisión de seguimento, con proposta razoada das medidas correctoras que haxa que adoptar para a súa aprobación.

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

### **ARTIGO 21 .- BAIXAS**

As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas polo concello, despois do informe dos servizos sociais, unha vez oída a dirección do centro e ao interesado e serán polos seguintes motivos:

- Por incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro.
- A solicitude da nai/pai, titor/a ou representante legal.
- Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aprobados coa solicitude.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro (serán informadas polo persoal encargado da Escola Infantil).



## Concello de Outeiro de Rei

---

- Por incumprimento reiterado das normas da Escola Infantil.
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refira a débeda, salvo causa debidamente xustificada.
- Por falta de asistencia continuada sen causa xustificada durante un período de 15 días naturais: as causas deberán ser xustificadas, e deberase acreditada documentalmente a circunstancia que as motiva, acompañadas dun informe do persoal adscrito ao servizo e poderase autorizar, mediante resolución da alcaldía se a baixa é temporal ou definitiva.

As causas xustificables serán: médicas, por inadaptación ao centro ou por traslado da familia fóra do termo municipal).

As baixas serán resoltas polo/a Alcalde/sa.

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

### **ARTIGO 22.- RÉXIME DE SAÍDAS**

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

Obxectivos:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais

Cada responsable deberá especificar quen será a persoa ou persoas encargadas de recoller ao/a menor para calquera saída do centro. Non se autorizará a saída do/a menor con persoas que non estean autorizadas para iso e no caso de que fora outra persoa, debe avisarse ó centro e ir provistos, por escrito, da correspondente autorización. Os/as nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais/nais, titores ou representantes legais.

## **CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **ARTIGO 23.- ORGANIZACIÓN INTERNA.**

Son órganos de goberno da Escola Infantil do Concello de Outeiro de Rei os seguintes:

- a) Colexiados: Comisión de baremación da Escola
- b) Unipersoais: Director/a

A Comisión da Escola: a Comisión da Escola estará composta polos seguintes membros :

- Presidente: O/A alcalde/sa do concello de Outeiro de Rei ou persoa en quen delegue.



## Concello de Outeiro de Rei

---

- Vogais:
  - ✓ Concelleiro/a de Educación ou concelleiro/a en quen delegue.
  - ✓ Técnico/a responsable do Departamento de Servizos Sociais municipais do Concello de Outeiro de Rei
  - ✓ Director/a do centro.
- Secretario/a: Secretario/a do concello ou funcionario/a en quen delegue.

**Competencias:** Son competencias da Comisión da Escola as seguintes:

- Velar polo normal funcionamento de todos os servizos que ofrece a Escola Infantil.
- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- Velar pola aplicación do procedemento de admisión.
- Propoñer e decidir as altas e baixas que se produzan.
- Propoñer ao Alcalde/sa as solicitudes de ingreso.
- Promover actividades complementarias do labor pedagóxico que se desenvolve na Escola Infantil.
- Canalizar suxestións, reclamacións e observacións sobre o proxecto educativo e o funcionamento da Escola
- Propoñer modificacións o presente regulamento
- Informar do proxecto educativo da Escola Infantil presentado polo equipo pedagóxico e velar polo seu cumprimento
- Informar previamente das propostas que se presenten a Xunta de Goberno que atinxan a Escola Infantil

### CAPÍTULO IV NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

#### ARTIGO 24.- RELACIÓN DE PERSOAL E TITULACIÓNS:

A Escola Infantil conta co persoal especializado para a atención directa dos/as nenos/as de acordo ao cumprimento dos requisitos establecidos na normativa vixente, Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro (BOE núm. 62 de 12 de marzo) e no Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño (BOE núm. 167, de 13 de julio).

**O persoal de atención** estará integrado por mestres coa especialidade en educación infantil ou equivalente e/ou técnicos superiores en educación infantil ou equivalente.

**A dirección pedagóxica** do centro recaerá nalgún dos membros do persoal coa titulación de licenciado ou mestre especialista en educación infantil ou equivalente.

**O persoal de apoio** poderá estar en posesión das titulacións anteriores, ou dalgunha das seguintes titulacións: o/a técnico en atención socio-sanitaria, o/a técnico superior en animación sociocultural, o/a técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.





