

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

Normativa aplicable:

- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que imparten a ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección de servizos sociais en Galicia, artigo 7 b) que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.
- Decreto 49/2012, do 19 xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan as condicións de cualificación e formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil e de Educación Primaria, Art.2.2 (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas de Educación Infantil.
- Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo da Escola Infantil.
- Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería en materia de servizos sociais.

CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO E APLICACIÓN

Artigo 1. Obxecto.

É obxecto do presente regulamento a regulación do servizo prestado pola Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira.

Estas Normas de Funcionamento (Regulamento de Réxime Interior) teñen por obxecto establecer a organización e funcionamento da escola infantil.

Este servizo conta cunha dobre función:

- a) Preferentemente educativa.
- b) Asistencial, como mecanismo de conciliación familiar e atención á infancia.

Artigo 2. Ámbito de aplicación.

Constitúe o ámbito de aplicación destas normas de funcionamento a Escola Infantil Municipal de atención a primeira infancia, que se configura como un equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.





Artigo 3º. Funcións.

Os centros de atención á primeira infancia, escolas infantís 0-3, cumpren unha dobre función :

- Unha función eminentemente educativa, proporcionando ás persoas usuarias 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 e moral dos nenos e nenas.
- Unha función asistencial, xa que a escola infantil cooperará cos proxenitores e coas persoas titores co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre a escola e as familias.

Artigo 4º. Datos identificativos do centro

- Nome: Escola Infantil Municipal de Negreira
- Enderezo: Rúa Castelao s/n. 15830 Negreira
- Teléfono: 981 881858
- e-Mail: escola.infantil@concellodenegreira.es
- Titularidade: Municipal.
- Representante Legal.: O Alcalde do Concello de Negreira.
- Nº inscrición no rexistro de entidades: E-416 C1
- Permiso de inicio de actividades: 18 decembro de 2003
- Tipo de xestión: directa. A Escola Infantil Municipal depende, administrativamente, do Concello de Negreira. En todo caso, correspóndelle ó Concello a representación da escola ante outras entidades distintas á local.

CAPÍTULO II. PROCEDEMENTO DE INGRESO

Artigo 5º. Requisitos de acceso á Escola Infantil

Poderán solicitar praza na escola infantil os nenos/as con idades comprendidas entre os 0 e os 3 anos. O neno ou nena para o que se solicita praza deberá ter como mínimo tres meses de idade, e non cumprir os tres anos antes do 31 de decembro do ano que se solicita praza (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente).

Os nenos/as integraranse nas diferentes unidades da escola a razón da idade a cumprir dentro do ano natural no que se formalice a matrícula: 0-1, 1-2 e 2-3, agás recomendacións técnicas competentes ó respecto no caso de existencia de necesidades educativas especiais ou por melloras na organización e optimización dos recursos da escola.

No momento de presentación da solicitude de praza, o neno/a debe ter nacido. Non se recollerán solicitudes de nenos/as que aínda non naceran.

Polo menos , o pai ou nai ou un dos representantes legais do neno/a, e mais o menor para o que se solicita praza deberán figurar de alta no padrón municipal de habitantes de Negreira na data da solicitude, e manterse nesta situación de empadramento todo o tempo durante o cal faga uso da praza outorgada. A estes efectos, o domicilio real e efectivo poderá ser comprobado a través dos medios municipais necesarios, realizándose ademais periodicamente e de oficio as comprobacións necesarias.

Excepcionalmente, no caso de que queden prazas libres, poderá obviarse o cumprimento deste requisito, sempre e cando o pai ou a nai ou un dos representantes legais do neno/a traballen no ámbito territorial do Concello de Negreira. Pero non se garantirá a reserva de praza para o curso seguinte.





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

Artigo 6º. Procedemento de reserva de praza de novo ingreso e de renovación de matrícula.

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación.

O procedemento será o seguinte:

- **Novo ingreso:** as solicitudes de reserva de praza presentaranse na propia Escola Infantil durante o mes de abril en horario de 9.00 a 14.00 horas en modelo normalizado (Anexo I).

Irán acompañada da seguinte documentación:

- .- Copia do DNI do pai e nai ou dos representantes legais do neno/a.
- .- Copia do libro de familia.
- .- Copias certificadas da declaración do IRPF de cada membro computable referidas ao exercicio económico con data de presentación da declaración do IRPF pechada. Se non se estivera obrigado á presentación do IRPF, aportarase certificación de imputación de rendas e certificacións de ingresos referidos ao mesmo período. Cando non sexa posible acreditar o nivel de rendas ou calquera outra circunstancia que afecten ao cálculo de cotas ou á baremación das solicitudes, presentarase declaración xurada, e poderá solicitarse emisión de informe aos servizos sociais municipais.
- .- Copia da última nómina ou informe de Vida Laboral.
- .- Situación de desemprego: a acreditar mediante presentación de tarxeta de demandante de emprego con data anterior á da apertura do prazo de presentación de solicitudes.
- .- Informe do equipo de valoración de discapacidade no caso de praza de integración.
- .- Informe de algunha deficiencia ou enfermidade dos membros da unidade familiar, ou certificado expedido polo organismo competente.
- .- Familia numerosa: que se acreditará coa presentación do documento oficial ou o resguardo de ter presentado a súa solicitude, segundo o que en cada momento indique a normativa ao respecto.
- .- Situación de familia monoparental, que segundo a Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, se da cando formase parte dela un único proxenitor/a .
- .- No caso de vítimas de violencia de xénero: certificado da orde de protección ou medida cautelar, informe dos Servizos sociais municipais ou certificación dos servizos autonómicos de acollida.
- **Renovación de matrícula:** os nenos/as xa matriculados na Escola Infantil que desexen renovar praza na escola deberán presentar a solicitude na propia escola durante a primeira quincena do mes de abril (do 1 ao 15) en horario de 9.00 a 14.00 horas en modelo normalizado (Anexo I).

