



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL NEGREIRA

Aprobación definitiva e publicación do texto do “Regulamento de organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira”

ANUNCIO

Efectuada a aprobación definitiva tácita, ó non terse presentado reclamacións, ao “Regulamento de organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira”, a continuación publícase o texto íntegro do mesmo en cumprimento do disposto polo artigo 70.2º da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

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

Normativa aplicable:

- Decreto 49/2012, do 19 xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís.
- 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 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Ordenanza Reguladora do prezo público pola prestación do servizo da Escola Infantil.

CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxecto.

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

Este servizo conta cunha dobre función:

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

Artigo 2. Ámbito de aplicación.

O ámbito de aplicación deste regulamento é a Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira.

Artigo 3. Datos identificativos do centro.

- Nome: Escola Infantil Municipal de Negreira
- Domicilio: Rúa Castelao s/n. 15830 Negreira
- Teléfono: 981.881858
- Mail: escola.infantil@concellodenegreira.es
- Titularidade: Municipal
- Representante Legal: O Alcalde do Concello de Negreira
- Nº inscrición en 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 do centro ante outras entidades distintas á local.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

Artigo 4. 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 tarefa asistencial necesaria a estas idades, e realizando ademais unha continuada labor de apoio á función educativa e asistencial da propia familia de cara a conciliación.

Son obxectivos específicos os seguintes:

- Fomentar o desenvolvemento integral dos nenos e nenas así como a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas.
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e a laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos como a cooperación, a solidariedade e o respecto.
- Respetar a diversidade dos nenos e nenas.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos e nenas na cultura do seu entorno.
- Promover un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e en grupo nas actividades.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde e limpeza e coidado dos materiais, facendo un uso axeitado deles.
- Facilitar a integración social de nenos e nenas con necesidades educativas especiais.

Artigo 5. Capacidade. Unidades e ratios.

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, podendo ter que deixarse unha praza 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

A Escola Infantil prestará o servizo de comedor a través dunha empresa de catering, tendo unha capacidade ordinaria de 20 prazas.

Artigo 6. Servizos ofertados.

A) Servizo de atención educativo/asistencial en horario completo de 8 horas. Este servizo gozará de prioridade para a adxudicación do servizo de comedor e sesta.

B) Servizo de atención educativo/asistencial en ½ xornada de 4 horas.

C) Servizo de horario amplo: o tempo máximo de permanencia dos nenos/as na escola será con carácter xeral de 8 horas diarias agás circunstancias excepcionais e debidamente xustificadas. A utilización deste servizo queda limitado a situacións de necesidade que deberán xustificarse e valoradas polo Concello.

D) Servizo de comedor, que será de uso voluntario. Este servizo de comedor abarcará soamente o xantar. Será prestado por unha empresa de catering.

Tanto o almorzo como a merenda serán aportadas polos usuarios/as dende a súa casa.

Os horarios serán os seguintes.

. Almorzo – 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 adiante.

Aportado por unha empresa de catering. A Escola porá a disposición dos pais/nais unha relación semanal dos menús previstos, que deberán proporcionar unha dieta equilibrada e axeitada ao idade dos nenos e nenas. A suspensión do uso do servizo farase con sete días de antelación, salvo causas excepcionais mediante xustificante médico, permitíndose facelo o día anterior antes das 12.00 h.

Se a concorrencia da matrícula fora superior á capacidade do comedor, daríase prioridade ás familias nas que ambos proxenitores traballen fóra da casa en xornadas incompatibles coa administración de comidas.

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 posibilidade de utilización do servizo de comedor en días soltos, queda supeditado á dispoñibilidade de prazas, que será directamente valorado pola dirección da escola.

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

Aportando os alimentos dende a casa as familias.

E) Actividades e servizos extra escolares.

A Escola Infantil réxese para levar a cabo a súa labor educativa por:

. Proxecto Educativo do Centro

. Programación Anual

. Proxectos de Aula

As actividades complementarias e transversais do currículo educativo organizadas pola Escola Infantil serán do seguinte modo:

- Festas tradicionais como Magosto, Entroido,...
- Celebracións do Día da Paz, Día do Libro,...
- Festivais de Nadal e Fin de Curso
- Saídas didácticas: os nenos e nenas da Escola Infantil poderán realizar as saídas establecidas na programación, previa autorización dos seus responsables legais.

Artigo 7. Sistema de admisións.

7.1 Requisitos para o acceso á Escola Infantil.

O neno ou nena para a que se solicita praza deberá ter como mínimo tres meses de idade no momento previsto para o seu ingreso na escola, e non cumprir os tres anos antes do 31 de decembro do ano no que se solicita praza (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente). Os menores 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 municipais.

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

Polo menos, o pai ou a nai ou un dos representantes legais do neno/nena, 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 empadroamento todo o tempo durante o cal faga uso da praza outorgada. A estes efectos, o domicilio real e efectivo poderá ser comprobado ao 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 cando o pai ou a nai ou un dos representantes legais do neno/a traballe no ámbito territorial do Concello de Negreira. Pero non se garantirá a reserva de praza para o curso seguinte.

7.2. Documentación para a solicitude.

As solicitudes presentaranse na propia Escola Infantil durante o mes de abril en horario de 9.00 a 14.00 horas en modelo normalizado (**Anexo I**) acompañadas da seguinte documentación:

- Copia do DNI do pai e nai ou dos representantes legais do/a menor.
- 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 viñera 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 minusvalías 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.

7.3. Documentación para ocupación da praza concedida.

No momento da incorporación do neno/a á Escola Infantil, deberase facer entrega no centro da seguinte documentación:

- 2 fotografías tamaño carné.

- Copia da tarxeta sanitaria.

-Informe médico no cal quede constancia de que o neno/a non padece enfermidade infecto-contaxiosa.

- Libro de vacinas actualizado.

- Outra documentación que se considere necesaria.

7.4. Período de adaptación.

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.

7.5. Integración de nenos/as con discapacidade.

A integración de menores con discapacidade estará supeditada para cada curso á existencia de persoal axeitado e en número suficiente. En ningún caso haberá máis dun neno/nena de integración por aula, e a efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

Artigo 8. Renovación de matrícula.

As familias con 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 – 14.00 horas en modelo normalizado (**Anexo I**) acompañadas 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. Si non se viñera 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 a poderán facer 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.

Artigo 9. 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 sinalados no apartado 7.1.

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

Para poder facer uso do dereito á reserva de praza, o neno/a deberá permanecer matriculada no curso anterior da Escola Infantil ata finalizar este. Si se producira 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 apartado 7.1.
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.

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.

Solicitudes de ingreso fora de prazo: admitiranse solicitudes presentadas fora dos prazos establecidos cando concorran as seguintes causas debidamente xustificadas e documentadas:

- 1º) Nacemento do neno/a con posterioridade ao remate do prazo de presentación de solicitudes.
- 2º) Cambio de Concello de residencia posterior ao remate do prazo de presentación de solicitudes.
- 3º) Outras circunstancias motivadas e valoradas polos Servizos Sociais municipais (violencia de xénero, incorporación ao mundo laboral, incapacidade para os coidados, perda dos coidadores ...)
- 4º) Tamén poderán ser admitidas fora 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 10. Admisións, reclamacións e aceptación de 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 solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas no prazo de dez días hábiles, nas dependencias da propia escola perante o Consello do Centro/Dirección do Centro/Órgano municipal ao que se encómende a aplicación do baremo de admisión.

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 complementaria.

Artigo 11. 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 fora de prazo, integranse nas mencionadas listas de agarda.

Artigo 12. 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 ou tres alternas
- Por comprobación de falsidade nos documentos achegados.
- Por incumprimento das normas de funcionamento da escola establecidas no presente regulamento e/ou 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 xustificadas, 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:

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

Comunicación aos pais/representantes legais do/a menor ao 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, que se poderá efectuar nas dependencias da propia escola perante o Consello do Centro/Dirección do Centro/Órgano municipal ao que se encomende a aplicación do baremo de admisión.

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 13. Horarios, calendario e réxime de saídas e visitas.

13.1. Horarios.

A Escola Infantil permanecerá aberta entre as 8.00 e as 20:00 horas, de luns a venres. Este horario poderá verse reducido pola non existencia de demanda suficiente ao comezo ou ao final do tramo horario.

Os menores usuarios/as da Escola Infantil, non poderán permanecer no centro durante máis de 8 horas diarias, continuadas ou en xornada partida, agás casos excepcionais, puntuais e debidamente xustificados.

13.2. Calendario.

A Escola Infantil permanecerá pechada:

- Os sábados e domingos.
- Serán festivos da escola os días declarados como festivos locais, autonómicos e nacionais.
- Será festivo tamén o “Día do Ensino”.
- Os días 24 e 31 de decembro e o 5 de xaneiro e o martes de Entroido.
- O luns de Entroido a escola prestará o seu servizo ata as 16.00 horas. Poderá ampliar o seu horario ata as 20.00 horas sempre e cando haxa máis do 25% de nenos/as matriculados/as ese ano que necesiten acudir á escola coa causa xustificada (pai e nai traballen en dito horario).

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

Durante o mes de agosto o centro poderá ter horario reducido, atendendo a demanda existente que será dun mínimo do 25% dos matriculados/as ese ano, quedando pechada si non existe esa demanda. Deberá xustificarse a necesidade por escrito e documentalmente.

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 rexistrase o número suficiente de matrículas para rentabilizar o servizo.
- Por razóns de seguridade en casos de temporal, emerxencia, (sanitaria...)
- Outras suficientemente xustificadas.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artigo 14. Órganos de xestión e participación e organización interna.

1. Órganos de xestión e participación.

- O director/a da escola é a persoa con maior titulación, que disporá en todo caso da titulación de licenciado/a ou mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.

- O Consello do centro: constitúese, no seu caso, como un órgano colexiado que asumirá a coordinación xeral da Escola Infantil co Concello, sinalando e propoñendo directrices e impulsando a adopción dos acordos procedentes. Estará composto polos seguintes membros:

- . a persoa que exerza a dirección da escola
- . un representante do persoal educativo
- . un representante do persoal de servizos
- . un representante dos pais/nais debidamente acreditado (no caso de existir órganos de representación).
- . un representante do Concello

As súas funcións serán:

- elaborar e avaliar a Memoria Anual de Actividades
- propoñer á administración titular do centro cantas medidas se consideren necesarias para mellorar o seu funcionamento.
- vixiar a actualización, procedencia e aplicación do Proxecto Educativo de Centro.
- realizar a revisión e propoñer a actualización anual das normas de funcionamento do centro

- A Comisión de Baremación que estará constituída por:

- .Conselleiro/a de Asuntos Sociais ou Educación ou persoa en quen delegue.
- .Director/a da escola.
- .un representante técnico do departamento de Servizos Sociais.
- .de existir o órgano de representación dos pais/nais, un membro deste órgano debidamente acreditado.

Terá como funcións as seguintes:

- aplicar os baremos de admisión aprobados ás solicitudes recollidas, ou supervisar esta aplicación se fose realizada con anterioridade.
- velar pola estrita adxudicación de prazas en función dos baremos aplicados e da capacidade da Escola Infantil, así como do recollido neste regulamento.
- valorar aquelas circunstancias especiais e excepcionais que poderán reverter na modificación das condicións de uso dos servizos que presta a escola, informar ó Concello sobre estas e realizar propostas para resolvelas.

- Órganos de participación dos pais/nais: ademais do impulso ós órganos colexiados de xestión e participación xa mencionados, desde a Escola Infantil fomentárase a colaboración individual e colectiva dos pais e nais coa escola, así como as relacións co persoal.

2. Organización interna.

O persoal con dedicación docente e de atención directa aos menores, organizarase en quendas, de xeito que, en todo momento se cubran as necesidades legais e mínimas de ratio alumnos/profesor por aula, grupos e idades.

A substitución de dito persoal por causas imprevistas, levarase a cabo de xeito inmediato a través dun sistema de rotacións xunto co de listaxes de substitucións, elaboradas e actualizadas durante os procesos de selección de persoal polo Concello. En caso de que a baixa non sexa superior a dous días será substituído polo propio persoal da escola (en caso de que isto sexa posible e non supoña unha desatención de ningunha das unidades).

Artigo 15. Normativa referente ó persoal da escola.

15.1 Relación de persoal.

POSTOS DE TRABALLO:

- .Director/a
- .Educadores/as
- .Coidador/as
- .Limpador/a

15.2 Dereitos e deberes de todo o persoal.

Todo o persoal da Escola Infantil gozará dos dereitos e liberdades que lle atribúa a lexislación vixente en cada momento.

En todo caso recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- A recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través da dirección responsable deste.
- A elixir aos seus representantes para os órganos de participación.
- A presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da escola e a atención prestada aos nenos e nenas.
- A desenvolver as súas funcións educativas e/ou apoio segundo o seu criterio persoal, sempre que se axuste nos seus obxectivos e contidos á programación xeral do centro.
- A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios necesarios para o desenvolvemento das súas funcións de forma axeitada, en beneficio dos/as menores atendidos.
- A exercer as súas funcións con garantías de igualdade de oportunidades entre homes e mulleres, e a dispoñer plenamente das medidas de conciliación da vida familiar e laboral.

Obrigas:

- Manter actualizados os requisitos de acceso requiridos no momento de ocupación da súa praza (exames médicos, carné de manipulación de alimentos, formación en primeiros auxilios, ...).
- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións este regulamento.
- Velar polo respecto ós dereitos dos menores recollidos neste regulamento, e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprir as tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo e as adxudicadas de xeito temporal por necesidades do servizo, segundo as directrices da dirección do centro.

15.3 Funcións e responsabilidades.

15.3.1 Director/a:

- Representar ao centro e responsabilizarse do seu correcto funcionamento.
- Manter actualizado o libro de rexistro de usuarios/as, os expedientes individuais de cada persoa usuaria, e toda a documentación necesaria para a boa marcha e control de legalidade do centro, así como comunicar ao Concello todas as incidencias relativas ás xestións anteriores.
- Comunicar ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do centro, así como as posibles baixas de persoal de forma inmediata, para que se proceda á súa substitución.
- Exercer a xefatura do persoal adscrito ao centro.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, este regulamento e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da comunidade autónoma e do concello.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Exercer a garda dos/as menores usuarios do centro, de acordo co previsto na normativa do centro.
- Remitir á administración autonómica competente e ao Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos aos menores atendidos e a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- Facilitar ao persoal do centro a formación necesaria e o apoio nas súas funcións.

- Xestionar o material preciso para o bo funcionamento do centro.
- Velar polo cumprimento estrito das medidas de igualdade de oportunidades entre homes e mulleres e as de conciliación da vida familiar e laboral, entre o persoal ao seu cargo.
- Formar parte da Comisión de Baremación e do Consello do centro.
- Impulsar, liderar e dirixir a elaboración e actualización do Proxecto Educativo, Programación Xeral Anual e Memoria Anual.

15.3.2 Educadores/as:

- Elaborar a programación de aula.
- Colaborar coa dirección na elaboración e actualización do Proxecto Educativo, Programación Xeral Anual e Memoria Anual.
- Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente no referente ao desenvolvemento dos nenos e nenas; a preparación e deseño de propostas pedagóxicas; a colaboración e coordinación coas familias; a atención á hixiene, alimentación e sono dos nenos e nenas; a organización dos espazos e materiais pedagóxicos,
- O establecemento dos criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada grupo de idade.
- Avaliar o funcionamento e a organización da escola, propoñendo á dirección iniciativas para a mellora.
- Manter e fomentar as canles de comunicación/información continuas coas familias.
- Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias coa escola.
- Outras en prol dun mellor funcionamento da Escola Infantil, seguindo as directrices emanadas da dirección da escola.

15.3.3 Coidadores/as:

- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos/as.
- Participar activamente en todas as actividades, actividades complementarias...reflexadas no Proxecto Educativo do Centro e na Programación Anual.
- Participación nas accións de formación permanente.
- Outras en prol dun mellor funcionamento da Escola Infantil, seguindo as directrices emanadas da dirección da escola.

15.3.4 Servizo de limpeza:

- Conservación da orde, limpeza e mantemento das estancias e materiais encomendados.
- Participación nas accións de formación permanente.
- Outras en prol dun mellor funcionamento da Escola Infantil, seguindo directrices emanadas da dirección do centro e do concello.

Artigo 16. Normativa referente ós nenos/as.

1. 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 podan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- Ao sxiilo 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/a menor no centro, e que actuará como profesional de referencia en todas as cuestións que afecten ó menor.

2. Normas de funcionamento.

2.1 Normas de saúde e hixiene persoal.

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 adecuadas condicións sanitarias e de hixiene.

En caso de accidente ou enfermidade e logo das primeiras atencións, poñerase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais/responsables do menor si 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 fora 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.

Os menores non poderán asistir á Escola Infantil cando presenten febre axilar igual ou superior a 37'5 grados, diarrea, vómitos, enfermidade infecto-contaxiosa (conxuntivite, rubéola, sarampelo, papeiras, ...), ou infestación por piollos, lombriñas ou fungos.

De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola comunicaráselles ós pais/nais para que recollan o neno/a o antes posible.

En caso de baixa por enfermidade contaxiosa, o menor reincorporarase ao centro aportando informe médico de alta.

2.2 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.

Ante a presenza de necesidades puntuais de menús especiais (astrínxente, laxante, blando...), será necesario avisar á Escola Infantil antes das 10.00 horas e, se persiste a necesidade aportar informe médico.

Os menús semanais 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 hixiénico 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.

2.3 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 toallíñas húmidas.
- Biberón, chupete, auga, leite, cereais e bibeiros para os grupos de 0 a 1 ano.

- Unha muda completa, incluíndo zapatos (para todos os nenos/as).
- Un mandilón.
- 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.

En horario de mañá e como medida para garantir a non interrupción das rutinas diarias básicas, establécese un horario mínimo de asistencia que vai desde as 10:30 ata as 12:30 horas, tempo durante o cal non será posible recoller nin entregar aos nenos/as na Escola Infantil agás causas de urxencia.

O tempo máximo diario de permanencia na Escola Infantil é de 8 horas, agás casos excepcionais, puntuais e debidamente xustificadas e acreditadas. 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 fora dos horarios contratados.

O período anual máximo de estancia na Escola Infantil é de 11 meses, segundo a normativa autonómica, polo que o mes de agosto se considera vacacional. Excepcionalmente e previa solicitude, poderá desfrutar dun período vacacional diferente, que se sumará ó de agosto.

Os cambios de horario deben solicitarse na dirección da escola.

Os nenos e nenas serán entregados unicamente ás persoas autorizadas que figuran na folla 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 escolla 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.

Durante o período de adaptación, os nenos/as acudirán á escola de xeito progresivo, que irá en aumento en función da súa evolución. Logo de rematado o período de adaptación, os nenos/as non deben acudir á Escola Infantil cos seus xoguetes.

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

2.4 Uniformidade.

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

2.5 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 nalgúns casos e para a realización de determinadas actividades, solicitar a colaboración das familias para que acheguen material de uso colectivo ou individual.

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 adaptáanse 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	Comedor
	9.00-10.00	Xogo libre	Patio/sala usos múltiples Aula.
	10.00-11.00	Asemblea/traballo de aula	Aula
	11.00-11.15	Merenda	Aula/patio/patio exterior
	11.15-11.45	Recreo/descanso	Aula Aula/patio
	11.45-12.00	Hábitos de hixiene	Aula/patio/patio exterior
	12.00-12.30	Xogo en aula ou xogo libre	Comedor/aula
	12.30-13.00	Xogo	Aula sesta Patio/aula
	13.00-14.00	Xantar/hábitos de hixiene	Comedor
	14.00-15.30 15.30-17.30	Sesta Xogo libre/traballo de aula	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 usos múltiples Aula.
	10.00-11.00	Asemblea/traballo de aula Psicomotricidade	Sala psicomotricidade Aula Aula/patio/patio exterior
	11.00-11.15	Merenda	Aula Aula/patio
	11.15-11.45	Recreo	Aula/patio/patio exterior
	11.45-12.00	Hábitos de hixiene	Comedor/aula
	12.00-12.30	Xogo en aula ou xogo libre	Aula sesta Patio/aula
	12.30-13.00	Xogo	Comedor Aula/patio/patio exterior
	13.00-14.00	Xantar/hábitos de hixiene	
	14.00-15.30 15.30-17.30 17.30-18.30 18.30-20.00	Sesta Xogo libre/traballo de aula Merenda Hábitos de hixiene/xogo libre	

2.6 A lingua.

O persoal docente e o de apoio da Escola Infantil usará a lingua galega, tanto na súa función pedagóxico - educativa, como nas relacións cos pais/nais e administración.

En calquera caso, adoptaranse as medidas necesarias para que o alumnado adquiera o coñecemento das linguas oficiais de Galicia consonte as capacidades do alumnado deste ciclo, o cal deberá definirse nos proxectos educativos correspondentes e procurarase un achegamento á lingua inglesa para o alumnado da escola.

2.7 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 17. Normativa referente ás familias.

1. Dereitos e deberes dos pais/nais.

Os pais e nais dos menores que asisten á Escola Infantil gozarán particularmente dos seguintes dereitos:

- Ao sixilo profesional sobre os datos do seu historial socio sanitario e familiar.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e desenvolvemento das actividades do centro.
- A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto da educación dos seus fillos e fillas.

Obrigas:

- Cumprir as normas que se establezan para o bo funcionamento do centro, recollidas neste regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar a mellor convivencia.
- Participar na vida do centro de acordo ao establecido neste regulamento.

2. Instrumentos de información aos pais/nais.

Diariamente se informará aos pais/nais das incidencias acaecidas durante a estancia no centro ao través das axendas escolares. Do mesmo xeito, os responsables dos/as menores poden utilizar as axendas escolares para anotar aquilo que consideren importante para ter en conta ó longo da xornada.

Co fin de garantir a necesaria relación e cooperación, a dirección do centro e mais os representantes dos pais e nais (se existira órgano de representación), poderá propoñer reunións xerais ou de grupo, segundo a natureza dos temas a tratar.

Artigo 18. Normativa referente á infraestrutura do centro.

Todo o persoal laboral que actúa na Escola Infantil así como o persoal adscrito a outros departamentos ou empresas externas, e tamén as persoas que podan realizar prácticas profesionais deben gardar na súa relación co centro a máis estrita vixilancia de todas as medidas de seguridade e hixiene contempladas na lexislación de referencia.

Todo o persoal docente e o de apoio deberá:

- Estar en posesión do carné de manipulador de alimentos.
- Acreditar coñecementos básicos de primeiros auxilios.
- Certificación negativa do Rexistro Central de Delicuentes Sexuais.
- No caso das mulleres, acreditar a vacinación contra a rubéola.

A Escola Infantil Municipal conta con:

- Plan de actuación para casos de emerxencia.
- Póliza de responsabilidade civil e de accidentes.
- Póliza de sinistros e danos.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto Educativo a disposición das persoas usuarias.
- Libro de rexistro de persoas usuarias.
- Expedientes individuais de usuarios/as.

CAPÍTULO IV. RÉXIME ECONÓMICO.

Artigo 19. Réxime económico.

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

CAPÍTULO V. OUTRAS DISPOSICIÓNS.

Disposición adicional única.

Se por necesidades propias do servizo ou por necesidade de adaptación a criterios que procedan do organismo autonómico responsable do ordenamento das escolas infantís, fose preciso introducir variantes no procedemento de adxudicación de prazas, baremos de admisión ou calquera outra que afecte ó funcionamento da Escola Infantil estas realizaranse a través de resolución de Alcaldía, previo informe técnico correspondente, dándose conta ó Pleno e publicándose a modificación en todo caso no BOP e na páxina web municipal.

Disposición derogatoria.

Queda derogado o Regulamento de Organización e Funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira publicado no Boletín Oficial da Provincia do 5 de setembro de 2018.

Disposición final.

Este regulamento entrará en vigor tras a súa aprobación definitiva, unha vez publicado integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcurrido o prazo a que se refire o art.65.2 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

ANEXO I

PROCEDEMENTO SOLICITUDE DE PRAZA NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL	CURSO: 20__/20__ <input type="checkbox"/> NOVO INGRESO <input type="checkbox"/> RENOVACIÓN PRAZA
--	--

1. DATOS DO NENO/A

Apelidos	Nome
Data de nacemento	Teléfono
Enderezo	Localidade
	E-mail

2. DATOS DOS PAIS OU TITORES

Apelidos e nome da nai	DNI
Profesión	Lugar de traballo
	Teléfono
Apelidos e nome do pai	DNI
Profesión	Lugar de traballo
	Teléfono
Outras persoas de contacto	Teléfono
1.	
2.	
3.	

3. SERVIZOS SOLICITADOS

A ter en conta o Artigo 6. Servizos ofertados, do Regulamento de funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira.

TIPO DE SERVIZOS	HORARIO	XANTAR/ SESTA	ALMORZO/ MERENDA
Servizo de atención socioeducativo horario completo 8 horas		<input type="checkbox"/> Xantar	<input type="checkbox"/> Almorzo
Servizo de atención socioeducativo en horario ½ xornada de 4 horas		<input type="checkbox"/> Sesta	<input type="checkbox"/> Merenda

4. DATOS DA UNIDADE FAMILIAR(incluído o neno/a para o que se solicita praza)

Apelidos e nome	Parentesco	Discapacidade	Situación laboral
	USUARIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Desemprego
	NAI	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Desemprego
	PAI	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Desemprego
	IRMÁN 1	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Desemprego
	IRMÁN 2	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Desemprego
	IRMÁN 3	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Desemprego

Situación de desemprego: a acreditar mediante presentación de tarxeta de demandante de emprego con data anterior á da apertura de presentación de solicitudes. Artigo 7.Sistema de admisión, do Regulamento de funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira.

5. CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES (deberán documentarse)

- Parto múltiple
- Familia monoparental
- Familia acollidora
- Familia numerosa
- Irmán con praza renovada na Escola Infantil

6. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

* Os nenos/as de renovación deberan unicamente aportar a documentación do punto 3.6

- 1. Copia do DNI do pai e nai ou dos representantes legais do/a menor.
- 2. Copia do libro de familia
- 3. Copias certificadas da declaración do IRPF de cada membro computable referidas ó exercicio económico con data de presentación da declaración pechada. Si non se viñera obrigado á presentación do IRPF, aportarase certificado de imputación de rendas e certificacións de ingresos referidos ó mesmo período(INEM, Seguridade Social, empresa contratante...)
- 4. Informe do equipo de valoración de minusvalías en caso de praza de integración
- 5. Copia da última nómina ou informe de Vida Laboral.
- 6. 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.
- 7. Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación, divorcio, abandono do fogar, cargas, ...
- 8. Certificacións de discapacidades alegadas
- 9. Informe social se fose preciso
- 10.Outros datos susceptibles de baremación, que varíen substancialmente a situación sociofamiliar.

