

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE SANTA COMBA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Educación infantil constitúe a etapa educativa con identidade propia que atende a nenas e nenos desde o nacemento até o seis anos. Esta etapa ordénase en dous ciclos sendo ambos de carácter voluntario. O primeiro comprende até o tres anos, e o segundo, desde o tres ao seis anos de idade.

A finalidade da Educación infantil é a de contribuír ao desenvolvemento físico, afectivo, social e intelectual dos nenos e as nenas. En ambos os ciclos atenderase progresivamente ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e os hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e da linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do medio. Ademais facilitarase que nenas e nenos elaboren unha imaxe de si mesmos positiva e equilibrada e adquiran autonomía persoal.

A existencia dun contexto que posibilite o logro dos dereitos da infancia desde o nacemento tal e como establece o Comité dos Dereitos do Neno da ONU é responsabilidade das políticas públicas. Estas deben asegurar a equidade a todas as familias, garantir a igualdade de oportunidades e ofrecer institucións de calidade que poidan complementar e compensar o labor familiar e comprometerse co benestar da infancia.

Faise necesaria unha aposta comprometida e firme desde as estruturas de goberno, desde o ámbito dos profesionais da educación, desde as universidades e desde as organizacións da sociedade civil en defensa dos dereitos infantís.

A Convención dos Dereitos do Neno remítenos á idea de consideración, respecto e estima, que implica a superación dunha concepción da infancia centrada en que necesidades satisfacer, por outra que prioriza que dereitos exercer. Faise por tanto necesario reivindicar un modelo teórico de boas prácticas educativas que impliquen calidade e calidez de vida e que coloque no centro a atención á diversidade desde unha perspectiva inclusiva.

A Escola Infantil supón o primeiro contexto escolar co que as familias e os nenos atópanse. As relacións que nelas establécense comportan un carácter singular, converténdoa nun espazo privilexiado de socialización e exercicio da cidadanía.

Unha das súas funcións centrais é ofrecer aos nenos e nenas o acompañamento necesario no seu percorrido e realización como cidadáns plenos, críticos, participativos e responsables, capaces de asumir os seus propios retos.

Esta concepción da educación infantil baséase en certos alicerces fundamentais, que deben constituír o marco común de referencia das Escolas Infantís Municipais e que se concretan nestes tres eixos:

- O neno como ser capaz e competente, suxeito de dereitos e potencialidades. Único nas súas características físicas, cognitivas, afectivas e sociais, cun estilo e ritmo propios e cunha cultura e historia familiar que se inclúen na comunidade global outorgándolles un valor enriquecedor.
- Unha idea de profesional con alta cualificación que recoñece, sabe observar e acompañar activamente a aprendizaxe infantil na súa acción libre e autónoma sen anticipar nin condicionar, que posibilita o xurdimento e desenvolvemento das súas potencialidades, que coñece e facilita a realización dos seus dereitos.



- Unha concepción da escola como espazo participativo, transparente e democrático. Un espazo educativo que ofrece propostas integrais, significativas e globalizadoras en resposta ao modo de crecer e aprender de cada neno e nena, que non xerarquiza o valor das distintas actividades e tempo e que, desde unha perspectiva emancipadora, inclúe o conxunto de diversidades como un valor esencial da mesma.

A Constitución española, norma suprema e fundamental do ordenamento xurídico español establece no Título I Dos dereitos e deberes fundamentais, Capítulo Segundo Dereitos e Liberdades, concretamente no seu artigo 27, o dereito á educación como un dereito fundamental, e articulase substancialmente mediante a Lei 2/2006 de 3 de maio, onde se regula especificamente no Capítulo I do Título I, a etapa de educación infantil.

Esta Corporación pon en marcha dita aposta regulando a prestación do servizo de Escola Infantil Municipal, en diante EIM, (primeiro ciclo) baseándose na competencia que lle outorga o artigo 25.2 n da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (en diante LBRL).

Todo iso vén xustificar a adecuación da norma aos principios de boa regulación previstos no artigo 129.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, cumprindo con iso a obrigaón das Administracións Públicas de actuar de acordo cos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia, e eficiencia.

En aplicación do principio de eficiencia, pretendese establecer un procedemento interno na EIM que permite dunha maneira áxil e eficaz, reducir cargas administrativas innecesarias, así como establecer unhas normas, tanto para o equipo docente, así como para os/as pais/nais do alumnado da mesma, sempre coas garantías establecidas na lei, e con suxeición ao principio de seguridade xurídica, aplicándose de maneira coherente co resto do ordenamento xurídico.

Finalmente, de acordo co principio de transparencia previsto no apartado quinto do artigo 129 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, na que determinase que as administracións públicas, posibilitarán o acceso sinxelo, universal e actualizado da normativa en vigor e os documentos propios do seu proceso de elaboración, nos termos establecidos no artigo 7 da lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, definindo claramente os obxectivos das iniciativas normativas e a súa xustificación na exposición de motivos; este regulamento será sometido, de acordo co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de bases de réxime local, ao correspondente trámite de información e audiencia pública, tras a súa aprobación inicial polo Pleno, a efectos de que a cidadanía poida presentar as reclamacións ou suxestións que consideren oportunas, por un prazo de 30 días, sendo ademais, tras a súa aprobación definitiva, publicado no *Boletín Oficial da Provincia*.



Capítulo I. Obxecto, ámbito de aplicación e función.

Artigo 1. Obxecto

Estas Normas de Funcionamento, (Regulamento de Réxime Interno), teñen por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal, (EIM), do Concello de Santa Comba.

Artigo 2. Ámbito de aplicación

Constitúe o ámbito de aplicación destas normas a escola infantil de atención á primeira infancia, empregada como equipamento diúrno de carácter educativo/asistencial dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

Artigo 3. Función

Os centros de atención á primeira infancia, escolas infantís 0-3, cumpren 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 garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e nenas.

A EIM cooperará estreitamente cos proxenitores e coas persoas titoras co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

Capítulo II. Datos do centro

Artigo 4. Datos identificativos

Denominación: Escola Infantil Municipal Santa Comba.
Enderezo: Rúa de Rosalía de Castro s/n. 15840 Santa Catalina. Santa Comba. A Coruña
Teléfono: 981 881 188/ 696 045 191
Correo electrónico: guarderia@santacomba.es
Directora: María Allo Parajó

Artigo 5. Titularidade

Entidade Titular: Concello de Santa Comba
NIF: P-15078001
Enderezo: Praza do Concello, 1. 15841 Santa Comba. A Coruña
Teléfono: 981 880 075
Representante Legal: alcalde/alcaldesa do Concello de Santa Comba
Número de Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais: E-390 C-1

Artigo 6. Autorizacións e xestión

Permiso de inicio de actividade: 29/10/2004
Tipo de xestión: directa

Capítulo II. Funcionamento

Artigo 7. Capacidade total do centro

A EIM de Santa Comba atende ao primeiro ciclo de Educación Infantil (0 a 3 anos).

Conta con 4 unidades e 61 prazas autorizadas distribuídas en:

- Unha unidade 0-1 anos 8 prazas
- Unha unidade 1-2 anos..... 13 prazas
- Dúas unidades de 2-3 anos..... 20+20=40 prazas

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

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

1. Prazas de emerxencia social

Reservaranse catro prazas, para emerxencias sociais, terán a consideración de emerxencia social os ingresos urxentes recollidos no artigo 10 deste regulamento as cales repartiranse deste xeito:

- Unidade 0 a 1 anos 1 praza
- Unidade 1-2 anos 1 praza
- Unidade 2-3 anos 2 prazas

2. Alumnado con Necesidades Especiais de Atención Educativa.- NEAE

No caso de integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, o ingreso destas/es nenos/as estará supeditado á existencia de condicións infraestruturais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

Na medida do posible tentarse que non haxa máis dun neno/a con NEAE por aula.

Para efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

Artigo 8. Calendario e horarios de funcionamento.

A EIM prestará os seus servizos, de setembro a xuño, ámbolos dous incluídos, de luns a venres en horario de **08:00 da mañá a 20.00 h.**

O horario de peche da EIM, previo informe da dirección, e unha vez revisados os horarios que as persoas usuarias estableceron nas matrículas, reducirase cando a ratio dos/as nenos/as no centro sexa inferior a un 5 % da matrícula no curso correspondente.

Nos meses de verán a EIM prestará servizos de luns a venres en horario de:

- **Xullo e Agosto: de 7:00 a 15:00 h** (reducirase cando a ratio dos nenos/as no centro sexa inferior a un 5 % da matrícula no curso correspondente)

Serán festivos da EIM os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os días festivos locais que son os que aproba cada ano a corporación local.

A escola pechará o día do Ensino, o 24 e 31 de decembro.

A Escola **pechará ás 15:00 horas** os seguintes días:

- 5 de xaneiro
- Martes de Entroido
- Os días nos que se celebren as festas na EIM. Estas datas serán notificadas a tódalas familias (festival de nadal, entroido,...).

1. Vacacións

Os nenos e nenas poderán asistir á escola un máximo de 11 meses dentro do curso escolar comprendido de setembro a agosto do ano seguinte.

Estas poderán ser dun mes enteiro ou repartidas en quince e quince días, distribuíndose en quincenas naturais.

As vacacións solicitaranse por escrito no formulario que se lle facilitará na escola (1 mes ou dúas quendas de 15 días).

As quendas das vacacións do alumnado, (2 quincenas ou mes enteiro), deberán ser notificadas, cubríndose os formularios que para tal fin existen na Escola, tendo que entregalas **antes do 30 de abril**, sen prexuízo de que os pais/nais, titores/as e representantes legais queiran dispoñer das mesmas antes desta data. As datas das vacacións dos/as usuarios/ as non se poderán cambiar a partir do 15 de maio salvo causa xustificada.

En canto ao réxime de cobramento, de acordo coas Normas de Funcionamento Marco (RRI) das Escolas Infantís Municipais aprobadas pola Xunta, o período subvencionable é do 1 de setembro e o 31 de xullo do ano en curso. O mes de agosto non é subvencionado polo que a asistencia neste mes dun neno ou nena deberá de ser aboada polas familias. Este criterio está suxeito á modificación destas normas por parte da Xunta de Galicia.

Artigo 9. Servizos xerais

1. Servizo de atención educativo-asistencial

Realízase conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil de Galicia sinalados no Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil. Inclúe actividades complementarias transversais ao currículo, festividades tradicionais de nosa terra e outros festivais (samaín, agosto, entroido, etc).

Establécese un horario de atención educativa de 10.30 a 11:30 horas (pola mañá), e de 17:00 a 18:00 (pola tarde) que queda reflectido nas rutinas de aula.

Establécense rutinas que están expostas en todas as aulas e se adecúan á planificación temporal das actividades:

- A Escola abre as portas as 08:00 horas desde o primeiro momento cada neno/a vai coas súas educadoras/Mestras para a aula correspondente.
- As 09:00 os nenos e nenas que almorzan séntanse no comedor, os outros están na zona de xogo.
- Despois dos almorzos fanse as actividades programadas ata hora de saír o patio interior ou exterior (dependendo do tempo).



- Media hora antes de comer os/as nenos/as volven outra vez as súas aulas para a realización de rutinas de hixiene, de cambio de cueiros e aseo necesario para ir o comedor.
- Despois de comer todos se asean para prepararse para a sesta que cada neno/a fai na propia aula na zona destinada para elo. Se non hai outro aviso por parte dos pais/nais, titores/as ou representantes legais, aos nenos/as deixáselle descansar ata que esperten, logo recollen os dormitorios, e os/as nenos/as aséanse e xogan un ratiño na aula e despois no patio ata hora da merenda na que volven o comedor.
- Desde as 17:00-18:00 horas os/as nenos/as regresan as súas aulas coas educadoras/mestras correspondentes para facer as actividades programadas ata hora de saír ao patio interior con xogo libre, ata hora que os veñen recoller.
O material que utilizamos é todo adecuado a idade dos/as nenos/as e cumprindo as normas de seguridade establecidas para estas idades.

2. Servizo de comedor

A EIM oferta un servizo de comedor con cociña propia no centro, terá un carácter voluntario para as familias. A escola oferta almorzo, xantar e merendas.

O servizo de comedor ten vocación de atender á totalidade da demanda que se poida producir. As comidas serán elaboradas polo persoal de cociña da EIM e o servizo será atendido polo persoal ao cargo dos nenos/as (Educadoras/Mestras e persoal de apoio) co fin de que adquiran hábitos relacionados coa educación e coa autonomía persoal.

O menú de cada xornada estará exposto no taboleiro de anuncios cun prazo dunha semana de antelación.

Os menús son supervisados por especialista en Dietética e nutrición ou outros profesionais competentes.

Os seus horarios son:

- Almorzo: 9:00 horas.
- Xantar: 12:30 e 13:30 horas.
- Grupo 0-1 anos: Ao principio será a demanda, unha vez que empezan con papilla poderán comer entre as 12:00 e as 13:00 horas.
- Grupo 1-2 anos: 12:30 a 13:00 horas.
- Grupos 2-3 anos ou grupo mixto (1-3) autorizado: 13:00 a 13:30 horas
- Merenda: de 16.30 a 17.00 horas.

3. Servizo de cociña

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

A escola non oferta este servizo.

Artigo 10. Sistema de admisión

1. Idades de ingreso e permanencia.

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

1. Idade mínima: ter feitos os tres meses na data de ingreso.
2. Idade máxima: tres anos (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente).

O procedemento de reserva de praza e de ingreso será informado anualmente desde a Comisión de Baremación, presidida polo/a Alcalde/sa.

2. Solicitude de novo ingreso

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza do ano anterior, as prazas vacantes adxudicaránse as persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas.

Esta puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos requirirase ao interesado/a para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que se non o fai, terase por desistido da súa petición, consonte ao artigo 71 da Lei 30/1992 do 26 de novembro do Procedemento Administrativo Común.

As solicitudes de novo ingreso presentaranse nas oficinas do rexistro xeral do concello. Desde as dependencias prestarase a colaboración precisa aos usuarios/as para cubrir a solicitude co fin de que os datos estean debidamente cumprimentados.

Nas solicitudes farase constar o tipo de xornada que precisan.

Os cambios de horario durante o curso escolar serán solicitados e debidamente xustificados por escrito á dirección do centro, a cal aceptará ou denegará os mesmos. En todo caso de ser aceptada a modificación horaria será para todo o resto do curso escolar.

3. Ingresos urxentes ou emerxencias sociais

Consideraranse ingresos urxentes cando afecte a algún dos seguintes casos:

- a) Menores tutelados/as pola Xunta de Galicia
- b) Fillos/as de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero.
- c) Aqueles outros nos cales concorran circunstancias socio-económicas e familiares que requirán unha intervención inmediata, previo informe dos servizos sociais da Concello.

A adxudicación ou denegación de praza nestes supostos será resolta pola Comisión de Baremación, no prazo de 15 días contados a partir da data de presentación da solicitude. Transcorrido este prazo sen ditar resolución expresa a solicitude terase por desestimada.

Contra esta resolución, que non esgota a vía administrativa, cabe interpoñer recurso de alzada perante o Alcalde, no prazo dun mes, que comezará a contar o día seguinte ao da notificación da resolución.

4. As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte **documentación**:

b) Documentación acreditativa da situación familiar:

- Fotocopia do Libro de Familia onde figure o/a alumno/a que solicita o ingreso.
- Fotocopia do DNI ou do Pasaporte dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.
- Certificado de empadramento e convivencia que será expedido e incorporado ao expediente polo Concello de Santa Comba.
- Fotocopia do libro de familia numerosa

c) Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia monoparental:

- No caso de separación matrimonial: Sentenza de separación/divorcio (é válido achegar copia cotexada da demanda onde se recolla o selo de entrada da demanda no Xulgado, sempre e cando á hora de formalizar a matrícula se presente na escola o convenio regulador aprobado polo Xulgado)

- En caso de ruptura de parella de feito con fillos/as: Sentenza sobre medidas paterno-filiais onde se recollen as mesmas medidas que se ditan con respecto aos fillos/as no caso de rupturas matrimoniais.
- No caso de fillos/as non recoñecidos, o propio libro de familia será proba de monoparentalidade.
- No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar: certificado expedido polo organismo correspondente
- No caso de nenos e nenas con discapacidade: deficiencia física, psíquica ou sensorial,: informe do organismo competente
- Outros documentos, se proceden, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo.
- Informe dos Servizos Sociais nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.

c) Documentación acreditativa da situación económica:

- Copia cotexadas da última declaración da renda, de todos os membros da unidade familiar ou, no seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Facenda que avale a súa non presentación.
- Os/as profesionais autónomos acreditarán tamén os pagamentos do recibo de autónomos.
- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a patria potestade.
- Aos efectos de beneficiarse dos descontos contemplados na Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo na EIM do Concello de Santa Comba, a familia monoparental precisa da convivencia efectiva entre un proxenitor ou titor e os seus fillos/as, tutelados, menores ou dependentes, pero ademais esixe que a responsabilidade dese menor sexa en solitario. Considerarase que hai unha asunción en solitario cando das medidas paterno filiais establecidas na sentenza de separación ou divorcio, a pensión alimenticia coa que se obrigue a un dos proxenitores sexa inferior ao salario mínimo interprofesional

d) Documentación acreditativa da situación laboral

- Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude.
- Certificado do INEM que acredite se está en paro ou se recibe algún tipo de prestación. (Este certificado renovarase cada tres meses)

5. Baremo de admisión

Entenderase por unidade familiar a formada polas/os nais/pais, titores/as e representantes legais e menores de dezoito anos ou fillas/os maiores de dezoito anos cun grao de discapacidade superior ao 33 %.



A selección de solicitudes farase, en función da puntuación acadada segundo o baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas da EIM.

Mediante este baremo avalíaranse os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, en segundo lugar, terán prioridade as xornadas completas con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.

Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral-familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos. Para a apertura deste expediente nomearase un instrutor/a que será o/a concelleiro/a de Servizos Sociais, un secretario/a que será o/a secretario/a do concello ou funcionario/a en quen delegue. A secretaria elaborará un informe que poñerá en coñecemento da comisión de Baremación.

6. Relación provisional de admitidos/as

Unha vez realizada a Baremación, a comisión efectuará a proposta inicial de selección.

Farase pública a relación provisional coa puntuación obtida de nenos/as admitidos/as e excluídos/as na EIM.

A resolución corresponderalle ao/á Alcalde/Alcaldesa do Concello de Santa Comba. Esta relación será exposta nas oficinas da EIM do Concello de Santa Comba e no taboleiro de anuncios do propio Concello.

7. Reclamacións

As persoas solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións oportunas no prazo de 10 días hábiles contados dende a data de publicación da relación provisional.

8. Relación definitiva de admitidos/as e listaxe de agarda.

Unha vez estudadas pola Comisión todas as reclamacións presentadas, o/a alcalde/alcaldesa de Santa Comba, aprobará a lista definitiva de admitidos/as e lista de agarda coas puntuacións obtidas en cada caso.

As listas definitivas e a resolución, faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello de Santa Comba e na EIM.

As solicitudes, que por circunstancias excepcionais debidamente xustificadas, non se presentasen dentro dos prazos fixados serán tramitadas e baremadas pola comisión para a súa inclusión na lista de agarda segundo a puntuación obtida.

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

Artigo 11. Procedemento de ingreso

1. Reserva de praza para alumnado matriculado o curso anterior

O prazo de presentación de solicitudes de reserva de praza farase **do 1 ao 15 de marzo**.

Aqueles/as alumnos/as que fosen admitidos/as con anterioridade, terán garantido o acceso aos novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión, tendo que acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cotas e descontos correspondentes.

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

2. Solicitude de praza para alumnado de novo ingreso



O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será do **1 ao 15 do mes de abril**.

Terán preferencia para obter praza na Escola Infantil, aqueles nenos/as que pertencen a unha unidade familiar na que todos os seus membros estean empadroados/as no Concello de Santa Comba, así como os/as irmáns dos nenos e nenas que están matriculados na EIM.

3. Matriculación de alumnos/as

Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase **unha vez publicadas as listas definitivas de admitidos**. Os alumnos/as admitidos terán 10 días hábiles para presentar a documentación complementaria no rexistro do Concello de Santa Comba.

Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada, decaerá o dereito á praza obtido e tampouco quedará en lista de agarda.

Así mesmo, se unha vez rematado o mencionado prazo, non estivera entregada toda a documentación, estes usuarios/as terán 10 días hábiles, contados a partir da finalización do prazo de matrícula, para presentar a documentación restante. De non ser así decaerá o dereito á praza e tampouco quedarán en lista de agarda.

No mes de xuño, despois do proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as aceptados/as e explicarlles todo o que se considere de interese para eles.

4. Documentación para a matrícula

- Impreso de domiciliación bancaria.
- Impreso solicitude de confirmación matrícula
- Autorización para reportaxes fotográficos e vídeos.
- Autorización por escrito dos pais/nais ou representantes legais dos nenos e nenas para ser recollido no centro por outras persoas.
- Autorización de teléfonos dos pais/nais dos nenos/as para casos de emerxencia.
- Modelo de aceptación das bases do Regulamento (a non aceptación das mesmas implica a imposibilidade de realizar a matrícula no centro).
- Impreso contrato de matrícula.
- Fotocopia da carta de vacinas.
- Xustificante pago de matrícula.
- 2 fotos

5. Vacantes

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

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

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

No caso de haber algunha praza vacante esta será notificada aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as que lle corresponda dentro da listaxe de agarda. Tanto se é aceptada como se é rexeitada, a familia terá un prazo de dez días para formalizar a matrícula ou firmar a súa renuncia á mesma.

En caso contrario serán dados de baixa na listaxe de agarda.

6. Período de adaptación

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo. Posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.

Ao mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre. Enfrontarse a un ambiente novo e estraño fai que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os nenos/as rexeiten as escolas infantís. Por iso precisan dun período de adaptación.

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

O mes de **setembro será utilizado como período de adaptación** para os/as nenos/as de novo ingreso. Os/as nenos/as que empecen na escola un mes distinto de setembro utilizarán o mesmo sistema de adaptación.

Durante o período de adaptación iranse aumentando pouco a pouco os tempos de estancia na escola, organizándose da seguinte forma:

- A primeira semana: asistirán 2 días ½ hora e 3 días 1 hora
- A segunda semana: asistirán 2 horas, non podendo empregar o servizo de comedor nesta primeira quincena.
- A partir da terceira semana, iranse establecendo os tempos de estancia na escola, podendo empregar xa o servizo de comedor.

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

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

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

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

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

Artigo 12. Causas de baixa

12.1. Consideraranse baixas na escola as seguintes:

- Incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola Infantil Municipal.
- Por solicitude dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.
- Por circunstancias laborais dos proxenitores, titores/as ou representantes legais
- Por problemas de saúde do/a neno/a que requiran a súa ausencia continuada
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refira a débeda.
- Por comprobación da falsidade dos datos achegados ou dos documentos.
- Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- Por falta de asistencia continuada durante 1 mes sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado do presente Regulamento de Réxime Interior e as súas normas de funcionamento da EIM.

As baixas serán resoltas polo Alcalde/Alcaldesa á proposta da Comisión de Baremación.

No caso de incumprimento de calquera destas normas, comunicarse por correo certificado, e, se no prazo de 10 días hábiles desde a recepción da comunicación non se ten contestación, a Comisión de Baremación informará ao Alcalde/Alcaldesa para que proceda á baixa do neno no centro.

12.2. Baixas no programa de gratuidade:

- A falta de asistencia á escola infantil durante un período de 5 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno ou alumna no programa de gratuidade tendo que abonar este servizo a familia.

Capítulo III. Estrutura organizativa

Artigo 13. Organización interna

1. Comisión baremación

Estará composta por:

- Presidente/a: o/a Alcalde/Alcaldesa ou concelleiro en quen delegue.
- Secretario/a do/a do concello ou funcionario/a en quen delegue.
- Vocais:
- O/a director/a pedagóxico/a do centro ou un/ha mestre/a en quen delegue
- O concelleiro/a de Servizos Sociais, ou concelleiro/a en quen delegue.

Competencias:

- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- Velar pola aplicación do procedemento de admisión.
- Propoñer as altas e baixas que se produzan na escola ou en calquera dos servizos que se prestan na mesma e informar a Alcaldía para proceder a baixa.
- Resolver calquera dúbida ou conflito que puidera xurdir á hora da aplicación do estipulado neste Regulamento no relacionado coas competencias desta comisión.

2. Equipo técnico

Estará composta por:

- Director/a pedagóxico.
- Persoal de atención directa aos nenos/as. (Educadoras/ mestras)

Competencias:

- Aprobar o proxecto educativo de centro e a programación anual de actividades.
- Facer o seguimento da programación do centro e do proceso educativo grupal e individual.
- Supervisar a Aplicación Curricular e a súa aplicación ao proxecto educativo de centro.
- Aplicación do presente Regulamento, así como revisión e actualización do mencionado documento.

Capítulo IV. Normativa referente a todo o persoal

Artigo 14.–Relación do persoal.

- Director/a pedagóxico/a
- Mestres/as Educación Infantil
- Educadores/as
- Persoal de apoio ao neno/a
- Persoal de servizos: cociñeiro/ e limpador/a.

O persoal organizarase en quendas de xeito que a escola cumpra en todo momento a ratio de persoal establecidas. O persoal de atención directa a nenas/os, persoal de atención e coidado dos nenos/as e outro persoal realizará as funcións que se especifiquen no presente regulamento así coma na normativa laboral correspondente.

Artigo 15. Dereitos e obrigas do persoal

Dereitos

- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do equipo directivo responsable.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada aos menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación anual do centro.
- Desenvolver as funcións asistenciais de atención e coidado do alumnado
- A que se lle proporcionen dentro das posibilidades do centro os instrumentos e medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores atendidos.

Obrigas

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente Regulamento.
- Velar polo respecto aos dereitos dos/as menores recollidos no presente Regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- Todo o persoal que realice funcións educativas de coidado e vixilancia dos/as menores deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico para acreditar que non padece enfermidade infecto-contaxiosa, nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias e preventivas que corresponda durante os tres meses despois da vacinación.
- Manter unha actitude correcta coas familias así como cos/as compañeiros/as de traballo.
- Coidar a imaxe e hixiene persoal dos nenos e nenas así como a do Centro.

Artigo 16. Funcións e responsabilidades de cada persoa

1. Director/a pedagógico/a

É o/a representante do centro e o/a responsable do seu correcto funcionamento. Depende orgánica e funcionalmente do/a Concelleiro/a de Servizos Sociais do Concello de Santa Comba.

As súas funcións mínimas serán as seguintes:

- Elaborar a memoria anual da programación do centro
- Propoñer e presentar o proxecto educativo que será elaborado pola Dirección mais o persoal de atención directa aos nenos/as (Mestras EI e Educadoras).
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro



- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar atención personalizada ás persoas usuarias tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.
- Coordinar as relacións do persoal coas familias (anuais, Nadal, saídas,...)
- Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do Centro, baixas do persoal, necesidades materiais, e calquera acontecemento.
- Exercer a garda dos/as menores ingresados no centro acorde co previsto na lexislación vixente.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de Réxime Interior.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra-escolares reflectidas no PEC e na programación anual.

2. Mestras/les e educadores/as

As súas funcións serán as seguintes:

- Elaborar a programación do Centro.
- Exercer a actividade educativa no centro.
- Atender as rutinas diarias de cada neno/a.
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo do Centro.
- Participar na elaboración da programación anual e da memoria anual.
- Substituír ao/á director/a en caso de vacacións, asuntos propios ou enfermidade.
-

3. Persoal de apoio ao neno/a

As súas funcións serán as seguintes:

- Axudar, auxiliar ou apoiar nas tarefas diarias do centro que se lle encomenden, incluíndo entre outras tarefas, aquelas derivadas da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal do coidado e hixiene dos/as nenos/as.

Funcións comúns de todo o persoal educativo e de apoio da escola:

- Atender ás entradas e saídas dos/as nenos/as da escola no seu conxunto.
- Dar almorzos, comidas e merendas aos nenos e nenas, sempre que estean dentro da súa xornada laboral.
- Interludio inicial coas familias usuarias e posibles provedores, ben sexa vía telefónica ou presencial.

4. Persoal de servizos : cociñeiro/a e limpador/a

As súas funcións serán as seguintes:

Cociñeira:

- Encargado/a da preparación dos menús, compra e preparación dos alimentos.
- Responsabilizarse do bo estado dos alimentos e da súa preparación.
- Encargado/a da limpeza da cociña e dos utensilios de cocina.
- Tarefas de apoio administrativo básico que lle sexan requiridas pola dirección da escola.

Limpadora:



- Atender a función da limpeza das dependencias da Escola Infantil.
- Atender a función de limpeza de todo o material empregado polos nenos/as no centro.

Capítulo V. Normativa referente aos nenos/as

Artigo 17. Dereitos dos nenos e nenas

- Acceso ao centro e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios e usuarias.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando os menores vaian acompañados por unha persoa adulta responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais ou representantes legais.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- A que se lle facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexas precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A seren educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.

Artigo 18. Normas de funcionamento

1. Normas de saúde

- Os/as nenos/as deberán acudir á Escola Infantil Municipal en condicións correctas de saúde e hixiene
- No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase dita circunstancia en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais, se é o caso. En caso de que o/a neno/a a precise unha atención médica axeitada, será a familia a encargada de facer os desprazamentos necesarios ou no seu caso, os servizos de urxencia sanitaria, previa comunicación por parte da dirección.
- A falta de asistencia, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, deberana comunicar os pais/nais, ou representantes legais á dirección do centro.
- Cando por motivos de saúde o neno/a non poda asistir a Escola un período superior a 15 días deberá notificalo con anterioridade e xustificalo mediante informe médico, que se actualizará mensualmente, non podendo exceder na ausencia mais de 3 meses consecutivos, en caso contrario, a Comisión de Baremación decidirá se procede a baixa do neno ou nena na escola.
- **Non se administrarán antitérmicos na escola.** No caso de febres altas no que non se localice aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as menores, chamarase ao 112 e seguirase as instrucións deste servizo de urxencia.
- **Non se administrará medicamentos na escola.** No s casos nos que se lle teñan que administrar medicamentos aos alumnos/as (porque poida supoñer un risco para a saúde), estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada, á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais. O medicamento debe estar pautado por escrito polo médico dose e hora.
- Nesas casos excepcionais, para evitar posibles reaccións alérxicas os medicamentos daranse por primeira vez na casa.
- O/a neno/a permanecerá na casa cando teña febre (38.º rectal, máis de 37,5.º bucal, máis de 37,5.º axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, etc.,...). De aparecerlle calquera destes síntomas na Escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para que recollan ao seu fillo/a da escola.



- Se o neno/a da febre na Escola (38.º rectal, máis de 37,5.º bucal, máis de 37,5.º axilar), non poderá asistir a mesma en 2 días.

2. Normas de hixiene persoal

- Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas
- Como os/as nenos/as veñen á EIM a convivir con outros nenos/as, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e dunha forma minuciosa de pés a cabeza.
- Procurase ter ós nenos/as en liberdade: Non os vamos interromper na súa actividade porque poidan mancharse con barro, témpera, etc.
- As familias deberán traer á escola:
- Unha muda completa para quedar na EIM
- Unha gorra
- Dous babeiros
- Un chupete con porta chupetes (uso exclusivo da Escola Infantil)
- Un paquete de cueiros e un bote de toallíñas, se usan cueiros. Este material repoñerase cando sexa preciso.
- Os nenos e nenas que tomen biberón (clase 0-1) deberán traer o biberón, o leite e os cereais que precisen. Os bebés tamén traerán un biberón para a auga.
- Todos/as os/as nenos/as terán na escola unha mochila con muda completa incluídos zapatos e unha bolsa de plástico para gardar a roupa que manchen.
- Un mandilón cunha cinta para poder poñelo nos colgadoiros.

3. Normas de nutrición/alimentación

- Se unha vez iniciado o curso escolar algunha familia precisase usar comedor, deberá solicitalo por escrito.
- Os horarios de comedor e merendas poderán ser modificados en algunhas datas do ano por razóns de servizo. Será a Dirección do centro a encargada da modificación dos mesmos, avisarase con antelación aos pais/nais, titores/as ou representantes legais.
- Os/as nenos/as fixos/as de comedor ou merenda que non utilicen o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 9.00 horas
- Aqueles nenos/as que por razóns de enfermidade ou outras leven un tempo sen acudir á Escola, deberán avisar da súa reincorporación coa mesma antelación.
- Poderán usar o comedor eventualmente os nenos/as que así o precisen, pagando a cota establecida por días soltos. Deberán avisar o día antes ou o mesmo día antes das 9.00 h.
- Celebraranse os aniversarios na EIM dos/as nenos/as que cumpriron anos nesa semana.
- Esta escola infantil seguirá os criterios da Asociación Española de Pediatría respecto da introdución e administración da alimentación complementaria.
- No servizo de comedor respectase todo tipo de intolerancias, alerxias alimentarias, etc. e, en todo caso se algún neno/a precisa unha especial atención ao tipo de comida, os pais/nais/representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente. Para tal caso a dirección da Escola asumirá estes casos.
- Dende esta Escola, como se especifica neste Regulamento de réxime interior, intentarase adaptar as propostas de menús a calquera tipo de necesidade alimenticia, sempre e cando, non precise que o persoal de atención aos nenos/as teña que subministrarlle dita alimentación por medio de algún tipo de sonda, ou outro mecanismo, xa que non contamos con persoal especializado. En tal caso dende á escola facilitaráselle aos pais/nais ou persoal autorizado a posibilidade de vir á escola a administrarlle o alimento.
- Non se poderá traer comida ó centro agás para os biberóns dos bebés.
- Non se dan almorzos despois das 9.00 da mañá

4. Normas de convivencia

- Respetar aos demais sen condicionalos por sexo, raza, orixe ou relixión.

- Compartir os xogos e xoguete aceptando que son uns materiais de uso común e non individual.
- Rexeitar a violencia como diálogo, aprendendo a entenderse falando e comprendendo o outro
- O tempo de permanencia na escola será de 8 horas agás casos excepcionais debidamente xustificadas.
- Os nenos e nenas non traerán ningún tipo de obxectos que podan resultar prexudiciais para a súa saúde, en caso contrario o Centro declina as responsabilidades.
- Non se permite que os nenos e nenas traian xoguete, pois iso pode ser fonte de conflitos cós/coas compañeiros/as e tamén porque o Centro dispón de materias suficiente e necesario para xogar.
- É obriga das familias respectar os horarios establecidos pola escola para a atención educativa (rutinas diarias).
- Os nenos/as asistirán á escola con roupa cómoda para poder realizar as actividades e xogos libremente. Non traerán petos, cintos, pinzas do pelo e tirantes.
- Cando os/as nenos/as teñan algunha enfermidade que poda ser sospeitosa de contaxio por favor consulte co voso pediatra a conveniencia de asistir á Escola ou o posible contaxio.
- Non poderán asistir ao centro con febre, diarrea, vómitos ou enfermidades contaxiosas.
- Os nenos/as só serán entregados ao pai, nai, titor/a, representantes legais ou persoa autorizada por escrito pola familia do neno/a. As persoas autorizadas presentarán DNI.
- Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento.
- Os horarios estipulados na matrícula non se poden cambiar. Os posibles cambios solicitaranse por escrito á dirección do centro e estarán debidamente xustificadas.
- Os pais, nais, titores/as ou representantes legais poderán solicitar unha reunión coa dirección ou co resto do persoal no horario establecido para tal fin.

Capítulo VI. Normativa de aplicación

- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
- 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 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- 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).
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da 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.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas ás escolas infantís.
- DECRETO 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos da EIM e a súa actualización de prezos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís.
- DECRETO 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.



- Ordenanza fiscal núm. 6 reguladora da taxa pola prestación do servizo da EIM do Concello de Santa Comba (BOP núm. 8 do 11/01/2007).
- Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería competente en materia de servizos sociais.

Disposicións

Disposición derogatoria

Quedan derogadas aquelas disposicións municipais contrarias ou anteriores no tempo á regulación deste regulamento.

Disposición final única

Este Regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no *Boletín oficial da provincia da Coruña* e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Calquera instrución ditada pola escola non pode ser contraria a esas Normas de Funcionamento visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores da Xunta de Galicia.

ANEXO

Baremo de aplicación ás solicitudes de admisión na Escola Infantil Municipal do Concello de Santa Comba.

1º.- Situación sociofamiliar.

1. Por cada membro da unidade familiar: 2 puntos.
2. Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea ao cargo desta: 1 punto.
3. No caso de que o/a neno/a para o que se solicita a praza nacera dun parto múltiple: 1 punto.
4. Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade ou enfermidade que requira internamento periódico : 5 puntos
5. Pola condición de familia monoparental: 3 puntos.
6. Pola ausencia do fogar familiar de ámbolos dous membros parentais: 6 puntos.
7. Pola condición de familia numerosa: 3 puntos.
8. Outras circunstancias familiares acreditadas: ata 3 puntos.

2º.- Situación laboral familiar.

Criterios sobre a situación laboral e familiar:

1. Situación laboral de ocupación:
 - Por cada persoa proxenitora: 8 puntos.
2. Situación laboral de desemprego (1):
 - Por cada persoa proxenitora: 2 puntos.
3. Persoas que desenrolen e perciban o tramo de inserción (RISGA):
 - Por cada persoa proxenitora: 3 puntos.

(1) Sobre a situación laboral de desemprego, valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao da publicación desta resolución. No caso de familias monoparentais ou aquelas nas que o neno ou nena conviva con unha soa persoa proxenitora adxudicaráselles a puntuación do epígrafe correspondente computado por dous.

3º.- Situación económica.

Renda per cápita (RPC) mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente (calculada de acordo co establecido no artigo 6 da ordenanza fiscal Nº6 reguladora da taxa pola prestación do servizo da EIM):

- Inferior ou igual ao 75% do IPREM: 2 puntos.
- Superior ao 75% e igual ou inferior ao 125% do IPREM: 1,5 puntos.
- Superior ao 125% e igual ou inferior ao 175% do IPREM: 1 punto.
- Superior ao 175% do IPREM: 0 puntos.
-

No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

En caso de ter a mesma puntuación, terá preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.

De producirse cambios na situación socio-familiar, laboral e/ou económica da unidade familiar ao longo do curso, poderase proceder á revisión dos criterios de preferencia, da puntuación obtida no baremo así como da cota mensual, previa solicitude da persoa interesada. En todo caso, dita solicitude deberá estar documentalmente acreditada.

Para os efectos desta resolución, están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, ten ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.



No caso de ausencia do fogar familiar de ámbolos dous proxenitores, adxudicarase a puntuación máxima nos epígrafes da situación laboral familiar e da situación económica do baremo.

SINATURA CENTRO
O/A representante legal

ANEXO I

(..... NOME REPRESENTANTE LEGAL) con NIF, como representante legal da entidade **CONCELLO DE SANTA COMBA** titular do centro **ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL**

Número de RUEPSS: E-.390.C-1, centro de iniciativa pública

DECLARA RESPONSABLEMENTE :

1) Que a entidade dispón de **Normas de Funcionamento** visadas polo servizo de inspección e que están expostas no taboleiro da escola.

2) Que a información específica sobre o funcionamento da escola infantil é a seguinte:

- **PRAZO**

a) Para **solicitar a renovación de praza**: DO 1 AO 15 DE MARZO

b) Para o **pago da renovación de praza (se procede)**: DO 15 AO 31 DE XULLO

c) Para **solicitar a reserva de praza de novo ingreso**: DO 1 AO 15 DE ABRIL

d) Para o **pago da reserva de praza (se procede) de novo ingreso**: Farase unha vez publicadas as listas definitivas.

e) Para **realizar a matrícula**: Farase unha vez publicadas as listas definitivas.

g) Para o pago dos **servizos prestados que aboarán as familias**: Farase a mes vencido, é dicir, do 1 ao 15 do mes seguinte a prestación do servizo.

h) **A comunicación de baixas na escola realizarase cun mes de antelación**

- **HORARIOS:**

Apertura da escola infantil 08:00 HORAS

Peche da escola infantil 20:00 HORAS.

Agás:

- Os meses de xullo e agosto que o horario será de 07:00-15:00
- O 5 de xaneiro e martes de Entroido e os días que se celebren as festas da Escola que o horario será de 08:00-15:00 (estas datas serán notificadas a tódalas persoas usuarias: festivos, entroido, fin de curso...).
- A Escola pechará o día do Ensino, o 24 e o 31 de decembro.

Servizo de comedor :

- **ALMORZOS**: DE 09:00-09:30
- **XANTAR**:
- PRIMEIRA QUENDA: 12:30-13:00 (Grupos 0-2/1-2)
- SEGUNDA QUENDA: 13:00-13:30 (Grupos 0-3/2-3)
- **MERENDAS**: DE 16:30-17:00

Atención ás familias O Horario de atención as familias é de luns a venres en horario de 14:00 a 15:00.

- **DESCRIPCIÓN DA METODOLOXÍA/FÓRMULA DA REVISIÓN DE PREZOS, DATA DA REVISIÓN E DATA DE ENTRADA EN VIGOR (RECOMENDASE A UTILIZACIÓN DO IPC PARA OS CONCEPTOS NON SUBVENCIONADOS)**

- Metodoloxía/ fórmula: Calculárase sumando a Base Imponible Xeral (435) máis a Base Imponible do Aforro (460) referente a declaración do IRPF (segundo a ORDENANZA N°6



REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL, publicada no BOP Nº 8 de 11/01/2007).

- Data de revisión: Anual.

D) PERÍODO DE PECHE POR CAUSAS XUSTIFICADAS E DOCUMENTADAS:

Desde	Ata

Ditas causas deberán estar acreditadas polo/a representante legal ou o técnico/a competente

E) O BAREMO PARA A ADMISIÓN DO ALUMNADO DENTRO DO PRAZO ORDINARIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES É DETALLADO NA ORDENANZA FISCAL

*(Só se poderán presentar solicitudes para os **nenos e nenas xa nados**)*

Se se produce un **empate** terán preferencia:

- 1) En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.
- 2) En segundo lugar, terán prioridade as xornadas completas con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.

F) CRITERIOS DE PREFERENCIA NA ADMISIÓN DO ALUMNADO FÓRA DO PRAZO ORDINARIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1º As solicitudes, que por circunstancias excepcionais debidamente xustificadas, non se presentasen dentro dos prazos fixados serán tramitadas e baremadas pola comisión para a súa inclusión na lista de agarda segundo a puntuación obtida.

En....., a de de 20.....

Sinatura do/a representante legal da entidade

Santa Comba, na data da sinatura dixital
O alcalde
Alberto Romar Landeira