## Concello de Outeiro de Rei

---

Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/as nenos/as deberá cumprir os requisitos funcionais recollidos no artigo 27º do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

A proporción deste persoal será igual ao número de unidades en funcionamento máis un. Este ratio atenderá ao disposto da normativa aplicable nesta materia ditada pola Xunta de Galicia. Cada grupo de nenos/as terá un/unha responsable/titor/a que formará parte do equipo técnico do centro, participará na elaboración, a execución e a avaliación dos programas individuais e colectivos que se establezan para o desenvolvemento da personalidade dos nenos/as e terá a responsabilidade do grupo asinado.

Os responsables do grupo manterán relacións coas familias, titores/as ou representantes dos nenos/as asinados ó seu grupo.

### **ARTIGO 25.- FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES DO PERSOAL:**

#### **O/A DIRECTOR/A PEDAGÓXICO/A**

É o/a representante do centro e o/a responsable do seu correcto funcionamento e correspóndenlle as seguintes funcións:

- Coordinar e dirixir as actividades da Escola Infantil.
- Elaborar o proxecto educativo do centro, proposta pedagóxica e programación xeral de actividades, responsabilizándose da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación .
- Elaborar a memoria anual do centro que deberá presentar ante o Concello unha vez rematado o curso escolar correspondente.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar atención personalizada aos usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva .
- Coordinar as relacións do persoal cos pais/nais ( anuais, Nadal, saídas, ...)
- Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do Centro, baixas e incorporacións do persoal, necesidades materiais, e calquera acontecemento, ...
- Exercer a garda dos/das menores ingresados no centro acorde co previsto na lexislación vixente.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de Réxime Interior.
- Supervisar os servizos administrativos propios da Escola Infantil e exerce-la autoridade sobre todo ó persoal adscrito a mesma.



## Concello de Outeiro de Rei

---

- Realizar as tarefas propias de secretaría
- Custodiar libros e arquivos do Centro.
- Convocar á Comisión da Escola por orde do seu presidente e levantar actas das xuntanzas da Comisión da Escola.

### **OS/AS EDUCADORES/AS**

O persoal de atención directa a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo, así como as que lle encomende a dirección da Escola Infantil Municipal.

As súas funcións son:

- Executar as programacións da aula.
- Diseñar e executar a actividade educativa integral na súa unidade desenrolando as programacións curriculares.
- Avaliar os aprendizaxes e as estratexias didácticas empregadas.
- Exercer a titoría dos alumnos/as, a dirección e a orientación do seu aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- Informar periodicamente ás familias sobre o proceso de aprendizaxe.
- Desempeñar a función educativa na formación integral dos nenos/as dentro da súa aula.
- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as da súa aula
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo.

### **PERSOAL DE APOIO**

Deberá haber polo menos unha persoa de apoio á atención e coidado dos/as nenos/as. Este persoal permanece ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos/as, colaborando en todo momento cos/coas titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola.

As súas funcións son:

- Atender as necesidades do alumnado da aula na que estea realizando o apoio nese momento.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor/a no ámbito das súas competencias.



## Concello de Outeiro de Rei

---

### **DEREITOS DO PERSOAL**

Son dereitos do persoal:

- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da Escola Infantil e a atención prestada aos/as menores.
- A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades da Escola Infantil, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores que ten ao seu cargo.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e a á programación anual do centro.
- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do director/a responsable.

### **OBRIGAS DO PERSOAL**

Son obrigas do persoal:

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto dos dereitos dos/as menores recollidos o presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores e das súas familiares aos que teñen acceso por razón das súas funcións.
- cumprimento das tarefas e responsabilidade derivadas do seu posto de traballo.

## **CAPÍTULO V NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS**

### **ARTIGO 26.- DEREITOS DOS NENOS/AS**

- Acceso ao centro e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios e usuarias.
- Ao sigilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando cada menor vaia acompañado por unha persoa adulta responsable do seu ámbito familiar, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- A que se lle facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.



## Concello de Outeiro de Rei

---

- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro. Para o desempeño destes fins a dirección do centro prestará á asociación de pais e nais un local para as súas reunións sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abondará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao director/a do centro, con 48 horas de antelación.
- A ser informados/as de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.
- A participación dos pais/nais/titores nas actividades educativas (como festas escolares: magostos, Nadal, Entroido,...), ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

En todo caso, nos conflitos que se produzan entre o concesionario prestador destes servizos e a persoa usuaria, ou os seus representantes legais, sempre debe ser posible a intervención decisoria do Concello de Outeiro de Rei, como entidade titular deste servizo público, de conformidade co establecido na lexislación sobre procedemento administrativo.