Irá acompañada da seguinte documentación:

- .-Copia da última nómina ou informe de Vida Laboral.
- .-Situación de desemprego: a acreditar mediante presentación de tarxeta de demandante de emprego con data anterior á da apertura do prazo de presentación de solicitudes.
- .-Copias certificadas da declaración do IRPF de cada membro computable referidas ó exercicio económico con data de presentación da declaración pechada. Se non estivera obrigado á presentación do IRPF, aportarase certificado de imputación de





rendas e certificacións de ingresos referidos ó mesmo período (INEM, Seguridade Social, empresa contratante...)

.-Outros datos susceptibles de baremación, que varíen substancialmente a situación socio familiar.

Os nenos/as que solicitan renovar praza só poderán facelo no mesmo horario na que a tiñan concedida no curso anterior. No caso de que desexen solicitar unha praza en horario distinto terán que presentar unha solicitude de novo ingreso.

No caso que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente requirírase ás persoas solicitantes a súa emenda.

1. Documentación para a matrícula.

A documentación necesaria para a matrícula será :

-2 fotos tamaño carné do neno/a

-copia da tarxeta sanitaria

-informe médico do neno/a no que reflectan as alerxias, intolerancias ou calquera outra incidencia que teña que ser atendida individualmente.

-libro de vacinas actualizado segundo o calendario de vacinación infantil

-outra documentación que se considere necesaria.

En cada expediente dos nenos/as figurará o horario de asistencia solicitado polos pais/nais ou titores legais.

Os pais/nais ou representantes legais das persoas usuarias, deberán coñecer ante de formalizar a súa solicitude de reserva de praza/matriculación as normas de funcionamento da escola e o seu Proxecto Educativo . Para esta finalidade, a escola facilitaralle, polos medios acordados, as presentes normas visadas e o Proxecto Educativo.

As solicitudes terán que estar asinadas por calquera das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio, será necesaria a sinatura de ambos proxenitores, agás que a patria potestade estea atribuída exclusivamente a un deles. En ambos casos, deben presentar a súa resolución xudicial ou interposición da demanda de separación.

As solicitudes serán atendidas segundo o baremo establecido (Anexo II).

No caso de que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente, requirirase ás persoas solicitantes a súa emenda.

Así mesmo, facilitaráselles aos solicitantes, un xustificante co número de inscrición da súa solicitude.

2. Criterios de subvencionalidade.

Esta escola é gratuíta xa que a Xunta de Galicia fomenta a gratuidade de atención educativa durante 11 meses ó ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso da escola por un período superior ao subvencionado deberá ser aboado polas familias.

Enténdese por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa ao alumnado durante a súa estancia nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

As familias poderán escoller libremente o período de vacacións, preferentemente nos meses de verán.

3. Criterios de prioridade para a adxudicación das prazas.

Prioridade 1: **renovacións.**

Gozan de preferencia para a adxudicación de praza as solicitudes de nenos/as matriculados no curso anterior, sempre que continúen reunindo os requisitos .





ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

Non poderá renovar praza ou tomar posesión da praza xa renovada o solicitante que teña pendente o pagamento dalgunha mensuralidade de calquera dos cursos de permanencia na Escola Infantil.

Para poder facer uso do dereito á reserva de praza, o neno/a deberá permanecer matriculado no curso anterior da Escola Infantil ata finalizar este.

Se se producise a baixa con anterioridade á data de finalización do curso, perderase o dereito de reserva para o curso seguinte, estivese esta confirmada ou non, tendo que concorrer necesariamente como novo ingreso.

Prioridade 2: novos ingresos.

En segundo lugar teranse en conta as solicitudes de novo ingreso na Escola Infantil, que serán atendidas coa seguinte orde de prioridade:

1. Os fillos/as do persoal que presta servizo na escola.
2. Cumprir os requisitos do artigo 5
3. Solicitantes cun irmán/á con praza renovada na Escola Infantil (terá prioridade no mesmo horario e intensidade que o irmán/á que xa é usuario/a).
4. As prazas vacantes que resten, adxudicaranse atendendo á puntuación obtida en aplicación do baremo establecido como Anexo II, nas seguintes condicións:
 - a. Orden segundo puntuación obtida.
 - b. No caso de empate darase prioridade a:
 - Ocupación laboral de ambos os dous país/nais/representantes legais debidamente documentada.
 - Á menor renda.

Atenderanse as solicitudes de acordo ao baremo establecido.

O baremo utilizado para a puntuación das solicitudes, poderá ser modificado anualmente polo concello mediante resolución da alcaldía en función das necesidades do servizo e dos usuarios potenciais, debendo publicarse no BOP e na páxina web municipal para xeral coñecemento.