Ós efectos desta solicitude de praza QUEDO INFORMADO/A DE QUE:

- O Concello de Negreira poderá solicitar en calquera momento a ampliación da documentación acreditativa das circunstancias que puntúan no baremo de selección.
- A omisión ou falsidade dos datos e documentos aportados, será causa de anulación da mesma.
-

AUTORIZO ó Concello de Negreira a comprobación dos datos contidos no padrón municipal.

Asdo.

(pai, nai ou representante do menor)

De acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía dos Dereitos Dixitais, informámolo/a de que os datos facilitados serán tratados pola Entidade Local coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, e só poderán ser cedidos, nos casos contemplados na Lei. Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ó tratamento e portabilidade dos seus datos, usando o procedemento de Exercicio de Dereitos da Sede Electrónica.

ANEXO II

BAREMO DE APLICACIÓN PARA AS SOLICITUDES DE ADMISIÓN NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE NEGREIRA.

1. SITUACIÓN SOCIO- FAMILIAR

Situación alegada	Puntuación
Por cada membro da unidade familiar	2 puntos
Por cada irmán a matricular procedente dun parto múltiple	1 punto
Por cada membro da unidade familiar afectado por minusvalía física, psíquica ou sensorial, enfermidade crónica que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia	2 puntos
Por condición de familia monoparental	3 puntos
Por condición de familia acollidora	1 punto
Por condición de familia numerosa	3 puntos
Caquera outra grave circunstancia socio familiar debidamente acreditada	3 puntos

2. SITUACIÓN LABORAL

Situación alegada	Puntuación
Situación laboral de ocupación de ambos proxenitores	10 puntos
Situación laboral de ocupación de un dos proxenitores	5 puntos
Situación laboral de desemprego de ambos proxenitores	4 puntos
Situación laboral de desemprego de un dos proxenitores	2 puntos

Entenderase por unidade familiar a formada por:

a) Os cónxuxes non separados legalmente, as parellas que formen un núcleo de convivencia, e as familias acolledoras con medidas administrativas ou tutela ou garda.

b) Os fillos ou menores acollidos conviventes de ambos (comúns ou non) que sexan: menores, maiores de idade incapacitados xudicialmente e suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada, e os maiores de dezoito anos discapacitados cun grado recoñecido superior ó 33% e que carezan de rendas anuais superiores á cantidade fixada na lexislación do IRPF.

Entenderase por familia monoparental segundo a Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, aquela da que formase parte un único proxenitor/a que con conviva con outra persoa coa que manteña unha relación análoga e conxugal, e sempre que o outro proxenitor/a non contribúa economicamente ó seu sustento.

3. SITUACIÓN ECONÓMICA

RPC mensual da unidade familiar referida ó IPREM	Puntuación
Inferior ó 30% do IPREM	+ 4 puntos
Igual ó 30% e inferior ó 50% do IPREM	+3 puntos
Igual ó 50% e inferior ó 75% do IPREM	+2 puntos
Igual ó 75% e inferior ó 100% do IPREM	+1 punto
Igual ó 100% e inferior ó 125% do IPREM	-1 punto
Igual ó 125% e inferior ó 150% do IPREM	-2 puntos
Igual ó 150% e inferior ó 200% do IPREM	-3 puntos
Igual ou superior ó 200% do IPREM	-4 puntos

No caso de empate na puntuación obtida coa aplicación do presente baremo, darase prioridade ás solicitudes de praza na Escola Infantil Municipal na seguinte orde:

1. Solicitudes de horario amplo, sobre solicitudes de media xornada
2. Ocupación laboral de ambos proxenitores debidamente documentada
3. Á menor renda

Negreira, 1 de marzo de 2022.

O alcalde, Manuel Ángel Leis Míguez

2022/1076