### **ARTIGO 27.- OBRIGAS DOS USUARIOS/AS**

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste regulamento.
- Aboar a contía que lle corresponda a cada usuario segundo a ordenanza fiscal correspondente.

En todo caso, serán de aplicación supletoria e/ou complementaria os dereitos e deberes sinalados na lexislación de Servizos Sociais de Galicia.

### **ARTIGO 28.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO:**

#### **NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE PERSOAL**

- Os/as nenos/as deberán acudir á escola infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.
- Non serán admitidas/os no centro as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polas nais, pais, titores ou representantes legais á dirección do centro.



## Concello de Outeiro de Rei

---

- No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, avisaranse os seus pais, nais, representantes legais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingresso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento da nai, pai, titor/a ou representante legal da/do nena/o e, se é o caso, procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada.
- Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, a nai, pai, titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito á dirección do centro.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais, titores ou representantes legais, indicando as horas de administración da dose correspondente.
- É obriga dos pais/nais, titores/as e/ou representantes legais de por en coñecemento formal do centro as medidas de prevención sanitaria peculiares do neno/a, tales como as motivadas por alerxias ou similares.
- Todos os nenos/as deberán ter unha muda de reposto, cueiros de reposto e un vaso con cepillo de dentes (a partir do ano de idade) debidamente identificado co nome do/a alumno/a.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducilas por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.

### **NORMAS DE ALIMENTACIÓN**

- Calquera tipo de variación que se teña que realizar no menú (dieta astrinxente...) deberá solicitarse o día anterior, presentando o informe médico que avale ese cambio, senón o neno/a terá que comer o menú correspondente para ese día.
- Se un neno/a é alérxico debe, facerse constar por escrito á dirección.
- Non se poderá traer comida ó centro agás para o almorzo e os biberóns dos bebés.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

- Cada persoa ten na Escola Infantil unha función concreta, para non dificultar o funcionamento do Centro non se debe interferir no seu traballo.
- Os nenos/as, só se entregarán aos pais ou persoas autorizadas por estes.
- No mes de xuño, ou en todo caso despois do proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/ nais ou representantes legais dos nenos/as aceptados/as no centro por grupos para amosarlles as instalacións da Escola e explicarlles todo o que se considere de interese para eles. Daráselle unha lista cos materiais que fan falla tanto educativos



## Concello de Outeiro de Rei

---

como hixiánicos. Entregarase tamén o Proxecto Educativo do Centro, así coma as Normas do mesmo.

### **NORMAS DE UNIFORME E MATERIAIS**

Os/as menores deberán dispoñer no centro de:

- Un mandilón e unha toalla
- 2 Babeiros grandes, se utilizan o servizo de comedor ou merenda.
- Os/as nenos/as que coman na escola deberán traer un cepillo de dentes e un vaso.
- Un paquete de cueiros e un paquete de toallíñas, se usan cueiros. Este material repoñerase cando sexa preciso.
- Os/as nenos/as que tomen biberón (aula 0-2anos) deberán traer o biberón, o leite e os cereais que precisen. Os bebes tamén traerán un biberón para a auga.
- Todos os/as nenos/as que durman na escola deberán traer unha manta para o inverno e unha saba para o verán.
- Unha mochila etiquetada co seu nome, con muda completa incluídos zapatos e unha bolsa de plástico para gardar a roupa que manchen. Unha muda completa de reposto.
- Un mandilón cunha cinta na zona do pescozo para poder poñer nos colgadoiros, que deberán levar os venres para lavar e unha gorra para o sol.
- Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.
- Dúas fotos tamaño carné.

### **NORMAS ADMINISTRATIVAS**

- Os pais/nais, titores/as ou representantes legais que cambien de domicilio, teléfono móbil,... deben comunicalo no centro. Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento.
- Os horarios estipulados na matrícula non se poden cambiar. Os posibles cambios solicitaranse por escrito e estarán debidamente xustificados.
- Calquera consulta referida a certificados, recibos, altas, baixas, etc., serán atendidas no Concello e coa dirección do centro.
- Poderá manter unha entrevista cos/coas educadores/as educadores ou dirección do centro no horario que se estableza por decreto de alcaldía e deberá solicitala previamente.