Admitiranse solicitudes presentadas fóra dos prazos establecidos cando concorran as seguintes causas debidamente xustificadas e documentadas:

1. Nacemento do neno/a con posterioridade ao remate do prazo de presentación de solicitudes.
2. Cambio de Concello de residencia posterior ao remate do prazo de presentación de solicitudes.
3. Outras circunstancias motivadas e valoradas polos Servizos Sociais municipais (violencia de xénero, incorporación ao mundo laboral, incapacidade para os coidados, perda dos coidadores ...)
4. Tamén poderán ser admitidas fóra de prazo as solicitudes que non cumpran ningún dos requisitos anteriores, se ben sobre estas terán prioridade calquera solicitude presentada no contexto das situacións mencionadas anteriormente.

Artigo 7º. Admisións, reclamacións e aceptación da praza.

A lista provisional de admitidos e excluídos expoñerase despois de transcorrido o prazo de presentación de solicitudes, nos taboleiros de anuncios do Concello e na Escola Infantil, así como na páxina web do Concello.

Os/as solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas no prazo de dez días hábiles.

Despois de resolver todas as reclamacións, publicaranse a lista definitiva de admitidos e admitidas e a lista de agarda coas puntuacións obtidas, a través dos mesmos medios.

Os solicitantes admitidos/as deberán formalizar a matrícula na Escola Infantil no período que se determine, e deberán achegar a documentación para a matrícula.

Se o neno/a non se incorpora á escola no mes de setembro, perdería a praza agás causa xustificada de atraso na súa incorporación.





Os pais/nais ou representantes legais das persoas usuarias, deben coñecer antes de formalizar a matrícula, as Normas de Funcionamento da escola infantil. A escola facilitaralle, polos medios acordados, as presentes normas.

Artigo 8º. Listaxes de agarda.

As solicitudes presentadas dentro do prazo sinalado que non obtivesen praza, conformarán tres listaxes de agarda diferenciadas por aula/idade (0-1, 1-2, 2-3), que seguirán a orde da puntuación coa que foron valoradas inicialmente.

As solicitudes presentadas fóra de prazo, integraranse nas mencionadas listas de agarda.

Artigo 9º. Baixas

1. Causas de baixa na Escola Infantil:

- . Por cumprimento da idade máxima de permanencia.
- . Por solicitude dos pais ou representantes legais, por escrito.
- . Por impago das cotas establecidas durante dous meses consecutivos.
- . Por comprobación de falsidade nos documentos achegados.
- . Por incompatibilidade ou inadaptación manifesta para permanecer na escola, proposta pola dirección do centro e informada pola técnico en intervención familiar dos Servizos Sociais municipais.
- . Pola falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada causarase baixa na Escola Infantil, e pola falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada, causarase baixa no servizo de comedor. En ambos casos a información ao respecto partirá da dirección da escola para que o expediente de baixa se inicie de oficio.
- . Aínda tratándose de baixa suficientemente xustificada, e por unha cuestión de eficacia na xestión das listas de agarda, o Concello poderá avaliar a posibilidade de proceder a xestionar unha baixa de oficio por ausencias superiores a 4 meses, ben sexa por enfermidade ou outras causas.
- . Por comprobación do incumprimento do requisito inicial de empadramento, excepto que esta situación sexa informada polos responsables do/a menor en relación a unha causa suficientemente xustificada e documentada.

2. Procedemento das baixas de oficio:

A non asistencia á escola infantil durante o período que se estipule na orde de gratuidade sen xustificación dará lugar á baixa do alumno no citado programa de gratuidade

Para proceder á declaración de baixa na Escola infantil, levarase a cabo o seguinte procedemento:

Comunicación aos pais/representantes legais do/a menor a través de escrito certificado, con indicación das causas que motivan a proposta de baixa en referencia ao contido deste regulamento ou da ordenanza fiscal correspondente. Recibida a mesma polo interesado/a disporá dun prazo de 10 días hábiles para presentación de alegacións.

Transcorrido o prazo de alegacións procederase a ratificar a baixa con indicación da data de efectos, ou a deixala sen efecto, logo de estudadas as posibles alegacións, que será notificada aos interesados. Comunicarase á Escola Infantil a resolución adoptada para que se tomen as medidas pertinentes.

Artigo 10º. Período de adaptación.

A escola conta con protocolo de adaptación que será entregado ás familias.

O mes de setembro será considerado como período de adaptación, tanto para os novos ingresos como para as reincorporacións dos nenos/as que renovan praza que o necesiten.

Cando se produzan novas incorporacións nun mes diferente, utilizarase o mesmo sistema de adaptación. Durante este tempo irase aumentando progresivamente os





tempos de estancia dos nenos/as na Escola Infantil, e graduando a incorporación do novo alumnado en diferentes quendas, organizadas pola dirección da Escola Infantil

APÍTULO III. OBXECTIVOS DA ESCOLA

Artigo 11º. Obxectivos.

O principal obxectivo da Escola Infantil Municipal 0-3 anos é o de estimular o desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e nenas nos seus primeiros anos de vida. A este engádese a función asistencial necesaria a estas idades, e realizando ademais unha continuada labor de apoio á función educativa e asistencial da propia familia de cara á conciliación.