### **A LINGUA**

A Escola Infantil manifesta o seu compromiso de non discriminación por razóns lingüísticas e sométese, ademais expresamente ao lexislado para o uso das dúas linguas oficiais.

Conscientes do distinto grao de uso do castelán e do galego, promoverase a normalización deste último, entendendo que tal feito implica unha maior riqueza cultural e mais posibilidades de achegamento á sociedade na que vivimos.

Tal e como apunta o Estatuto de Autonomía, a lingua propia de Galicia é o galego, que xunto co



## **Concello de Outeiro de Rei**

---

castelán son as dúas linguas oficiais da nosa comunidade autónoma

O obxectivo primordial con respecto da lingua na escola será que o neno/a chegue a acadar un futuro bilingüismo da maneira fluída.

O equipo docente empregará como lingua vehicular a lingua materna predominante entre os nenos/as que formen parte do mesmo, seguindo o establecido na Lei 3/1983 de Normalización Lingüística e o decreto 247/ 95 do 14 de setembro que desenvolve a Lei de Normalización.

Atenderase de maneira individualizada a aqueles nenos/as do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

### **FOMENTO DA IGUALDADE E INTEGRACIÓN ENTRES OS NENOS E NENAS**

A Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei, deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os nenos/as. Será o obxectivo de todas as actividades que se desenvolvan no centro, e reflectirase non só nas actividades e material de traballo senón tamén no comportamento habitual dos mestres/as e educadores/as.

Todas as actividades reflectiranse no Proxecto Educativo de Centro e tamén nos Deseños Curriculares.

A dirección da Escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación da desigualdades, prexuízos e racismo.

### **A PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN**

A Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito, a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia

## **CAPÍTULO VI NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA**

### **ARTIGO 29. DEREITOS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

- Ao sexto profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto da educación dos seus fillos/as
- A participación nas actividades educativas {como festas escolares, magostos, Nadal, Entroido,...}, ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.



## Concello de Outeiro de Rei

---

### **ARTIGO 30. OBRIGAS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas no presente Regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste Regulamento.
- Recoller aos/as nenos/as dentro do horario que consta no contrato, se por causa non xustificada se atrasa reiteradamente, a terceira vez pode ser causa de sanción.

### **ARTIGO 31.- PARTICIPACIÓN DOS PAIS/NAIS/TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

A dirección do centro, trala consulta co equipo técnico da Escola Infantil Municipal, poñerá en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral.

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

Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, titores ou representantes legais dos/as nenos/as, realizaranse dúas reunións xerais e de grupo, segundo a natureza dos temas que se vaian a tratar. As devanditas reunións celebraranse nas dependencias da Escola Infantil Municipal, logo da convocatoria por escrito.

A periodicidade das reunións será a seguinte:

- Dúas reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.
- Dúas reunións de grupo para realizar unha en cada semestre.

Será necesaria a autorización por parte das familias para a gravación ou realización de fotos así como respecto de tódalas cláusulas de confidencialidade e datos de carácter persoal conforme a Lei Orgánica 15/1999.

En todo caso, a dirección da Escola Infantil Municipal informará por escrito ó principio do curso dos horarios de atención aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as.

### **ARTIGO 32. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS, TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS**

- A Dirección da Escola Infantil Municipal, fomentará a colaboración das familias co centro e as relacións co persoal deste.
- Os pais/nais/titores/as ou representantes legais poderán solicitar reunión co/ca titor/a do seu fillo/filla ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.
- En todo caso a Dirección informará ao principio do curso dos horarios de atención aos pais, nais titor/as ou representantes legais dos nenos/as. Estes permanecerán expostos durante todo o curso escolar no taboleiro da escola.
- Porase a disposición dos usuarios un libro de reclamacións.





## Concello de Outeiro de Rei

---

### **ARTIGO 33.- RECLAMACIÓNS**

A Escola Infantil Municipal terá un libro de reclamacións á disposición dos usuarios. A dirección do centro poñerá en coñecemento da Inspección de Servizos Sociais da Xunta de Galicia una copia das reclamacións presentadas no prazo máximo de tres días hábiles xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.