Son obxectivos específicos os seguintes:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas.
- Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos como a cooperación, a solidariedade, o respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respetar a singularidade e a diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos e nenas na cultura do seu entorno.
- Promover un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde e limpeza e coidado dos materiais, facendo un uso axeitado deles.
- Facilitar a integración de nenos e nenas con necesidades educativas especiais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires de rutinas.
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.

CAPÍTULO IV. HORARIO DA ESCOLA

Artigo 12º. Horario e calendario

A Escola Infantil permanecerá aberta un mínimo de 8 horas diarias, en xornada partida ou continuada, de 8.00 ás 20.00 horas, de luns a venres, agás os días festivos que marque o calendario escolar e outras festividades/días que se acorden ou poidan pertencer. Estes días serán informados/comunicados ás familias na reunión de inicio de curso.

Este horario pode verse reducido pola non existencia de demanda suficiente ó comezo ou ó final do tramo horario. (Cada centro poderá determinar o seu calendario e horarios de apertura e peche ó publico en función da demanda existente).

O luns de Entroido a escola prestará o seu servizo ata as 16.00 horas.

Durante o mes de xullo a escola permanecerá aberta en horario reducido de 8.00 a 16.00 horas (tendo que estar en funcionamento un mínimo de 8 horas).

As causas dos peches estarán acreditadas mediante documentos asinados polo/a representante legal.

O Concello previa solicitude, se fose o caso, dos permisos pertinentes ante a entidade autonómica con competencia na materia, resérvase a potestade de modificar a distribución e horarios de atención da Escola Infantil, así como de



realizar peches cautelares por: - non rexistrarse o número suficiente de matrícula para rentabilizar o servizo. - por razóns de seguridade en casos de temporal, emerxencia (sanitaria...). - outras suficientemente xustificadas.

CAPÍTULO V. HORARIO DE PERMANENCIA DOS NENOS/AS.

Artigo 13º

Os nenos/as que asisten á Escola Infantil non poderán permanecer nela durante máis de 8 hora diarias, agás caso excepcionais e debidamente xustificadas.

Unha vez acordados coa escola os horarios de entrada e saída dos nenos/as, as familias procurarán respectalos. Estes horarios deberán caracterizarse pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento da escola. En caso de incumprimentos reiterados a dirección da escola está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento das familias.

As familias e/ou representantes legais recollerán os nenos/as ó remate da súa xornada. E só serán entregados ás persoas autorizadas .

No caso de que a escola realice algunha saída, será avisada con antelación ós pais/nais ou representantes legais que deberán asinar o seu consentimento, no caso de que non consintan dita saída o neno/a quedará na escola co resto do persoal. Se as saídas son por grupos e no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.

A programación diaria de actividades terá a flexibilidade que esixan as características psicopedagóxicas dos nenos e nenas. Dita programación concretarase no Proxecto Educativo de Centro e na súa correspondente Proposta Pedagóxica.

CAPÍTULO VI. REFERENTE ÁS FAMILIAS

Artigo 14º. Dereitos e obrigas dos pais/nais e dereitos dos nenos/as.

Dereitos das familias:

- . ser informados, regularmente, da situación do neno/a na escola. Desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos,..
- . solicitar titorías e reunións co educador/a e director/a.
- . realizar unha visita ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso.
- . coñecer o funcionamento da escola e o seu Proxecto Educativo coa súa correspondente Proposta Pedagóxica.
- . ser informados daqueles sucesos que afecten á marcha ordinaria do funcionamento da escola e das medidas adoptadas.
- . dispoñer das normas de funcionamento da escola
- . interpoñer queixas e reclamacións.
- . ser informados pola escola, de forma inmediata, de calquera accidente ou calquera circunstancia relevante.

Deberes/obrigas das familias:

- . informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ó seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, cambio na situación familiar, etc.
- . ser puntuais nas horas de entrada e recollida dos nenos/as.
- . cumprir os horarios de asistencia solicitados.
- . ser puntuais no referente á contribución de material solicitado pola escola, así como a devolución de notas ou enquisas enviadas pola mesma.





ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

- . ser puntuais nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario.
- . colaborar no posible nas actividades da escola.
- . avisar á escola do cambio das persoas encargadas de recoller ó neno na escola.
- . respectar o Proxecto Educativo do Centro, así como as normas de funcionamento .
- . non levar ós nenos/as á escola cando non estean en condicións axeitadas (febre, procesos víricos ou calquera circunstancia...)

Dereitos dos nenos/as:

Os/as menores que asisten á Escola Infantil gozarán de todos os dereitos e liberdades que lles atribúa a lexislación vixente en cada momento, sen máis limitacións que as derivadas da súa idade.

En particular recoñécenselle os seguintes dereitos:

- . a que as medidas que se adopten non atenten contra a súa liberdade de conciencia cívica, moral ou- relixiosa, nin contra a súa dignidade persoal.
- . a recibir un trato igualitario, sen distinción nin discriminación algunha, con especial mención ás medidas de igualdade entre homes e mulleres, así como respecto á súa integridade e saúde.
- . a recibiren un tratamento individualizado de contido educativo e informativo para os efectos da súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a protección, educación e formación do menor.
- . a ser educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitando que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- . ó sivilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
- . a que lles sexa asignado un titor/a, que será o responsable directo da aplicación do Proxecto Educativo individualizado e do seguimento da evolución do menor no centro, e que actuará como profesional de referencia en todas as cuestións que afecten ó menor.

Artigo 15º. Participación cos pais e nais ou representantes legais.

Para garantir unha axeitada participación das familias serán de aplicación xeral as seguintes normas:

- fomento dunha relación estreira entre familia e escola, xa que a educación nesta etapa é un proceso compartido.
- coordinación e coñecemento da vida na escola a través de:
 - . entrevista inicial cos pais/nais
 - . contactos diarios co persoal da escola
 - . ler e cubrir todos os días a axenda como medio de comunicación
 - . participación en actividades como celebración de festas,...

Artigo 16º. Instrumentos de información para as familias.

- A través da comunicación diaria, nos momentos de entrada ou recollida dos nenos/as.
- Todas as familias serán informadas do período de adaptación na reunión de comezo de curso.
- Diariamente os pais/nais serán informados do acontecido durante a estancia do neno/a na escola a través das axendas escolares.
- Reunións de grupo establecidas pola dirección e os educadores/as da escola.

CAPÍTULO VII. SERVIZOS OFERTADOS

Artigo 17º. Servizos básicos.

1. Servizo de atención educativa.

A Escola Infantil conta cun Proxecto Educativo de Centro propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia





e no Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

A escola presta un servizo de atención educativa en horario completo de 8 horas. Este servizo ten prioridade para a adxudicación do servizo de comedor e sesta.

E un servizo de atención educativa en media xornada de 3/4 horas.

Entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e nenas durante a súa estancia na escola, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias.

A escola establece horarios específicos de entrada e saída co fin de respetar a programación da súa Proposta Pedagóxica tal e como se indica na normas de convivencia.

2. Servizo de comedor.

Tal e como recolle o Decreto 329/2005 do 28 de xullo polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, a Escola Infantil Municipal conta cun servizo de comedor que abarcará soamente o xantar. E será prestado por unha empresa de catering. Este servizo é de uso voluntario.

Tanto o almuerzo como a merenda serán aportadas polos usuarios/as dende as súas casas.

O servizo de comedor estará dispoñible para todos os nenos e nenas da escola que o contrataran.

No caso de necesitar este servizo días soltos, solicitarase antes do día que se necesita.

A escola conta con normas para o uso do comedor que se informarán ás familias na reunión de inicios de curso.

A escola poñerá a disposición dos pais/nais unha relación mensual dos menús previstos que deberán proporcionar unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos nenos/as.

A suspensión do uso do servizo de comedor farase con antelación, os venres de todas as semanas para a semana seguinte, permitíndose facelo o día anterior antes das 12.00 horas mediante causa xustificada (informe médico,...)

En casos excepcionais e debidamente acreditados polos servizos sociais do Concello, poderá outorgarse praza no servizo de comedor para nenos/as que se atopen en situación de alta vulnerabilidade tecnicamente avaliada .

A familia deberá presentar informes médicos no caso de que o neno/a padeza algunha alerxia ou enfermidade a algún tipo de alimento.

As familias asinarán unha autorización a comezos de curso para que a escola lle poida proporcionar os alimentos que os nenos/as traen da casa para o almuerzo e/ou merenda. E estas comprométense a levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas.

Os horarios serán os seguintes.

. **Almuerzo** – dende a hora de apertura ata as 9.00 horas.

Aportando os alimentos dende a casa as familias.

. **Xantar e sesta** – dende as 13.00 horas en diante (podendo modificarse en función da demanda existente)

Aportado por unha empresa de catering.

. **Merenda de tarde** – de 17.30 horas a 18.30 horas.

Aportando os alimentos dende a casa as familias.

3. Servizo de horario amplo.

O tempo máximo de permanencia dos nenos/as na escola será con carácter xeral de 8 horas diarias.

E enténdese por horario amplo a atención ós nenos/as por parte da escola durante 10 horas ininterrompidas, aínda que se evitará que prolongue a súa estancia máis de 8 horas, agás circunstancias excepcionais debidamente xustificadas.

Se algunha familia utiliza, por causas xustificadas, o horario amplo, aboará o importe mensual establecido.





Artigo 18º. Capacidade .

A Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira ten capacidade para 71 prazas e está distribuída en 5 unidades coa seguinte ratio:

- .1 unidade de 0 -1 anos, cunha ratio de 8 nenos/as = 8 prazas
- .2 unidades de 1 -2 anos, cunha ratio de 13 nenos/as por unidade = 26 prazas
- .2 unidades de 2 -3 anos, cunha ratio de 20 nenos/as unha unidades e 17 nenos/as outra unidade =37 prazas

Este número de prazas pode verse afectado polo tema das prazas de emerxencia social, deixando unha praza libre en cada tramo de idade.

En circunstancias especiais, así como nas primeiras horas da mañá e últimas horas da tarde, poderán redistribuírse os espazos dispoñibles en agrupacións diferentes ás citadas, atendendo a criterios como á idade dos usuarios e usuarias, ás ratios legalmente establecidas.

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

1. Grupos formados por nenos/as de 0-2 anos de idade: 1/10.
2. Grupo formados por nenos/as de idades comprendidas no tramo 0-3: 1/15

Artigo 19. Normas de saúde, alimentación, hixiene , convivencia e vestiario.

1. Normas de saúde.

Todo o alumnado da Escola Infantil estará cuberto por un seguro escolar de accidentes.

Todos os nenos e nenas deben acudir á Escola Infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.

En caso de accidente ou enfermidade e logo das primeiras atencións, poñerase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais/responsables do menor se se considerase necesario. No caso de que o menor precisase atención médica ou que debido ao seu estado non deba permanecer no centro, serán os seus responsables os que deban realizar o correspondente desprazamento ou, chegado o caso, os servizos de urxencia sanitaria 061.

Como normal xeral, non se administrarán medicinas na Escola Infantil. Nos casos nos que se deba administrar medicinas ós nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada por facultativo/a, a familia tentará axustar as doses correspondentes fóra dos tempos de permanencia na Escola Infantil. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administralas na escola, os pais/nais ou representantes legais deberán presentar solicitude por escrito, acompañada de informe médico con indicación do tipo de medicamento e doses e horarios de administración. Estes datos deben figurar ademais no envase da correspondente medicación.

Non serán admitidos na Escola Infantil os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas como gastroenterite (diarrea , vómitos...), tosferina etc ou infestación por piollos, lombrigas ou fungos.

Os nenos/as non poderán asistir á Escola Infantil cando presenten síntomas como:

- Temperatura-febre axilar igual ou superior a 37.5°C ,de calquera orixe ou solapada con antitérmicos. A reincorporación á escola non poderá producirse ata que pasen 24 horas sen febre dende que marcha para a casa , salvo informe médico que diga o contrario. A temperatura será medida diante dos pais/nais se así o solicitan.
- Vómitos. Non poderán asistir á escola ata que pasen 24 dende o último vómito ou informe médico que diga o contrario.
- Diarrea, a volta á escola non se producirá ata que pasen 24 horas dende a última deposición.
- Infeccións na boca





- Tose intensa ou dificultade respiratoria
- Secreción purulenta nos ollos e/ou irritación cpxuntival
- Dor de calquera localización
- Erupción, alteración e/ou cor anormal na pel
- Sempre que o alumnado, polo motivo que sexa, non poida seguir o desenvolvemento normal das actividades da escola.

De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola comunicaráselles ós pais/nais para que recollan o neno/a o antes posible. O reingreso na escola so será posible logo de transcorrido o período de contaxio, e tralo informe médico que acredite tal circunstancia, e sempre que a melloría dos síntomas lles permita ós nenos/as seguir o normal funcionamento das actividades e rutinas.

Cando se produza a falta de asistencia á escola por un período superior a tres días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais/nais deberá comunicar este feito á dirección da escola.

Con carácter xeral atenderán ao disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia, e atenderase exclusivamente aos boletíns epidemiolóxicos nos que se actualizan as recomendacións para a exclusión das escolas .

2. Normas de alimentación.

Ante a presenza de intolerancias ou alerxias alimentarias, ou ante a necesidade de exclusións de certos alimentos por razóns relixiosas ou outras consideracións, os responsables dos menores deberán informar por escrito á Escola Infantil, acompañando no seu caso informe médico, co fin de seleccionar os menús a administrar.

Os menús mensuais estarán expostos no punto de información da Escola Infantil, e serán enviados ás familias.

Só se suspenderá o pagamento da cota por servizo de comedor, cando por causas debidamente xustificadas o neno/a deixe de asistir temporalmente ao centro. Con todo, a inasistencia puntual ao centro debe ser comunicada xa que a posibilidade de que calquera alumno/a poda utilizar o comedor en días soltos, queda supeditado á dispoñibilidade de prazas, e será directamente valorado pola dirección do centro en función das ausencias comunicadas.

Os alimentos destinados ó almorzo e á merenda, tanto de media mañá como de tarde, son achegados polas familias e, polo tanto, deberán asinar unha autorización para que se lle poidan administrar así como o compromiso de levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados co nome e apelidos do neno/a.

A merenda de media mañá consistirá unicamente en galletas e froita, e será traída da casa cun sistema de rotación que se explicará o día da reunión inicial. E a merenda da tarde consistirá en froita, bocadillos e lácteo que tamén se explicará en dita reunión.

Non se permitirá traer á Escola Infantil outro tipo de alimentos, agás que se solicite colaboración das familias para a realización dalgún obradoiro, proxecto ou festexos comúns.

Respectaranse os horarios establecidos para as comidas.

3. Normas de hixiene.

Todos os nenos/as asistirán á escola en condicións hixiénicas óptimas.

4. Normas de convivencia.

No momento da incorporación á Escola Infantil e en función da idade e das necesidades de cada neno/a, as familias deberán achegar o seguinte material, que se irá repoñendo (todo debidamente identificado co nome do neno/a):

- Un paquete de cueiros e dous de toallinas húmidas .
- Biberón, chupete, auga, leite, cereais e babeiros para os grupos de 0 a 1 ano.
- Unha muda completa, incluíndo zapatos (para todos os nenos/as).
- Un mandilón .





ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

- Unha axenda escolar na que se dará cumprida información diaria sobre o neno/a no relativo á alimentación, hixiene, descanso, incidencias e proposta de traballo diario.

No horario dos nenos/as establécese un horario mínimo de asistencia que vai desde as 10:30 ata as 12:30 horas, horario obrigatorio e durante o cal non será posible recoller nin entregar aos nenos/as na Escola Infantil agás causas de urxencia co fin de desenvolver a axeitada proposta pedagóxica da escola e de manter o bo funcionamento da atención educativa e asistencial.

O tempo máximo diario de permanencia na Escola Infantil é de 8 horas, agás casos excepcionais, puntuais e debidamente xustificados e acreditados. Por razóns de cobertura do seguro de accidentes e cumprimento de ratios legais, os nenos/as deben ser recollidos na Escola Infantil coa maior puntualidade á hora establecida. Pola mesma razón, non deben permanecer nas instalacións da Escola Infantil fóra dos horarios contratados.

Os cambios de horario deben solicitarse na dirección da escola.

Os nenos e nenas serán entregados unicamente ás persoas autorizadas que figuran na folia de inscrición. Se fose necesario entregalos a outras persoas, estas deben ser autorizadas por escrito (sen que esta delegación de funcións exima aos pais/nais da responsabilidade da escola realizada), e contar con polo menos 16 anos. Unicamente en casos de emerxencia se aceptarán delegacións puntuais realizadas telefonicamente, debendo identificar correctamente á persoa delegada, e podendo a dirección do centro solicitar en calquera caso a debida acreditación ao respecto.

De darse unha situación de separación matrimonial (en proceso ou con sentenza) ou a disputa pola garda do/a menor, deberá documentarse na Escola Infantil o procedemento a seguir na entrega do neno/a, con indicación das persoas autorizadas, días, horarios, períodos..., que será ratificado por ambos pais por escrito, ou ben xudicialmente. De non existir este documento, a escola procederá supoñendo total e indistinta responsabilidade de ambos pais ou responsables dos menores.

Os teléfonos de contacto dos responsables dos nenos e nenas, deberán estar actualizados en todo momento nos arquivos da Escola Infantil para a súa localización inmediata, constituíndo este feito unha responsabilidade exclusiva dos ditos representantes.

A inasistencia por calquera causa, debe ser notificada á Escola Infantil sempre que sexa posible, para favorecer a mellor organización das actividades.

5. Normas de vestiario.

O alumnado da Escola Infantil asistirá ao centro con roupa cómoda e marcada co seu nome, evitando os petos, cintos, tirantes, pinzas do pelo.

Deben descartarse os modelos tipo peto.

Do mesmo xeito, aconséllase que os menores non leven á escola obxectos de valor (pulseiras, aneis...). No caso de perda ou estrago, a escola quedará excluída de toda responsabilidade.

Todos os nenos/as maiores dun ano levarán á Escola Infantil un mandilón co seu nome e unha cinta para colgar.

Artigo 20. Uso das dependencias e do material.

A Escola Infantil está dotada de espazos e materiais necesarios, debidamente homologados e que cumpren coas normas de seguridade e hixiene establecidas pola inspección de centros correspondente.

Os espazos e material da escola teñen restrinxido o uso por parte dos pais/nais e calquera outra persoa allea a aquelas actividades nas que así se indique por parte da dirección do centro. Do mesmo xeito, o persoal da Escola Infantil poderá nalgunhas circunstancias e para a realización de determinadas actividades, solicitar a colaboración das familias para que acheguen material de uso colectivo ou individual.





ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

O uso de espazos e materiais en cada momento educativo e asistencial, está organizado en función das necesidades dos/as menores e da boa marcha do programa educativo, sendo a dirección do centro e mais os educadores/as os responsables do seu bo uso.

Achégase a continuación o modelo de rutinas habitual:

	HORARIO	ACTIVIDADES	ESPAZO FÍSICO
0-1 ANOS	Respéctanse sempre os horarios das rutinas (sono, alimentación e hixiene). Os horarios individualízanse para cada neno/a e os educadores/as adaptanse ás necesidades dos nenos/as.	Prográmanse en función da idade e nivel de desenvolvemento dos nenos/as.	Permanecerán a maioría do tempo na aula destinada a bebés, saíndo ao patio cando as condicións do grupo o permitan.
1-2 ANOS	8.00-9.00	Recollidas nenos/as e almorzos	Comedo
	9.00-10.00	Xogo libre	Patio/sala múltiples usos
	10.00-11.00	Asemblea/traballo de aula	Aula.
	11.00-11.15	Merenda	Aula
	11.15-11.45	Recreo/descanso	Aula/patio/patio exterior
	11.45-12.00	Xogo en aula ou xogo libre	Aula/patio
	12.00-12.30	Xogo	Aula/patio/patio exterior
	12.30-13.00		
	13.00-14.00	Xantar/hábitos de hixiene	Comedor/aula
	14.00-15.30	Sesta	Aula sesta
15.30-17.30	Xogo libre/traballo de aula	Patio/aula	
17.30-18.30	Merenda		
18.30-20.00	Hábitos de hixiene/xogo libre	Comedor Aula/patio/patio exterior	
2-3 ANOS	8.00-9.00	Recollidas nenos/as e almorzos	Comedor
	9.00-10.00	Xogo libre	Patio/sala múltiples usos
	10.00-11.00	Asemblea/traballo de aula Psicomotricidade	Aula. Sala psicomotricidade



ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

	11.00-11.15	Merenda	Aula
	11.15-11.45	Recreo	Aula/patio/patio exterior
	11.45-12.00	Hábitos de hixiene	Aula
	12.00-12.30	Xogo en aula ou xogo libre	Aula/patio
	12.30-13.00	Xogo	Aula/patio/patio exterior
	13.00-14.00	Xantar/hábitos de hixiene	Comedor/aula
	14.00-15.30	Sesta	Aula sesta
	15.30-17.30	Xogo libre/traballo de aula	Patio/aula
	17.30-18.30	Merenda	Comedor
	18.30-20.00	Hábitos de hixiene/xogo libre	Aula/patio/patio exterior

CAPÍTULO VIII. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN E DA IGUALDADE ENTRE NENOS E NENAS.

Artigo 21. Fomento da igualdade.

A Escola Infantil promoverá, tanto entre os nenos/as como entre os pais e nais e os homes e mulleres que constitúen o persoal ao servizo do centro, a educación en igualdade, a igualdade de oportunidades e o uso dunha linguaxe non sexista.

Programaranse actividades para promover a igualdade entre nenos e nenas de cara a evitar comportamentos e actividades discriminatorias por razón de sexo. Poñerase especial coidado na revisión do material e as ilustracións utilizados como instrumento de traballo, así como as expresións e xeitos non discriminatorios da linguaxe.

Así mesmo, prestarase especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación de desigualdades, prexuízos e racismo.

Artigo 22. Integración de nenos e nenas con NEAE .-Necesidades Específicas de Apoio Educativo.

A escola promove, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades específicas de apoio educativo ou outras necesidades por dificultades específicas de aprendizaxe, sempre e cando contén cos recursos tanto materiais como humanos necesarios.

Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de Valoración e Orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

En ningún caso haberá máis dun neno/nena de integración por aula, e a efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

CAPÍTULO IX. A LINGUA.

Artigo 23.

O persoal educador así como o persoal de apoio da escola empregará as dúas linguas cooficiais, fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas.





ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán, a demanda dos/as solicitantes.

CAPÍTULO X. PERSOAL.

Artigo 24.

Relación de persoal da escola infantil:

- director/a
- educadores/as
- coidadores/as
- limpador/a

A escola cumprirá en todo momento as ratios de persoal establecidas.

O persoal de atención directa a nenos/as, o persoal de apoio á atención e coidado dos nenos/as e outro persoal realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo de aplicación, así como na normativa laboral correspondente.

CAPÍTULO XI. RÉXIME DE COBRAMENTO

Artigo 25º

No caso de que a escola estea acollida as axudas para o fomento da gratuidade de atención educativa, unha vez realizada a inscrición e constatada a asistencia á escola infantil, tanto a matrícula como a atención educativa é gratuítas.

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período superior de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade.

Os prezos, exencións, bonificacións, cotas, referidos á Escola Infantil réxense pola correspondente Ordenanza Fiscal do Concello.

Os prezos dos servizos prestados estarán desagregados por tipo de gasto.

A escola entregará ás familias os xustificantes mensuais de pagamento , onde aparecerá o número de horas ao día de asistencia e o importe que lle corresponderá aboar así como a lenda prezo bonificado 100% pola Xunta de Galicia.

No caso de vacacións ou ausencias , debidamente xustificadas, a escola reserva a praza do neno/a.

CAPÍTULO XII. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

Artigo 26º

A escola conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene:

- .técnico en riscos laborais que se encarga de implantar as medidas de emerxencia na escola
- .medidas anti-incendios
- .medidas de protección como antipillados, cantoneiras...para evitar lesións nos nenos/as
- .o persoal da escola conta con coñecementos debidamente acreditados en primeiros auxilios así como en prevención de riscos laborais
- .todo o persoal da escola deberá acreditar o seu correcto estado de saúde mediante un recoñecemento médico anual, así como a vacina da rubéola
- .contará tamén co carné de manipulador de alimentos
- .e co Certificado Negativo no Rexistro Central de Delicuentes Sexuais

CAPÍTULO XIII. LIBRO DE RECLAMACIÓNS

A escola conta cun libro de reclamacións a disposición dos usuarios/as. O procedemento para a tramitación está recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais.

Códigos de procedemento BS105A E BS105B.

A Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo dos centros e programas a través das oportunas inspeccións





CONCELLO DE
NEGREIRA

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

Rúa Castealo s/n
15830 Negreira
A Coruña
Tfno.: 981 88 18 58
www.concellodenegreira.gal
escola.infantil@concellodenegreira.es

co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles da calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e 49 do 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 .

CAPÍTULO XIV. SISTEMA DE REVISIÓN DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Estas normas entrarán en vigor ao día seguinte do seu visado.

Estarán expostas no taboleiros de anuncios da escola a disposición das persoas usuarias e serán informadas ás familias.

E estas normas derrogan todas as anteriores.

Calquera instrución visada pola escola non pode ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas.

DISPOSICIÓN FINAL.

Estas Normas de Funcionamento entrarán en vigor unha vez visado polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.

En Negreira a data da sinatura dixital
Firmado por ****1657** MANUEL
ANGEL LEIS (R: ****5700*) el día
06/06/2024 con un certificado
emitido por AC Representación

O ALCALDE

Manuel Ángel Leis Míguez

Asinado por: PAJARO PEREZ, TERESA
Cargo: Xefa de Servizo
Data e hora: 20/06/2024 07:23:18

CVE: HDMro8cDVf1
Verificación: <https://sede.xunta.gal/cve>