### **CAPÍTULO VIII NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**

### **ARTIGO 34.-MEDIDAS DE SEGURIDADE HIXIENE E ADMINISTRACIÓN**

#### **Medidas de seguridade e hixiene**

- Desinfección desinsectación, desratización, (DDD)
- APPCC da EIM (puntos críticos)
- Sistemas contra incendios

A Escola Infantil réxese polo disposto na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e polo Real Decreto 39/1997.

Todas/as as/os educadoras/es dispoñen de curso de primeiros auxilios, atópanse vacinadas contra a rubéola e contan con carné manipulador de alimentos. Ademais todos/as elas acreditan o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual se someterá a recoñecemento médico que acredita que non padecen enfermidade infecto-contaxiosa e defecto físico ou psíquico que impida as súas funcións na escola.

Así mesmo a escola conta cunha caixa de emerxencias

O centro dispón de porta antipánico, extintores, detectores de fume e antipillados nas portas.

Ademais o centro conta con:

- Plan de Autoprotección implantado (formación en materia de emerxencia e simulacro de evacuación anual) e inscrito no REGAPE
- Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes
- Póliza de sinistros/danos
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais
- Rexistro informatizado de persoas usuarias
- Expediente individual de cada menor.



## Concello de Outeiro de Rei

---

### **ARTIGO 35.- PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, os datos persoais recollidos na solicitude de praza se incorporarán a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión da mesma. Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei, mediante un escrito dirixido ao Concello de Outeiro de Rei, Urbanización Sta Isabel, Rúa 5, Outeiro de Rei.

### **ARTIGO 36.- FINANCIAMENTO**

En canto ó sistema de financiamento, a Escola Infantil Municipal financiarase con cargo aos recursos orzamentarios do Concello de Outeiro de Rei, as procedentes doutras administracións, así como coas tarifas que aboarán os usuarios/as mediante taxa ou prezo público.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

O Concello de Outeiro de Rei, como entidade titular do centro, ostentará a dirección, o control e a súa inspección sen prexuízo das facultades inspectoras que correspondan á Consellería competente.

### **DISPOSICIÓN DERRADEIRAS**

Este regulamento entrará en vigor unha vez publicado integramente no Boletín Oficial de Provincia e cumprido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, modificada pola lei 11/1999 de 21 de abril, permanecendo vixente mentres non se proceda a súa modificación ou derogación expresa.

Ademais do previsto neste regulamento á Escola Infantil seralle de aplicación o Decreto 329/2005, polo que se regulan os requisitos específicos que deben reunir os centros de menores e os centros de atención á infancia, a lexislación de réxime local e a normativa de desenvolvemento, así como o Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia e o Decreto 330/2009, de 4 de xuño, pola que se establecen o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

### **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

Queda derogado o regulamento de réxime interior da escola infantil do concello de Outeiro de Rei publicada no BOP nº 110, do 15 de maio de 2017.

[Ordenanza aprobada na sesión plenaria deste concello de data 31/10/2019. Publicación aprobación definitiva no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, núm. 155 de 08/07/2020].



## Concello de Outeiro de Rei

---

### ANEXO I

### SOLICITUDE DE INSCRICIÓN NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE OUTEIRO DE REI

Curso 201..... /201.....

#### DATOS DO/A SOLICITANTE (pai, nai ou titor legal)

Apelidos e nome: _____	
DNI/NIF: _____	Enderezo: _____
Localidade: _____	Provincia: _____
C.P.: _____	Teléfonos: _____

#### SOLICITA

A inscrición do/a neno/a \_\_\_\_\_ na Escola Infantil Municipal de Outeiro de Rei para o curso 2017/2018

En horario de \_\_\_\_\_

Con servizo de comedor  SI  NON

#### DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

APELIDOS E NOME (incluído o/a solicitante)	NIF/NIE	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO



## Concello de Outeiro de Rei

### SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

- Número de membros que compoñen a unidade familiar \_\_\_\_\_
- Número de membros, incluído o/a solicitante, con enfermidade ou minusvalía \_\_\_\_\_
  - Acredítase:
    - Minusvalía  SI  NON
    - Enfermidades crónicas ou outras afeccións  SI  NON
- Condición de familia monoparental  SI  NON
- Separación do cónxuxe  SI  NON
- Condición de familia numerosa  SI  NON
- Calquera outra circunstancia familiar grave  SI  NON
- Irmáns con praza renovada na escola infantil  SI  NON

### SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

- |                           | Pai                      | Nai                      |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - Traballador/a en activo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Desemprego              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Outras situacións _____ |                          |                          |
| _____                     |                          |                          |



## Concello de Outeiro de Rei

---

Acompáñase á presente solicitude os seguintes documentos recollidos no artigo 9 do Regulamento de Funcionamento da mesma, en *orixinal ou copia cotexada*:

### DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OBRIGATORIO:

- a) Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte do pai, nai, titor ou representante legal.
- b) Libro de Familia e Título de Familia Numerosa, de ser o caso.
- c) Informe de convivencia real e efectiva ou, no seu defecto, certificado de empadramento dos membros da unidade familiar.
- d) Certificado de conta bancaria para a domiciliación do pago da cota.
- e) Certificado de estar ao corrente nas obrigas tributarias municipais co Concello de Outeiro de Rei.
- f) Última nómina, certificación de empresa ou certificación de ser demandante de emprego.

### DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OPCIONAL:

1) Documentación xustificativa de ingresos:

- a) Declaración do IRPF ou, no caso de non estar obrigado a declarar, certificación expedidas pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.

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

- a) Certificado de discapacidade alegada polos membros da unidade familiar.
- b) Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- c) Informe do equipo de valoración e orientación das delegacións territoriais da Consellería de Traballo e Benestar, servizos especializados de atención temperada da administración autonómica, ou órganos competentes na materia na administración do estado ou nas correspondentes comunidades autónomas, sobre a necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidades.
- d) Documentación acreditativa de incidencias tales como separación do cónxuxe, abandono do fogar, maltrato, etc.
- e) 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.



## Concello de Outeiro de Rei

---

**DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:** (a presentar ao recibir confirmación da aceptación da solicitude, nos prazos e lugar que se indiquen)

- a) Tarxeta sanitaria.
- b) Certificado médico do neno ou nena (de non padecer enfermidade infecto-contaxiosa, de alerxias alimentarias ou calquera patoloxía ou dato que se deba coñecer para protexer a saúde do menor).
- c) Carné de vacinación actualizado.
- d) Dúas fotografías tamaño carné.

Outeiro de Rei, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

O/a solicitante

Asdo.: \_\_\_\_\_

*De acordo ao disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, os seus datos serán tratados de xeito confidencial e poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Outeiro de Rei relacionados con este trámite, coa finalidade de utilízalos para as xestións municipais derivadas de procedementos e consultas que inicia a persoa interesada con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición, rectificando por escrito e presentando os cambios no Rexistro Xeral do Concello.*



## Concello de Outeiro de Rei

### ANEXO II

SOLICITUDE RESERVA DE PRAZA CURSO 201..... /201.....

SERVIZOS SOLICITADOS	Asistencia con comedor:	SI NON
	Asistencia con merenda:	SI NON
	Horario:	

DATOS DO/A NENO/A

APELIDOS E NOME:
------------------

DATA DE NACEMENTO:	Fillo/a de traballador/a:	SI NON
	Irmán/áns no centro:	SI NON
GRUPO IDADE PARA O QUE RENOVA:		

DATOS DO/A PAI/NAI OU TITOR LEGAL

NIF/NIE:	APELIDOS E NOME:			
ENDEREZO:	LOCALIDADE:	PROVINCIA:	C.P.:	
CONCELLO DO LUGAR DE TRABALLO:	Nº SEG. SOCIAL:	TELF. 1:	TELF. 2:	



## Concello de Outeiro de Rei

---

### ACTUALIZACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES, LABORAIS E ECONÓMICAS

Documentación que aporta para a actualización das circunstancias familiares:

--

Documentación que aporta para a actualización das circunstancias laborais:

--

Documentación que aporta para a actualización das circunstancias económicas:

--

Outeiro de Rei, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Asdo:

*De acordo ao disposto na Lei Orgánica Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, os seus datos serán tratados de xeito confidencial e poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Outeiro de Rei relacionados con este trámite, coa finalidade de utilizalos para as xestións municipais derivadas de procedementos e consultas que inicia a persoa interesada con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición, rectificando por escrito e presentando os cambios no Rexistro Xeral do Concello.*

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI