

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### BERGONDO

##### Secretaría

*Aprobación definitiva da modificación primeira do regulamento de réxime interior da Escola Infantil Municipal de Bergondo*

##### ANUNCIO

**APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN 1ª DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE BERGONDO.**

##### EXPEDIENTE: 2019/G014/000003

O Pleno do Concello de Bergondo, en sesión extraordinaria celebrada o día 18 de decembro de 2019, aprobou inicialmente a modificación 1ª do Regulamento de Réxime Interior da Escola Infantil Municipal de Bergondo.

O expediente e o texto da modificación estiveron expostos ao público mediante anuncios inseridos no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e no Boletín Oficial da provincia nº 49 do 12 de marzo de 2020, polo prazo de 30 días hábiles, do 13 de marzo ao 10 de xullo de 2020, sen que durante o devandito prazo se producira ningunha reclamación.

Rematado o prazo de información pública, sen que se producira ningunha reclamación, faise pública a automática aprobación definitiva do devandito expediente, así como o texto íntegro do Regulamento, de acordo co disposto polo Pleno da Corporación, e en cumprimento do preceptuado nos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

#### Regulamento de réxime interior da Escola Infantil Municipal de Bergondo

##### PREÁMBULO

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, no título I, capítulo I art.12 define a educación infantil como etapa educativa de atención de nenos e nenas de ata 6 anos de idade, establecendo o seu carácter voluntario e coa finalidade de contribuír ao desenvolvemento físico, afectivo, social e intelectual dos menores, é de recoñecida importancia a cooperación dos centros de educación infantil cos pais e nais, co obxecto de respectar a súa responsabilidade fundamental.

As escolas infantís constitúen un primordial e excelente contexto de socialización e teñen unha labor fundamental na detección precoz de dificultades no desenvolvemento dos/das menores, xogando un papel fundamental na compensación de carencias e desigualdades que teñen a súa orixe nas diferencias sociais. Tamén este servizo público responde ás necesidades das familias, contribuíndo á conciliación da vida laboral e persoal.

Entendendo a educación infantil como unha etapa única e con identidade propia, cómpre establecer unha normativa específica que regule as escolas infantís de 0-3 anos, tanto no referente ao seu funcionamento como na súa organización e xestión.

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Bergondo coa finalidade de acadar unha mellora constante na actuación educativa e nas relacións entre a administración titular do centro, o persoal da escola e as familias así como regular o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso ó longo do curso.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento a Escola Infantil Municipal do Concello de Bergondo.

Dentro deste marco, o Concello de Bergondo, pretende pór en marcha o regulamento de réxime interno da Escola Infantil Municipal que se enmarca nas seguintes referencias legislativas:

**Normativa aplicable:**

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia)
- Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil
- Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo público da escola infantil municipal de Bergondo

O presente texto trata de regular o funcionamento e a organización da Escola Infantil Municipal do Concello de Bergondo a través dos seguintes contidos:

**CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO****Artigo 1.- Definición**

A Escola Infantil Municipal (en adiante EIM) do Concello de Bergondo configúrase como un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que ten por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e nenas, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilitan o acceso dos pais e nais ao mundo laboral.

**Artigo 2.- Datos de identificación**

Nome do Centro: Escola Infantil Municipal de Bergondo

Enderezo: Rúa Corral da Igrexa n 2, Guísamo. 15640 Bergondo

Teléfono e fax.: 981 780 537

e-mail: [escuelabergondo@yahoo.es](mailto:escuelabergondo@yahoo.es)

web: [www.bergondo.gal](http://www.bergondo.gal)

Directora: Mónica Domínguez Calo

**Artigo 3.- Titularidade**

Entidade titular: Concello de Bergondo

NIF: P1500800F

Enderezo: Estrada da Coruña, 12. 15165 Bergondo

Representante Legal: Alcaldía de Bergondo.

E-mail: [correo@bergondo.gal](mailto:correo@bergondo.gal)

Nº. Rexistro no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais.-RUEPSS.: E-548

**Artigo 4.- Autorizacións**

Data de permiso de inicio de actividade.- PIA: 22 de setembro de 2005

**Artigo 5.- Tipo de xestión: Indirecta**

Corresponde ao Concello de Bergondo a fiscalización e control da xestión económica e socioeducativa tal como queda acreditado en distintos apartados deste regulamento.

**CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO DO CENTRO****Artigo 6.- Obxectivos da escola**

1.- Facilitar o desenvolvemento da personalidade e das capacidades dos nenos e nenas a través de contornos educativos de calidade en colaboración coas familias.

2.- Favorecer a conciliación entre a vida familiar, laboral e persoal a través da escola flexibilizando no posible a organización e os servizos do centro educativo.

3.- Promover a corresponsabilidade entre a escola e as familias na educación e atención dos nenos en nenas, establecendo lugares de comunicación e participación activa entre ambos axentes.

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

#### Artigo 7.- Capacidade do centro

A Escola conta con 3 unidades e 40 prazas autorizadas distribuídas en:

Grupos	Unidades	Núm. prazas
De 0- 1 anos	1	8
De 1 a 2 anos	1	13
De 2 a 3 anos	1	19

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, o alumnado poderá ser agrupado conforme á seguinte proporción persoa adulta–neno/a, previa autorización de inspección de centros da Xunta de Galicia:

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

Sen autorización previa e nas últimas horas do serán ou nas primeiras da mañá e en días puntuais que se rexistre un número reducido de menores nas unidades, poderase efectuar estes agrupamentos

#### Artigo 8.- Descrición dos Servizos Básicos

##### 8.1. Servizo de Atención Asistencial e Educativa

A Escola Infantil Municipal ofrece unha atención educativa, conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, segundo o Decreto 330/2009, do 4 de xuño.

Estes obxectivos son desenvolvidos no proxecto educativo proposto e elaborado polo equipo educativo da Escola Infantil.

##### 8.2. Servizo de comedor

No servizo de comedor as comidas son elaboradas polo persoal de cociña do propio centro e as educadoras atenderán durante o almorzo, xantar e a merenda aos/ás menores coa fin de traballar hábitos relacionados coa alimentación e coa autonomía persoal.

Os horarios son os seguintes:

- Almorzo: De 8:00 a 9:30 horas
- Xantar: De 12:00 a 12:30 h aula 0-1 e de 1-2 anos  
De 12:30 a 13:00 h. os nenos e nenas de 2-3 anos
- Merenda: De 16:00 a 17:00 horas

No caso da merenda poderase agrupar os nenos nunha única rolda respectando a ratio correspondente.

Con carácter excepcional, e sempre de xeito xustificado, as familias poderán solicitar cambios do servizo de comedor. En caso de alta, as solicitudes deberán presentarse no mes anterior, preferiblemente, ou como tope ata o día 15 de cada mes, desta maneira poderase aplicar o cambio elixido no mes en vigor e pagarase a cota na súa totalidade. En caso de solicitude de baixa será efectiva ó mes seguinte.

Os menús de cada xornada son visados por un/unha especialista en dietética e nutrición sendo axeitada ás idades dos/as nenos/as e serán expostos no taboleiro da Escola Infantil Municipal.

Os menús son facilitados ás familias mensualmente.

##### 8.3. Servizo de Horario amplo

Segundo o art. 26.3 do Decreto 329/2005 enténdese por horario amplo, a atención aos nenos/as por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro mais de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

## Artigo 9.- Admisión, ingreso e baixa do alumnado

### 9.1. Requisitos

1.- Os pais/nais, titores/as ou representantes legais así como o menor obxecto da solicitude, deberán estar empadroados no termo municipal de Bergondo cun mínimo de seis meses con anterioridade ao inicio do prazo de presentación de solicitudes, excepto aqueles casos derivados de traslados de domicilio debidamente xustificadas (motivos laborais, cambio de residencia, compra de vivenda, etc) e deberán manter o empadroamento de toda a unidade familiar así como a súa residencia real e efectiva durante o curso escolar.

En caso de que algún dos membros da unidade familiar obxecto da solicitude non estea empadroado no concello de Bergondo, a súa valoración formará parte do suposto seguinte (9.1.2).

2.- Tamén poderán acceder ós servizos da escola infantil municipal as persoas que, estando empadroados noutro concello, teñan os seus postos de traballo regular neste termo municipal, que acreditarán segundo o disposto no artigo 9.2, aínda que non serán obxecto de valoración agás no caso de que resultasen prazas vacantes no suposto anterior.

3.- En último caso, poderán solicitar pais/nais ou representantes legais de menores de concellos limítrofes aínda que non serán obxecto de valoración agás no caso de que resultasen prazas vacantes nos supostos 9.1.1 e 9.1.2 do presente artigo anteriormente mencionados.

4.- Para obter praza os menores deberán cumprir os seguintes **requisitos de idade**:

- **Idade mínima:** Ter cumprido os tres meses na data de ingreso ao inicio de curso, agás situacións especiais que estimará a comisión mixta.

- **Idade máxima:** Non ter cumpridos os tres anos de idade ó 31 de Decembro do ano que se solicita praza.

No obstante, poderán ser eximidos do límite de idade os nenos e nenas de integración logo da emisión do ditame do equipo de orientación específica e/ou inspección educativa.

5.- Non se permite a adxudicación de praza de nenos/as non nacidos que non teñan cumpridos os tres meses no primeiro día de comezo do curso escolar.

6.- No caso concreto de nais xestantes poderán presentar a solicitude, a mesma será considerada e baremada, pero non se formalizará a admisión de praza a eses nenos/as ata que nazan e cumpran coa idade mínima regulamentaria, quedando mentres tanto en lista de reserva.

### 9.2. Documentación

Os pais/nais, titores/as e representantes legais do neno/a presentarán para o ingreso do seu fillo/a os seguintes documentos:

#### A. Documentación xeral

- Modelo de solicitude
- Libro de familia
- DNI do pai/nai, titor/a ou representante legal (no caso de non autorizar a consulta)
- Certificado de empadroamento do Concello de Bergondo (no caso de non autorizar a consulta)
- Certificado de empresa que xustifique o posto de traballo no termo municipal de Bergondo.
- Certificado de empadroamento doutros concellos se fose o caso (no caso de non autorizar a consulta)

#### B.- Documentación que xustifica a situación socio-familiar

- Sentencia de separación ou divorcio( válido achegar demanda onde se recolla o selo de entrada da demanda no vulgado, sempre e cando á hora de formalizar a matrícula se presente na escola o convenio regulador).
- Certificado de convivencia que será tramitado polo Concello (no caso de familias monoparentais)
- Certificado de familia monoparental expedido pola Xunta de Galicia.
- En caso de ruptura de parella de feitos con fillos: sentenza sobre medidas paterno filiais onde se recollen as mesmas medidas que se ditan con fillos/as no caso de rupturas matrimoniais ou no seu defecto o convenio regulador.
  - No caso de fillos/as non recoñecidos o libro de familia será a proba de monoparentalidade.
  - Para pais/nais de acollida documento que xustifique o acollemento do menor
  - No caso de discapacidades ou enfermidades dos membros da unidade familiar certificado expedido polo órgano competente ou informes médicos que xustifiquen enfermidades crónicas.

- Libro de familia numerosa (no caso de non autorizar a consulta)
- Verificación da asistencia doutros irmáns no centro que será tramitado polo Concello.
- No caso de nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais, certificado expedido polo organismo competente (no caso de non autorizar a consulta)
  - No caso de nenos/nenas con necesidade específica de apoio educativo ou integración, o informe do equipo de valoración e orientación da delegación territorial.
  - Orde de protección ou da medida cautelar, ou tamén sentenza de calquera orde xurisdiccional que declare que a muller sufriu violencia en calquera das modalidades definidas na Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e tratamento integral da violencia de xénero (Diario oficial de Galicia nº 152, do 7 de agosto).

#### C. Documentación que xustifica a situación socioeconómica e laboral da unidade familiar

- Certificación acreditativa do INEM de estar en situación de desemprego na que conste data da antigüidade (no caso de non autorizar a consulta)
  - Informe de vida laboral actualizado (no caso de non autorizar a consulta)
  - No caso de persoas que presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas deberán presentar copias certificadas pola Administración tributaria das declaracións do IRPF ou a certificación de ingresos das persoas que non presentasen declaración do IRPF. En caso de declaracións individuais certificado de última declaración de cada persoa da unidade familiar obrigada a declarar (se non se autoriza a consulta)
    - No caso de persoas que non presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas:
      - o As persoas solicitantes da devolución rápida, presentarán copia da comunicación que lles enviou a Axencia Estatal de Administración Tributaria en aplicación do artigo 81 da Lei 40/1998, do 9 de decembro, do imposto sobre a renda das persoas físicas. (se **non autoriza** a consulta)
      - o As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitan a devolución rápida presentarán certificación dos datos existentes na Administración Tributaria, que en aplicación do artigo 16 da Lei 1/1998, de 26 de febreiro, de dereitos e garantías dos contribuíntes, expide a Axencia Estatal da Administración Tributaria (se non autoriza a consulta).
    - Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerarase a renda de quen exerza a custodia.
    - En caso de que a custodia sexa compartida presentarase a renda dos dous pais.
- D.- Aqueles outros documentos, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais que se puntuen no baremo e/ou informe dos servizos sociais nos que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.

Será de aplicación con respecto a documentación o artigo 28 da lei 39/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

**Artigo 10.- Procedemento de admisión: Renovación, solicitudes de novo ingreso, baremo de admisión, exame de solicitudes, e relación provisional de admitidos/as, reclamacións, relación definitiva e listaxe de espera, listaxe de reserva.**

##### 10.1. Renovación de praza ordinaria

O prazo de presentación de solicitudes de renovación de praza farase nos primeiros sete (7) días hábiles do mes de marzo.

As familias con menores xa matriculados con praza nesta escola facilitaráselles desde o centro o impreso de solicitude de renovación de praza que deberán cubrir e entregar en prazo na escola infantil municipal. Unha vez rematado o prazo a Dirección Educativa deberá presentar en tres días hábiles contados a partir da finalización do prazo de renovación para as familias, un informe sobre as renovacións do alumnado achegando as solicitudes.

O alumnado que fose admitido con anterioridade e siga cumprindo cos requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso ós novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión. En todo caso deberán acreditar as condicións económicas, familiares e laborais actuais que permitan establecer as taxas e descontos correspondentes (no caso de non autorizar a consulta).

Para a renovación de praza é requisito estar ao día no pagamento das taxas mensuais na data de presentación da solicitude, calquera que sexa o curso escolar e manter empadramento e residencia real e efectiva no Concello de Bergondo.

Os/as nenos/as que solicitan renovar a praza só a poderán reservar no mesmo horario no que teñen concedido no momento da renovación. Sen prexuízo de que se poida cambiar o horario sempre que queden prazas no mes de setembro pero de maneira xustificada e acreditada.

### 10.2. Solicitude de praza de novo ingreso

1.- As solicitudes de novo ingreso presentaranse por vía telemática (a través da sede electrónica do Concello de Bergondo <https://sede.bergondo.gal/gl/procedimientosytramites/tramites/SolicitudGeneral> ou o a través do Rexistro Electrónico Común (REC) ) ou de maneira presencial no Rexistro Xeral do Concello, sen prexuízo do disposto no artigo 16 da Lei 39/2015 do 1 de outubro , do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2.- O prazo para solicitar praza de novo ingreso será dentro dos primeiros 15 días hábiles do mes de abril e será publicado xunto coas prazas ofertadas en cada un dos grupos de idade no BOP coa suficiente antelación.

3.- Na solicitude farase constar o horario elixido así como o servizo de comedor.

### 10.3. Baremo de admisión

1.-As solicitudes serán puntuadas segundo o baremo recollido na orde correspondente da consellería competente ou normativa autonómica que a poida substituír mediante a que se avaliarán os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. O Concello de Bergondo utilizará o baremo da Xunta de Galicia do ano anterior en caso de que non se publique en prazo a orde correspondente ao ano vixente.

2- Os conceptos básicos do baremo son:

#### Renda per cápita

a) Entenderase por renda per cápita mensual e familiar o resultado de dividir polo número de persoas que compoñen a unidade familiar o cociente resultante de dividir por doce a suma dos ingresos totais da unidade familiar.

b) Terá a consideración de ingresos, segundo a normativa autonómica vixente a suma da parte xeral mais base imponible do aforro do imposto sobre a renda das persoas físicas.

c) Para as persoas non obrigadas a declarar, as bases impositivas á que se fai referencia obteranse como resultado de aplicar ós datos existentes na Administración Tributaria os criterios da lexislación do imposto sobre a renda das persoas físicas.

#### Unidade familiar

a) Entenderase por unidade familiar, ós efectos da aplicación deste regulamento, a formada polos pais, nais ou titores e os fillos/as menores de dezoito anos ou fillos/as maiores de dezoito anos cunha minusvalía superior ó 33%.

b) No caso de familias monoparentais, e para os efectos do cálculo da renda per cápita a que se refire o artigo anterior, incrementarase o número real de membros que compoñen a unidade familiar pola aplicación dun coeficiente de 0,8.

#### Concepto de familia numerosa

a) Ós efectos deste Regulamento o concepto de familia numerosa, interpretarase conforme a Lei 40/2003, do 18 de novembro, de Protección ás familias numerosas e o seu regulamento, aprobado polo decreto 1621/2005, do 30 de decembro.

b) Non obstante, para a aplicación do baremo, unicamente teranse en conta para a consideración como familia numerosa, aqueles membros da unidade familiar que consten empadroados no domicilio que corresponda.

#### Concepto de familia monoparental

a) Enténdese por familia monoparental o núcleo familiar composto por un único proxenitor ou proxenitora que non conviva con outra persoa coa que manteña unha relación análoga á conxugal e os fillos ou as fillas menores ao seu cargo, sempre que o outro proxenitor ou proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento.

Para estes efectos, teñen a mesma consideración que o fillo ou a filla:

1. As persoa unidas ao único proxenitor ou proxenitora por razón de tutela ou acollemento.

2. O concibido ou a concibida, sempre que mediante a aplicación desta asimilación se obteña maior beneficio.

#### Artigo 10. 4. Procedemento ordinario

1.- Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes á renovación de praza do ano anterior, as prazas vacantes cubri-ranse cos solicitantes de novo ingreso tendo preferencia as unidades familiares empadroadas no Concello de Bergondo segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo de puntuación correspondente da Xunta de Galicia, mediante o que se avaliará os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar.

2.- No caso de igualdade na puntuación do baremo, o Concello de Bergondo establece como criterios propios de desempate pola seguinte orde:

1º.- Que teña un irmán/a con praza renovada na escola infantil

2º.- Situación laboral en activo de ambos pais/nais/ representantes legais

3º.- Renda per cápita máis baixa,

4º.- Suma maior dos criterios socio-familiares

5º.- Elección da xornada completa

#### **Artigo 10.5. Procedemento extraordinario (entrada directa para casos de emerxencia no proceso de admisión)**

1.- Fillos/as de mulleres que se encontran nunha casa de acollida e/ou sexan vítimas de violencia de xénero.

2.- Menores con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar

3.- Outros que concorran en circunstancias socioeconómicas e familiares graves que requiran unha intervención inmediata.

#### **Artigo 10.6. Exame das solicitudes e relación provisional de admitidos/as e non admitidos/as**

1.- Simultaneamente ao prazo de presentación de solicitudes, estas serán examinadas polos servizos sociais municipais, quen, nun primeiro momento, comprobarán que aquelas estean correctamente presentadas e vaian acompañadas dos documentos necesarios.

Cando as solicitudes estiveran incompletas, ben por falta de datos necesarios, ben pola ausencia de documentos necesarios, requirirase ós/ás interesados/as para que no prazo de 10 días hábiles desde que reciben a notificación, corrixan os defectos existentes aportando os datos ou os documentos necesarios, coa advertencia de que de transcorrer o prazo indicado sen que se teñan corrixidas as deficiencias, entenderase que desisten da súa solicitude e se arquivará o procedemento.

2.- Rematado o prazo concedido para a corrección de deficiencias, a Comisión Mixta procederá a aprobar a proposta de valoración ou baremación e fará pública a relación provisional na que se enumerarán os admitidos/as e non admitidos/as, coa puntuación obtida por cada un, detallado segundo os criterios de baremación, e os interesados/as que pasan a integrar a lista de espera. Esta relación provisional exporase na escola infantil, no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web do Concello.

#### **Artigo 10.7. Reclamacións**

1.- Coa publicación da listaxe provisional abrírase un período para que os interesados poidan presentar as reclamacións que estimen oportunas. Non se admitirá a presentación de documentos dos que o interesado dispuxera ou puidera dispoñer na data de remate do prazo de presentación de solicitudes.

2.- Os/as interesados/as disporán dun prazo de 10 días hábiles a contar desde o día seguinte ó da data de publicación da relación provisional para presentar as reclamacións que teñan por oportunas, de acordo co artigo 82 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As reclamacións serán resoltas pola Alcaldía previo informe proposta da Comisión Mixta.

#### **Artigo 10.8. Relación definitiva de admitidos e listaxe de espera**

Transcorrido o prazo de presentación de reclamacións, estas serán examinadas polos servizos sociais do Concello e á vista dos informes a Comisión mixta proporá ó órgano competente do Concello a resolución das reclamacións presentadas e a aprobación definitiva de admitidos e non admitidos.

#### **Artigo 10.9. Listaxe de reserva**

1.- Fai referencia a listaxe de nais xestantes que presentaron solicitude e que foi baremada, pero non se formalizou a admisión de praza porque non naceron os/as menores.

2.- Cando nazan e cumpran coa idade mínima regulamentaria poderán formalizar o ingreso ou a matrícula se non houberse listaxe de espera.

#### **Artigo 11.- Ingreso: formalización da matrícula e baixas**

##### **11.1. Formalización da matrícula**

1.- Os admitidos/as deberán achegar o modelo de matrícula e a seguinte documentación complementaria relativa ao expediente individual do menor na Escola Infantil Municipal en horario de 9:00 a 16:00 horas, no cal conste a data de presentación dentro do prazo establecido:

- Certificado ou informe médico do/da neno/a
- Libro de familia
- DNI de pais/nais, titores/as e representantes legais



- Copia da tarxeta sanitaria
- Copia da cartilla de vacinas.
- 3 Fotografías tamaño carné ou copias en color
- Impreso de domiciliación bancaria
- Modelo de entrega e aceptación do regulamento (dispoñible na escola)
- Autorización por escrito dos pais/nais, titores/as ou representantes legais do neno ou nena para a administración de medicamento (modelo dispoñible na escola)
  - Autorización por escrito dos pais/nais, titores/as ou representantes legais do neno/a para ser recollido na escola por unha terceira persoa.(modelo dispoñible na escola)
  - Autorización por escrito dos pais/nais, titores/as ou representantes legais do neno ou nena para a realización de reportaxes, visuais ou fotográficas (modelo dispoñible na escola)
  - Autorización expresa do pai/nai, titor/a ou representante legal para o tratamento informático de datos persoais (modelo dispoñible na escola)
  - Autorización para o tratamento de datos de carácter persoal (modelo dispoñible na escola)
- No caso de ter o menor algunha alerxia ou intolerancia alimentaria que implique a variación de menús escolares, deberá achegar informe médico que o xustifique.
- No caso de nenos/as con necesidades educativas especiais informes psicopedagóxicos.

2.- A matrícula formalizarase dentro do prazo establecido no anuncio da lista definitiva de admitidos/as e que necesariamente será dentro do mes de xuño. Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada ou estivese incompleta, decaerá o dereito á praza obtido e tampouco quedará en listaxe de espera.

3.- Unha vez finalizado o prazo de matriculación na escola, a Dirección emitirá por vía telemática no prazo de tres días hábiles como máximo, un informe dirixido a persoa técnica municipal responsable no que constará por aulas o alumnado que formalizou correctamente a matrícula (co tipo de xornada, horario e servizo de comedor) e aqueles que non o fixeron e que polo tanto se entende que desisten do dereito á praza. Achegarase xunto co informe o modelo de matrícula de cada un dos menores.

4.- O cumprimento do calendario de vacinación infantil do Programa galego de vacinación así como a formalización de matrícula no prazo que se estableza son imprescindibles para confirmar a praza, en caso contrario a persoa interesada decaerá da súa solicitude.

#### **Artigo 11.2. Causas de baixa**

1. Causará baixa na escola infantil municipal por algunha das causas seguintes:

- a) Por cumprimento da idade máxima regulamentaria, agás nos casos dos menores con grao de discapacidade física, psíquica e sensorial ou nenos/as con necesidades educativas especiais valorados polo órgano competente.
- b) Por solicitude dos pais/nais ou representantes legais.
- c) Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos, ou tres alternos durante o curso actual.
- d) Por comprobación de falsidade, ocultación ou manipulación nos documentos ou datos presentados, así como a utilización instrumental do Padrón Municipal.
- e) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta do neno/a para permanecer no centro, tras comprobación de dita circunstancia a través de informes educativos, médicos, etc.
- f) Pola falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada ou debidamente acreditada de xeito documental.
- g) Pola non presentación da documentación que lle sexa requirida dentro do prazo establecido regulamentariamente.
- h) Por calquera outra causa que sexa considerada da suficiente entidade como o incumprimento reiterado das normas do centro.

2. As baixas resolveranse polo órgano municipal competente, a Alcaldía, en calquera caso, previa audiencia do pai/nai/titor/a legal ou pai/nai de acollida (excepto o apartado b) e previo informe da dirección da escola e do persoal técnico que lle corresponda o seguimento e supervisión da escola.



3. As baixas producidas por calquera dos motivos anteriores expostos, cubriranse cos incluídos na listaxe de espera en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación.

#### Artigo 12.- Solicitudes fóra de prazo

No caso de que coa listaxe de menores da relación definitiva de admitidos non se cubrisen tódalas vacantes, e **non houbese ningún menor en listaxe de espera**, poderase presentar solicitude fóra de prazo por causas debidamente xustificadas coa circunstancia que as motiva:

- a) Nacemento, acollemento ou adopción do menor con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes e sempre que teña a idade mínima regulamentaria para empezar de inmediato.
- b) Cambio de concello de residencia da unidade familiar
- c) Outras situacións que se estimen oportunas por parte dos Servizos Sociais.

En todo caso as solicitudes fóra de prazo só se admitirán cando a unidade familiar estea empadroada no concello de Bergondo e poderá requirirse durante o curso certificado de convivencia.

Si as solicitudes fóra de prazo (debidamente xustificadas) teñen rexistro de entrada de maio a agosto levarase a cabo a baremación no mes de setembro (no caso de que fose necesario) cubríndose as prazas por puntuación.

De setembro a febreiro a baremación será con carácter mensual cubríndose as prazas por orde de puntuación. A partir de marzo enténdese que o curso escolar está o suficientemente avanzado e non se permitiría o ingreso de menores, podendo deixar as vacantes non cubertas ata o remate do curso escolar.

#### Artigo 13.- Calendario e Horarios de Funcionamento

1.- A escola infantil prestará diariamente o servizo de luns a venres, en horario de 7:45 h. a 18:00 h. de xeito ininterrompido, de setembro a xuño do curso escolar, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral.

2.- A escola infantil permanecerá aberta de setembro a xullo, é dicir, 11 meses e pechará durante o mes vacacional de agosto co obxectivo de realizar o mantemento anual (se é o caso). Os menores deberán gozar dun mes enteiro de vacacións que coincidirá, con carácter xeral, co mes de peche do centro.

No obstante o anterior e de maneira excepcional, poderase solicitar con 15 días de antelación o seu goce, nun mes distinto ou ben, o seu reparto en dúas quincenas, cando así sexa suficientemente acreditado pola familia, neste caso quedarán exentos da taxa correspondente no período de vacacións escollido.

#### Durante o mes de xullo a escola manterá horario reducido de 7:45 h. ás 16:00 h.

3.- En todo caso o Concello resérvase o dereito de adoptar as decisións oportunas en canto ao peche do centro ou redución de horario en caso de non ter demanda suficiente nos períodos de vacacións (estival, nadal, semana santa, etc) ou ben por outro tipo de circunstancias como a realización de obras, mantemento do centro e instalacións, etc.

4.- O calendario aprobarase cada ano polo consello escolar a proposta da dirección do centro ou polo Concello si é o caso. O calendario estará exposto no taboleiro de anuncios do centro.

5.- A escola poderá fixar libremente dous días non lectivos ó ano que non poderán ser consecutivos.

6.- A escola permanecerá pechada os festivos nacionais, autonómicos e locais, así como os días 24 e 31 de decembro.

7.- A atención educativa dos menores prestase a través das seguintes **xornadas**:

**Xornada completa** (xornada de máis de 4 horas) coas seguintes modalidades:

**Continuada:** aquela que se desenvolve desde primeiras horas da mañá, abrangue as horas centrais de actividade escolar e inclúe o servizo de comedor, é dicir sen interrupción ata un máximo de 8 horas.

**Partida:** aquela na que os/as menores permanecen na escola ata o máximo de 8 horas, con perda de continuidade.

Neste caso, o tempo de permanencia dos menores na escola, con carácter xeral, non poderá ser inferior a 3 horas tanto na xornada de mañá e 3 horas na xornada de tarde. Esta elección terá carácter excepcional, poderán admitirse por circunstancias familiares acreditadas documentalmente que xustifiquen esta necesidade.

**Media xornada** aquela que, cun horario máximo diario de catro horas e mínimo de 3 horas, se desenvolve en xornada de mañá con ou sen servizo de comedor, ou en xornada de tarde con ou sen servizo de merenda.

8.- O horario máximo de permanencia dos nenos/as na Escola Infantil Municipal será con carácter xeral de oito horas diarias, agás causas excepcionais e convenientemente xustificadas (xustificante do horario laboral, informes médicos, informes sociais, etc). Neste caso a alcaldía poderá autorizar unha estancia do/da menor por tempo superior ata un máximo de 10 horas, cando se considere que esta medida redonda no seu interese, tras o informe favorable do persoal

técnico municipal da Comisión Mixta encargado/a da supervisión da escola durante o curso escolar. Dita autorización só terá validez mentres persista a situación que a motivou.

9.- O horario de entrada e saída dos/as nenos/as débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do funcionamento normal do centro. Por este motivo, unha vez fixados os horarios, as familias terán a obriga de respectalos e de avisar das demoras cando se produzan por causas alleas.

10.- A xornada elixida tanto na solicitude de renovación de praza como a de novo ingreso, manterase durante todo o curso, agás circunstancias sobrevidas debidamente acreditadas que xustifiquen a necesidade de modificación da opción elixida inicialmente. En todo caso a concesión supeditase á existencia de prazas vacantes e que o novo horario teña unha vixencia ata finalizar o curso. Por último o cambio será efectivo no mes seguinte ó da solicitude.

11.- En caso de atrasos inxustificables e reiterados, a dirección da Escola Infantil está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento do/da responsable técnico/a municipal que supervisa o funcionamento da escola, que realizará o informe proposta previo á resolución de Alcaldía (si é o caso).

#### **Artigo 14.- Réxime de saídas**

1.- Ao remate da xornada os nenos/as serán entregados os pais/nais, titores/as ou representantes legais. Nos casos de ser outras persoas deberán cubrir unha autorización achegando a copia do documento que acredite a identidade da persoa ou persoas autorizadas.

Esta autorización estará vixente mentres non sexa expresamente revocada por escrito pola persoa que a asinou, ou por sentenza xudicial ou resolución administrativa. Non se admitirán nin autorizacións nin revogacións verbais.

2.- Os pais, nais, titores/as ou representantes legais do/a menor teñen a obriga de comunicar ó centro calquera cambio na situación de custodia do/a menor. Estes cambios deberán acreditarse mediante a sentenza xudicial ou o documento que acredite a situación correspondente.

3.- Non se autorizará a saída do neno ou nena do centro con persoas que non estean autorizadas pola pai ou nai, titor/a ou representante legal segundo o establecido nos apartados anteriores, exceptuándose o persoal da escola infantil municipal nos casos de forza maior. En previsión destas circunstancias extraordinarias, os pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as autorizarán por escrito ó persoal da escola para que poidan acompañar ó neno/a fora do centro escolar.

4.- Os/as menores realizarán as saídas socio-educativas en autobús establecidas na programación do curso previa autorización por escrito por parte dos pais, nais ou representantes legais.

#### **Artigo 15.- Horario de Visitas**

Os pais/nais e representantes legais poderán solicitar unha reunión coa Dirección ou co persoal docente no horario establecido para tal fin, ou concertar outra hora sempre e cando non se dificulte a boa marcha do centro. O horario de atención ás familias por parte da dirección será exposto no centro cada inicio do curso escolar.

#### **Artigo 16.- Período de adaptación**

A asistencia por primeira vez a un centro educativo enfrenta ao neno/a a un ambiente novo e estraño. Este feito fai que sexa frecuente e normal que nos primeiros días rexeiten acudir á escola, por iso precisan un período de adaptación.

Para facilitar o proceso recóllense unha serie de medidas que deberán ser postas en coñecemento dos pais/nais ou titores legais por parte da Dirección da escola:

Incorporación progresiva. Como mínimo durante a primeira semana, irán en aumento pouco a pouco os tempos de estancia, e graduarase a incorporación dos nenos/as en distintos días. Poderase aumentar ou diminuír este período en función das necesidades específicas de cada menor.

O mes de setembro será utilizado como período de adaptación para os menores de novo ingreso. Aqueles menores que ingresen nun mes distinto utilizarán o mesmo sistema.

Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade; procurar pola contra transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado coa escola.

É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible de tal maneira que chegue a converterse nun hábito de vida do menor.

### CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### Artigo 17. Organización interna

##### 17.1.- Órganos de goberno: Unipersonais e colexiados

1. Son **órganos unipersoais** de goberno a Dirección e a Secretaría da escola.

##### A. O/A Director/a

1.- O/A Director/a da escola será designado/a pola empresa encargada da prestación do servizo de acordo co prego de condicións que rexan o contrato. A empresa comunicará ó Concello a designación da persoa que asumirá a dirección do centro de acordo co establecido no prego de condicións.

2.- No caso de xestión indirecta do servizo, a empresa encargada da prestación designará un/ha Director/a que asuma as funcións durante a baixa do/a titular, dando conta da designación ó Concello.

##### Funcións do/a Director/a

###### Funcións administrativas:

- Representar oficialmente á escola.
- Ordenación do traballo a formulación de instrucións e a supervisión do persoal contratado, sen prexuízo da xefatura de persoal que corresponda a Xerencia da empresa concesionaria.
- Executar os acordos adoptados polos órganos colexiados no ámbito das súas competencias.
- Coordinar a elaboración do Inventario Xeral de bens
- Convocar e estar presente nos actos e sesións dos órganos colexiados da escola.
- Facer cumprir o marco legislativo vixente para a infancia e de xeito específico de ámbito educativo, así como o previsto no presente regulamento.

###### Funcións pedagóxicas:

- Dinamizar, coordinar e garantir a elaboración dos documentos da escolar: o proxecto educativo e a súa proposta pedagóxica, e a memoria anual. Todo isto en colaboración directa co persoal educativos presentando ditos documentos no Consello escolar.
- Elevar ó Concello a memoria pedagóxica anual e o proxecto educativo cando se requira.
- Convocar e presidir reunións do persoal
- Prestar atención personalizada aos/as usuarios/as tanto a través do desempeño da función educativa como directiva, favorecendo as canles de comunicación familia-escola.
- Comunicar á persoa responsable da empresa as incidencias relativas ás necesidades de mantemento da escola da súa competencia, necesidades materiais, e calquera outra circunstancia que afecte ao ordinario funcionamento desta.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Participar na comisión mixta como vogal
- Prestar apoio, asesoramento e colaboración ó persoal da escola.
- Favorecer a convivencia no centro
- Buscar o óptimo aproveitamento dos recursos e dos espazos

##### Remate nas funcións do Director/a

1.- O remate das funcións do Director/a designado pola empresa encargada da xestión producirase nos casos seguintes:

- Pola súa destitución acordada pola empresa encargada da prestación do servizo, do que deberá dar conta ó Concello. O Concello poderá requirir á empresa encargada da prestación do servizo para que destitúa ó Director/a cando considere que existe un incumprimento reiterado e grave das súas funcións.
- Por extinción do contrato de prestación do servizo.
- Morte, xubilación ou incapacidade.

2.- Cando o/a director/a remate nas súas funcións de acordo co apartado anterior, a empresa encargada da concesión nomeará outro/a director/a que deberá comunicar ó Concello.

**B. O/A Secretario/a da escola: designación, nomeamento, funcións.**

1.- Cando a prestación do servizo da escola infantil a través dunha xestión indirecta, o/a Secretario/a da escola será designado/a pola empresa encargada da prestación do servizo de acordo co prego de condicións que rexan o contrato. A empresa comunicará ó Concello a designación da persoa que asumirá a Secretaría do centro de acordo co establecido no prego de condicións.

2.- Cando concorra unha imposibilidade temporal para o desempeño das súas funcións, a función de Secretaría poderá ser asumida de xeito provisional e polo tempo que dure a baixa do titular, por un dos membros do Consello escolar designado polo Director, que deberá dar conta desta decisión ó Consello Escolar na primeira sesión que este celebre.

3.- As funcións do Secretario/a da escola serán as seguintes:

- a) Ordenar o réxime administrativo da escola, de acordo coas directrices da dirección.
- b) Actuar como Secretario/a dos órganos de goberno colexiados, levantar acta das sesións e certificar dos acordos, co visto e prace do/a Director/a e da Presidencia (no seu caso).
- c) Levar e custodiar os libros e arquivos da Escola.
- d) Realizar o inventario xeral da Escola e mantelo actualizado, e custodialo.
- e) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais e do material didáctico.
- f) Levar á práctica as instrucións do Director en materia de persoal. Exercer, por delegación do/a Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal de administración e de servizos adscrito á Escola.
- g) Velar polo mantemento do material da Escola en tódolos seus aspectos, de acordo coas instrucións do/a Director/a.
- h) Calquera outra función que lle encomende o/a Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

4.- No caso de xestión indirecta do servizo o Secretario/a rematará nas súas funcións cando concorran os mesmos supostos indicados no artigo 37 para o Director/a.

5.- En caso de ausencia ou enfermidade do Secretario/a, farase cargo das súas funcións o docente que designe o/a Director/a, comunicándoo ós membros do Consello Escolar da Escola e ó Concello.

**17.1.2. Órganos colexiados de goberno: Consello escolar e equipo educativo****A. O Consello escolar**

O Consello Escolar da escola é o órgano de participación dos diferentes membros da comunidade educativa.

**1. Composición**

Está integrado polos seguintes membros:

- **Presidente/a:** Corresponderá a Presidencia do Consello á Alcaldía.
- **Secretario/a:** Corresponderá a persoa nomeada pola empresa concesionaria para exercer a secretaría da escola infantil
- **Vogais:** formarán parte do consello como vogais:
  - A Dirección da escola infantil
  - Un membro en representación do persoal docente da escola
  - Un membro en representación da empresa xestora do servizo
  - O/A Concelleiro/a designado pola Alcaldía ou persoa en quen delegue
  - A técnico/a municipal designado pola Alcaldía debendo sinalar un substituto para casos de vacante, enfermidade ou ausencia do titular
  - Un/ha representante dos/das pais/nais de alumnos/as, designado/a segundo o disposto no art. 40.

Poderá asistir ás reunións do Consello Escolar, con voz per sen voto, tanto persoal do Concello, como persoal xestor dos asuntos da escola infantil, para un mellor asesoramento para temas concretos a tratar.

A duración do mandato **dos membros elixibles do Consello escolar** será de dous anos prorrogables polo mesmo período de tempo, de xeito que a duración total do mandato, prórrogas incluídas, non pode exceder de catro anos.

**2. Elección dos membros do Consello Escolar**

1.- A elección dos membros do Consello escolar suxeitos a este sistema (persoal docente, pais e nais) realizarase dentro do primeiro trimestre do curso académico.

2.- O/a docente membro do Consello Escolar será elixido/a polo claustro entre os seus membros, de acordo coas regras seguintes:

- a) O voto será directo, segredo e non delegable.
- b) Serán electores/as tódolos membros do claustro e poderán ser elixidos/as os/as que se teñan presentado como candidatos/as.
- c) Os/as interesados/as presentarán a súa candidatura por escrito na Secretaría da escola, cunha antelación mínima de cinco días con relación á data da sesión do claustro na que se designará ó representante no Consello escolar.
- d) Para designar ó/á representante dos/as docentes no Consello escolar o/a Director/a convocará unha sesión extraordinaria do claustro, no que figurará como único punto da orde do día a elección do/a docente que se integrará no Consello Escolar.
- e) O quórum de asistencia para a válida celebración da sesión será da metade máis un dos membros do claustro. De non acadarse o quórum establecido, a sesión entenderase convocada de xeito automático para a mesma hora o día seguinte. Para a válida constitución do claustro na segunda convocatoria abondará cun mínimo de tres membros, entre os que necesariamente hase atopa-lo/a Presidente/a e o/a Secretario/a.
- f) Cada membro do claustro fará constar na súa papeleta un máximo de dous nomes, e será elixido/a aquel candidato/a que obteña maior número de votos. No caso de empate procederase a unha nova votación, e de non resultar elixido ningún candidato/a, a designación farase ó chou entre os/as candidatos/as presentados/as.

3.- O/a representante dos pais/nais, titores/as e representantes legais no Consello escolar corresponderá a estes ou ós/ás representantes legais dos/ as alumnos/as, con independencia do número de fillos/as escolarizados/as na escola. A elección farase de acordo coas normas seguintes:

- a) Serán electores e elixibles tódolos pais/nais ou titores/as legais dos alumnos/as que estean matriculados/as na escola.
- b) Os/as interesados/as en seren elixidos/as presentarán a súa candidatura por escrito na Secretaría da escola cunha antelación mínima de cinco (5) días con relación ó designado para a votación.
- c) Rematado o prazo de presentación de candidaturas publicarase no taboleiro de anuncios da escola a relación de candidatos/as presentados/as.
- d) A votación farase na Secretaría da escola mediante o depósito do voto na urna que ó efecto estará disposta. O escrutinio será público e farao o Director/a en presenza do Secretario/a, quen deixará constancia do resultado nunha acta na que deberá quedar constancia dos votos emitidos, dos que correspondan a cada un dos/as candidatos/as, dos votos nulos. Á vista do resultado o Director/a proclamará o/a candidato/a que obtivera maior número de votos.

4.- Os/as representantes dos pais/nais e o/a docente que no transcurso deste período deixaran de ostentar os requisitos necesarios para pertencer a dito órgano, serán substituídos/as polos seguintes candidatos/as de acordo co número de votos obtidos. Seguirase o mesmo procedemento para cubrilas vacantes que se produzan por calquera outra circunstancia.

### 3.- Constitución do Consello escolar

1. Dentro dos dez (10) días que sigan á data de proclamación de candidatos/as electos/as, o/a Director/a convocará a sesión de constitución do Consello Escolar.
2. Os membros do Consello escolar deberán acreditar a súa condición antes do comezo da sesión constitutiva, mediante a exhibición do documento no que foran designados ou ben do que xustifique o resultado da elección realizada.

### 4.- Funcionamento do Consello escolar

1. O Consello escolar terá sesións ordinarias, extraordinarias e urxentes.
2. Serán sesións ordinarias aquelas que teñan unha periodicidade preestablecida, que será determinada polo Consello na súa sesión constitutiva por maioría absoluta dos seus membros. O Consello poderá modifica-la periodicidade das sesións ordinarias por medio dun acordo adoptado con aquela mesma maioría. O Consello escolar reunirse de xeito ordinario unha vez cada semestre do ano, no día e hora que acorde na sesión constitutiva.
3. Serán sesións extraordinarias as que se convoquen fora da periodicidade establecida para as ordinarias, ben por iniciativa do/a Director/a, ben a proposta dun terzo dos membros do Consello. Neste caso os solicitantes deberán acompañar coa súa solicitude unha orde do día coa relación de asuntos a tratar. Neste último caso o Director/a deberá convocar a sesión dentro dos cinco días seguintes ó de presentación da solicitude, e a sesión terá lugar dentro dos quince (15) días seguintes.

4. Non obstante ó disposto no apartado anterior, cando a Alcaldía que integra o Consello Escolar solicite a convocatoria dunha sesión, o/a Director/a deberá convocala no prazo de cinco (05) días hábiles seguintes á solicitude para que teña lugar dentro dos quince (15) días seguintes.

5. A convocatoria incluirá a orde do día coa relación dos asuntos a tratar e indicará o lugar, día e hora no que terá lugar a sesión. Entre a convocatoria e a data de celebración deberán transcorrer dous días hábiles completos. A notificación da convocatoria corresponderá á Secretaría da escola, que poderá realizala por medio de correo electrónico, sempre neste último caso que quede constancia da súa práctica. A documentación correspondente ós asuntos incluídos na orde do día da sesión estará a disposición dos membros do Consello na Secretaría da escola desde o mesmo día da convocatoria.

6. Serán de aplicación ó funcionamento do Consello escolar as normas contidas nos artigos 15 a 18 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

#### **5.- Funcións do Consello escolar**

- a) Aprobar o proxecto educativo da escola, respectando en todo caso os aspectos docentes que competen ó claustro.
- b) Formular propostas para a programación e desenvolvemento das actividades escolares complementarias, comedor e obradoiros de verán (si procede)
- c) Establecer os criterios sobre a participación da escola en actividades culturais, deportivas e recreativas, e en aquelas accións solidarias ás que a Escola puidera prestar a súa colaboración.
- d) Establecer as relacións de colaboración con outros centros, con fines culturais e educativos.
- e) Promover a renovación das instalacións e equipo escolar, e vixiar a súa conservación.
- f) Supervisar a actividade xeral da escola en aspectos administrativos e docentes.
- g) Aprobar a memoria anual sobre as actividades e situación xeral da escola.
- h) Coñecer as relacións da escola coas institucións do seu entorno.
- i) Analizar e valorar os resultados da avaliación que da escola realice o Concello ou calquera informe referente á marcha da mesma.
- j) Aprobar o calendario escolar.
- k) Calquera función análoga ás anteriores, encadrada dentro do ámbito das súas funcións.

#### **B. O equipo educativo**

##### **1. Composición e funcións**

1. O equipo educativo, órgano propio de participación dos/das docentes da escola, ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e decidir sobre tódolos aspectos docentes.

2. O equipo educativo será presidido polo/a Director/a e estará integrado por tódolos docentes que presten servizos na escola. Un dos membros do equipo educativo asumirá ademais as funcións de Secretaría deste órgano colexiado.

3. As funcións do equipo educativo serán as seguintes:

- Elevar á Dirección propostas para a elaboración do proxecto educativo de centro e da programación xeral anual.
- Establecer os criterios para a elaboración da proposta pedagóxica de ciclo, aprobala, avaliala e decidir as posibles modificacións da mesma.
- Aprobar os aspectos docentes da programación xeral anual da escola e informala antes da súa presentación ó Consello escolar.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxicas.
- Elaborar o plan de formación do profesorado da escola.
- Elixir ós seus/súas representantes ó Consello escolar.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios das actividades dos/as alumnos/as e designar o persoal de apoio e os titores.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación.
- Analizar e avaliar a consecución dos obxectivos xerais da escola.
- Coñecer as relacións da escola coas institucións do seu entorno.



- Analizar e avaliar os resultados da avaliación que da escola realice o Concello ou calquera informe referente á marcha da mesma.

4. O equipo educativo reunirse, como mínimo, unha vez ó trimestre con carácter ordinario, nos días e horas que acorde por maioría absoluta dos seus membros na primeira sesión que celebre. Con posterioridade a este acordo poderá modificar o seu réxime de celebración de sesións ordinarias mediante acordo adoptado coa mesma maioría.

5. O equipo educativo reunirse con carácter extraordinario sempre que o convoque o/a Director/a fora da periodicidade establecida para as sesións ordinarias ou ben o solicite un terzo dos seus membros.

6. En todo caso, o equipo educativo celebrará unha sesión no primeiro mes do curso escolar e outra ó remate.

7. A convocatoria corresponderá ó/á Director/a e deberá incluír unha orde do día cos asuntos a tratar na sesión. A convocatoria realizarase cunha antelación mínima de dous días hábiles con relación á data da sesión. Corresponderá á Secretaría do equipo educativo a notificación da convocatoria.

8. O funcionamento do equipo educativo axustarase ás normas incluídas nos artigos 15 a 18 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

### **17.2.- Comisión Mixta**

O Concello participará na xestión da escola a través da comisión mixta, sen prexuízo da súa participación noutros órganos previstos no presente regulamento.

#### **1. Composición**

- Presidencia: Alcaldía do Concello de Bergondo ou persoa en quen delegue.
- Vogais:
  - Concelleiro/a designada pola Alcaldía ou persoa en quen delegue.
  - Traballadora Social do Departamento de Servizos Sociais do Concello de Bergondo ou persoa en quen delegue.
  - Técnica/o de Apoio Social do Departamento de Servizos Sociais do Concello de Bergondo ou persoa en quen delegue.
  - Director/a da Escola Infantil ou persoa en quen delegue.
  - Representante da empresa adxudicataria en caso de xestión indirecta ou persoa en quen delegue.
  - Intervención Municipal.
  - Secretaría Municipal.
  - Secretario/a: Funcionario/a municipal designado/a pola Alcaldía que realizará as funcións de Secretaría da comisión.

#### **2. Funcións e réxime de funcionamento**

##### **1.- Funcións xenéricas**

###### **A.- No proceso de adxudicación de prazas**

1. Valoración das solicitudes dentro do prazo establecido de acordo co baremo que determine en cada momento a Xunta de Galicia.

2. A aprobación das listaxes provisional e definitiva de alumnos admitidos/as na escola infantil e dunha listaxe de espera

###### **B.- Seguimento e supervisión durante o curso escolar**

1. Velar polo cumprimento do prego de condicións e efectuar a supervisión necesaria sobre a subvención municipal.
2. Garantir a axeitada implantación deste regulamento, e o seu cumprimento.
3. Velar polo cumprimento do proxecto educativo, garantindo a unidade dos criterios psicopedagóxicos básicos.
4. Adaptar o funcionamento e a organización as reformas que se vaian producindo.

##### **2.- Réxime de funcionamento**

###### **A.- Aspectos xerais**

A convocatoria das sesións da comisión corresponderá á Presidencia, incluírá a orde do día coa relación de asuntos a tratar, e indicará o lugar, día e hora para a celebración da sesión en primeira convocatoria. Para a válida celebración da



sesión en primeira convocatoria requirirase que estean presentes, como mínimo, a maioría absoluta dos seus membros (a metade máis un do número de membros que a integren), e en todo caso do/a Presidente/a e do/a Secretario/a da Comisión.

De non acadarse o quórum de asistencia en primeira convocatoria, a sesión poderá ter lugar validamente en segunda convocatoria media hora despois da indicada para a primeira, e neste caso abondará con que estean presentes un terzo do número de membros que a compoñen, sempre que esa cifra non sexa inferior a tres, entre os que necesariamente estarán o/a Presidente/a e o/a Secretario/a da Comisión.

De cada sesión que celebre a comisión o/a secretario/a estenderá unha acta na que recolla de xeito fiel os acordos adoptados. Cada acta será sometida a aprobación dos membros da comisión na mesma o una seguinte sesión que se celebre.

Os membros da comisión mixta deberan gardar reserva sobre os datos dos/as solicitantes ós que teñan acceso no desempeño das súas funcións, conforme o establecido pola normativa sobre protección de datos de carácter persoal.

A comisión mixta poderá excluír do procedemento de valoración unha solicitude, cando exista proba fundada de que existe unha utilización fraudulenta ou instrumental do Padrón Municipal co obxecto de obter algún beneficio, unha vez realizadas as averiguacións pertinentes polo órgano municipal competente.

#### **B- Funcionamento da comisión mixta no proceso de adjudicación de prazas**

O/A técnico/a dos servizos sociais municipais será a profesional responsable de tramitar e baremar as solicitudes de novo ingreso conforme ó baremo e presentará un informe no que fará constar a valoración de tódalas solicitudes e unha proposta de relación provisional de admitidos/as e non admitidos, coa puntuación obtida.

A comisión estudará, revisará e debaterá esta proposta e unha vez rematado o debate pasarase á votación. Como regra xeral, os acordos adoptaranse por maioría simple, resolvendo, en caso de empate, a Presidencia da Comisión. Os membros da Comisión que discrepen do acordo maioritario poderán facer constar o seu voto particular.

Unha vez aprobada pola comisión a relación provisional de admitidos/as e non admitidos e a listaxe de espera común, coa puntuación obtida, farase pública no taboleiro da escola, no taboleiro e na páxina Web do concello.

#### **C.- Funcionamento da comisión mixta no seguimento e supervisión durante o curso escolar**

A alcaldía mediante decreto nomeará a técnica de apoio social membro da comisión como o técnico responsable para realizar a supervisión e o seguimento do funcionamento da escola infantil nos aspectos educativos, para a implantación do regulamento así como o cumprimento do prego de prescricións técnicas.

A intervención municipal será a encargada do seguimento a nivel económico segundo as condicións establecidas no prego de cláusulas administrativas e as prescricións técnicas.

Ante as posibles solicitudes de cambios durante o curso escolar de horarios, servizo de comedor, baixas, ou outro tipo de circunstancias excepcionais será a técnica de apoio social quen realizará o informe proposta co conforme da Intervención Municipal para que a Alcaldía resolva mediante decreto de maneira favorable ou desfavorable.

#### **Artigo 18.- Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal**

Para a xestión indirecta, a substitución do persoal farase pola empresa concesionaria, debendo comunicalo de maneira telemática ao Concello no prazo de dous días dende que se produza. Con carácter xeral establécese un prazo de 48 horas para substituír ao persoal previo informe da persoa responsable da empresa acreditando dita substitución con documentación (contratos, titulación e demais documentación que se contempla na lexislación vixente).

### **CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**

#### **Artigo 19.- Dereitos e Obrigas do Persoal**

Son **dereitos** do persoal da Escola Infantil Municipal:

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

Son **obrigas** do persoal da Escola Infantil Municipal:

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento e a normativa vixente.
- Velar polo respecto aos dereitos dos/as menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrito sigilo profesional sobre os datos persoais dos/das menores e das súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- O equipo educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco lexislativo vixente para o tramo de idade de 0-3 anos.
- Coidar a imaxe e hixiene persoal
- Manter unha actitude correcta coas familias e cos/cas compañeiros/as de traballo
- Asistir as xuntanzas convocadas pola Dirección.
- Acreditar o seu correcto estado de saúde e periodicamente someterse a un recoñecemento médico axeitado para acreditar que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin outras que impidan ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal conta a rubéola con especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan, durante os 3 meses despois da vacinación.
- Acreditar periodicamente a inexistencia de antecedentes penais por delitos sexuais.

#### **Artigo 20.- Persoal do equipo educativo**

O persoal do equipo educativo será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións de acordo a súa categoría profesional, e establecidas na correspondente lexislación aplicable e convenio colectivo.

O equipo educativo, será como mínimo o que se especifica no Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais normativa que estea en vigor.

#### **Artigo 21.- Funcións do persoal educativo de atención directa**

##### **1. Mestras/es , educadores/as**

- Colaborar coa Dirección na elaboración e actualización do proxecto educativo, da programación xeral anual da escola e da memoria anual.
- Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos
- Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo, no referente ao desenvolvemento dos/as menores, á preparación e o deseño de propostas pedagóxicas, colaboración e coordinación coas familias, hixiene, alimentación, seguridade, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc.
- Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
- Participar en actividades de formación permanente.
- Prestar especial atención ao período de adaptación
- Avaliar o funcionamento e a organización da escola e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a Dirección.
- Manter e fomentar as canles de comunicación e información continua familia-escola, en relación aos diversos ámbitos de vivencia dos/as menores, así como aos referidos ao seu desenvolvemento.
- Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades da escola
- Fomentar xeración de vínculos de interacción comunicativa entre o propio equipo na procura dunha construción e desenvolvemento dun proxecto educativo e coordinado.

##### **2. Asistentes infantís (persoal de apoio).**

Son as persoas que posuíndo a titulación académica mínima requirida no Decreto 329/2005 exercen as labores de apoio que lle poida ser encomendada polo/a educador/a e o equipo directivo do centro dentro do ámbito da súa competencia.

### 3. Persoal de servizos xerais

O persoal de servizos xerais estará integrado polo persoal de cociña e limpeza e realizarán as funcións que segundo a súa categoría profesional se estableza na correspondente normativa, no convenio colectivo, así como as que lle encomende a Dirección.

O persoal de servizos cumprirá cos requisitos que se especifican no Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais normativa en vigor.

## CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

### Artigo 22.- Dereitos do alumnado

- Acceso á escola e a recibir información sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.
- A confidencialidade e o sigilo profesional dos seus datos de carácter persoal, tanto o seu historial sanitario como socio-familiar, que figurarán no expediente que se lles abra no momento do seu ingreso.
- A intimidade persoal
- A unha atención e educación individualizada e personalizada, tendo en conta o ritmo evolutivo do/da menor asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade e atendendo ás súas necesidades específicas.
- A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e en xeral a todas as necesidades persoais que fosen necesarias para acadar o seu desenvolvemento integral.

### Artigo 23.- Normas de Funcionamento

#### 1. Normas de Saúde e Hixiene Persoal

- 1.- Os nenos/as deberán acudir á Escola Infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.
  - 2.- Non serán admitidos na Escola Infantil os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas na fase de contaxio ou que presenten condicións deficientes de hixiene. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais á dirección do centro que, a súa vez, o poñerá de inmediato en coñecemento do persoal técnico municipal encargado da supervisión e das autoridades sanitarias (se fose o caso).
  - 3.- O/a menor deberá permanecer na casa no caso de ter febre, diarrea, vómitos ou enfermidade infecto-contaxiosa. De aparecer ditos síntomas mentres permanece na escola comunicaráselle aos seus pais/nais, titores/as ou representantes legais para que o/a recollan o antes posible evitando contaxios ós/ás demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio achegando o informe médico que acredite tal circunstancia.
- Ao comezo do curso a dirección fará entrega dun boletín con normativa sanitaria de exclusión da Xunta de Galicia.
- 4.- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na Escola Infantil, despois das primeiras atencións “in situ” e á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais, titores/as ou representantes legais do neno/a que deberán acudir á escola para facerse cargo do neno/a.
- En caso de que o/a menor precise unha atención médica axeitada, serán os pais/nais, titores/as ou representantes legais encargados de facer os desprazamentos necesarios ou no seu caso, os servizos de urxencia sanitaria, previa comunicación por parte da dirección.
- 5.- Cando se produza a falta de asistencia á Escola Infantil por un período superior a tres días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.

Cando por motivos de saúde o neno/a non poda asistir a escola por 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 alcaldía resolverá a baixa na escola previo informe da dirección e do persoal técnico municipal encargado da supervisión da escola.

6.- Nos casos excepcionais nos que se deban administrar medicinas ós nenos/as, deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e

periodicidade de administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización asinada a tal efecto

Nunca se administrará ningún tipo de medicación antitérmica que pretenda a permanencia do/da menor no centro educativo.

Salvo por prescripción médica, os antitérmicos só se administrarán en caso de que o neno/a teña febre elevada e previa consulta ao O61 da dose a administrar e con autorización dos pais, nais, titores/as ou representantes legais e sempre e cando as familias non poidan recollelo/a antes do tempo que se considere estritamente necesario para o benestar do/a neno/a.

7.- Todos os/as menores que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallas hixiénicas. Este material repoñerase cando fora necesario.

8.- Os nenos e nenas terán sempre unha muda completa de reposto e unha manta para durmiren.

9.- No caso de observarse repetidamente síntomas de falta de atención no coidado dos nenos/as (falta de hixiene, nutrición, etc) poñerase en coñecemento do Departamento de Servizos Sociais, na procura de realizar a intervención social necesaria cos pais-nais, titores ou representantes legais.

Os/as menores afectados por piollos, lombrigas, etc deberán utilizar tratamento desparasitario despois do aviso por parte da escola. Recoméndase permanecer na casa ata o completo remate do tratamento, aínda que non é motivo de exclusión.

10.- Os pais/nais, titores/as e representantes legais teñen liberdade para a elección do vestiario.

11.- É importante que a roupa elixida sexa cómoda (sen petos, nin cintos, nin tirantes). Os zapatos preferiblemente de pegar con tiras adhesivas ou velcro.

## 2. Normas de alimentación

1. A Escola Infantil publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitará ós pais/nais/titores ou representantes legais unha relación dos menús previstos que previamente serán supervisados por un/ha especialista en nutrición infantil, que proporcionarán unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos nenos/as.

2. No caso de que algún neno/a presente necesidades alimenticias especiais por circunstancias de saúde, (intolerancias, alerxias alimentarias...) os pais/nais, titores/as e representantes legais deberan presentar o informe pediátrico correspondente. Para tal caso a Dirección asumirá esta responsabilidade.

3. Así mesmo calquera tipo de variación que se teña que realizar no menú (dieta astringente...) deberá solicitarse o día anterior ou ese mesmo día ata ás 9:00 da mañá.

4. Dende a escola intentarase adaptar as propostas 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 dalgún tipo de sonda, ou outro mecanismo, xa que non se conta con persoal especializado. En tal caso a escola pode facilitar as familias ou persoal autorizado a posibilidade de ir á escola a administrarlle o alimento.

## 3. Normas de convivencia

1. É necesario o cumprimento dos horarios de entrada e saída, así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades de grupo á hora programada.

2. No caso de se producir algún atraso na hora da recollida do neno ou nena, será necesario avisar ó centro coa antelación posible.

3. Se os nenos e nenas non fosen acudir ó centro algún día é necesario comunicalo.

4. O enxoval do neno/a deberá quedar no centro, e virá marcado co nome do alumno ou alumna, así como o resto dos obxectos que traian á escola, como abrigos, chaquetas e mandilóns.

5. É recomendable que os nenos e nenas traian roupa cómoda para que se sintan ben facilitaren a súa mobilidade.

6. A roupa deberá estar marcada co seu nome e apelidos do/da menor.

7. Evitaranse traer ao centro os carriños de paseo, non obstante só permanecerán nun lugar habilitado para o seu aparcamento.

8. Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller ó neno ou nena, será preceptivo informar ó centro, dando os datos da mesma.

9. No caso de separación dos proxenitores ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a entrega do neno ou nena a ningunha das partes, a menos que exista unha sentenza xudicial que se deberá achegar.

10. Establecerase unhas horas de titoría para cada grupo de alumnos e alumnas. A cita para as titorías solicitarase previamente.

11. O centro dispón dunha aplicación informática co fin de intercambiar información entre a escola e as familias, e para que poda haber un seguimento exhaustivo por ambas as partes.

12. Notificaráselles ás familias a través de circulares, aplicacións informáticas ou mediante a exposición no taboleiro de anuncios de toda información que sexa de natureza urgente ou especial.

#### **Artigo 24.- Uso das dependencias e materiais**

Por norma xeral, as dependencias da escola son utilizadas segundo a actividade e horario establecido.

Enténdese que o espazo dedicado ó 1º ciclo de educación infantil é de uso común e non de exclusividade de ningún grupo, polo tanto poderase utilizar o comedor, xardín ou patio exterior, patio interior para actividades de tipo pedagóxico.

Será responsabilidade de cada educador/a ou do persoal de apoio que faga uso de calquera dependencia, o deixar todo o material e mobiliario en orde.

Por último, as profesionais dos ciclos de 1º e 2º de Educación Infantil, deberán coordinarse para garantir un bo funcionamento do centro educativo sobre todo na utilización de espazos comúns como son: sala de profesoras, zona de recepción e disfrute do patio interior.

#### **Artigo 25.- Integración do alumnado con necesidades educativas de apoio específico e/ou con grao de discapacidade recoñecido**

Poderán integrarse nas Escolas infantís municipais nenos e nenas con grao de discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou con necesidades educativas especiais, sempre que o centro conte coa infraestrutura idónea e co persoal axeitado e suficiente no cadro do persoal do centro.

En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena de integración por aula. A efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

#### **Artigo 26.- A Lingua**

A lingua utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre o alumnado, terá en conta a lingua do contorno e coidará que o alumnado adquira o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia. Fomentarase, así mesmo, unha primeira aproximación á lingua estranxeira, especialmente para os/as menores do último tramo de idade.

#### **Artigo 27. - Fomento da igualdade dos nenos e nenas e de valores**

A escola deberá fomentar a igualdade como valor fundamental de convivencia. Será o cerne de tódalas actividades que se desenvolvan na escola e reflectirase non só na actividade e no material de traballo se non que o persoal do centro poñerá especial coidado nas actitudes, linguaxe, condutas, etc para que non se reproduzan estereotipos sexistas.

A diversidade, o recoñecemento e o respecto do “diferente” como positivo e enriquecedor, a educación para a paz, a solidariedade a cooperación, co fin de formar persoas solidarias, tolerantes e respectuosas cos demais.

As ditas actividades deberán aparecer nos proxectos educativos e curriculares e tamén nas propostas pedagóxicas.

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

#### **Artigo 28.- Dereitos e obrigas das familias**

Os pais, nais, titores/as ou representantes legais, terán os seguintes **dereitos**:

- A que os/as fillos/as reciban a educación definida nos principios constitucionais, e nas leis educativas que os desenvolven, así como o recollido no Proxecto Educativo e Proxecto Curricular contidos no Plan de Centro.
- A participar na comunidade educativa a través do Consello Escolar e da Asociación de nais e pais .
- A darse de baixa na escola por vontade propia.
- A teren información comprensible das medidas adoptadas respecto dos/as menores e a pediren explicación de canto afecte a súa propia educación.
- A participaren nas actividades previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais como de calquera outra índole.

Os pais, nais, titores/as ou representantes legais, terán as seguintes **obrigas**:

- Cumprir as normas que estableza a escola para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida da escola, de acordo co que se dispoña neste regulamento.
- Aboar as mensualidades nos prazos e forma que se establecen na ordenanza do prezo público
- Comunicar calquera tipo de problema ou particularidade sanitaria específica que poida afectar ou repercutir no rendemento do centro ou na saúde dos demais usuarios/as
- Asegurar a asistencia dos /das menores durante o horario concedido de forma continuada no curso escolar, ata a finalización deste ou causar baixa no centro.
- Obriga de garantir un mes de vacacións para o/a menor

#### **Artigo 29.- Fomento da participación das familias**

1.- O Concello e a Dirección da escola infantil fomentará a colaboración das nais, pais, titores/as e representantes legais, así coma a súa participación nos órganos da mesma, facilitando os contactos e reunións do persoal con eles.

2.- Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as, ao longo do curso realizaranse reunións grupais e individuais, segundo a natureza dos temas que se vaian tratar que terán lugar nas dependencias da Escola Infantil Municipal. Con carácter xeral:

- Entrevista inicial unha vez matriculado o alumnado coa Dirección da escola.
- Unha reunión xeral en xullo coas familias do alumnado de nova incorporación para presentar o equipo educativo, ver as instalacións, planificar o período de adaptación e resolver dúbidas.
- En setembro e outubro, finalizado o período de adaptación reunións por aulas coas familias para presentar horario de aula, proxecto de aula, etc.
- Titorías que se executarán a demanda das familias no horario establecido ou a demanda do persoal docente.
- Reunións xerais trimestrais para tratar temas educativos con respecto ao desenvolvemento persoal e social nesta etapa que as familias elixen a través dunha enquisa.
- De xeito diario ofrecerase información a través da axenda escolar (observacións, menús, medicación, deposicións, actividade diaria, dieta, etc...) e falando coas educadoras de forma directa no momento de entrada e saída do/da menor.

3.- As familias poden participar nas actividades e proxectos do centro (festas do centro, festival fin de curso, obradoiros, campañas de sensibilización e solidariedade, proxecto educativos como por exemplo Voz Natura, etc) que serán organizadas e convocadas en tempo e forma pola Dirección da escola.

### **CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO**

#### **Artigo 30.- Taxas**

1.- As taxas resultantes son as establecidas e as aprobadas polo Concello de Bergondo, mediante Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo de Escola Infantil Municipal.

2.- Rematado o proceso de admisión, as familias presentarán copia certificada da declaración da renda actualizada de todos os membros da unidade familiar, correspondente ó último exercicio liquidado, para aplicar a taxa que corresponda. As persoas interesadas que non poidan dispoñer da documentación por causas alleas a súa vontade presentarán anualmente no mes de outubro os documentos que acrediten os ingresos actualizados da unidade familiar (no caso de non autorización da consulta)

3.- A taxa fixada inicialmente poderá variarse durante o curso cando se produzan e xustifiquen variacións naquelas circunstancias económicas ou familiares das persoas interesadas e que serviron de base para o cálculo daquela. Os/as interesados/as están obrigados/as a comunicar ó concello calquera variación que se produza nas circunstancias económicas e familiares. O procedemento de revisión de taxas poderá incoarse de oficio polo concello cando teña coñecemento da variación naquelas circunstancias.

4.- O pagamento de taxas será mensual e deberanse aboar por parte das persoas interesadas nos primeiros dez días de cada mes. O modo de pago será mediante domiciliación bancaria, aínda que excepcionalmente poderase articular outro



medio de pago, cando se produzan circunstancias que sexan da suficiente entidade que fagan necesario habilitar un medio de pago axeitado ó caso concreto.

#### **Artigo 31.- Réxime de reserva de praza en caso de ausencias e/ou vacacións**

A non asistencia da persoa usuaria ao centro durante un período determinado non supón nin redución, nin extinción da taxa mentres non se formalice a baixa correspondente.

Por outra banda, con carácter excepcional, poderá eximirse do pagamento de comedor, aqueles/as usuarios/as que por motivos de saúde (ou calquera outro debidamente xustificado) no poidan asistir ao centro durante un período superior a quince días continuados. Neste caso a correspondente solicitude deberá presentarse por escrito ao concello xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, sendo a Alcaldía a que resolva previo informe do técnico/a municipal encargado da supervisión e seguemento da escola infantil.

Durante o período de vacacións do menor non se aboará a taxa correspondente.

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

#### **Artigo 32.- Medidas de seguridade e hixiene**

A escola infantil cumprirá en cada momento a normativa de seguridade e hixiene, mantendo as correctas condicións hixiénico sanitarias e dispoñendo dos medios pertinentes:

- Sistema de Autocontrol baseado na metodoloxía APPCC.
- Desinfección, desinsectación e desratización.- DDD
- Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas.
- Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias,...
- As portas de saída teñen apertura antipánico.
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipilladedos.
- O persoal do centro contarán con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.
- O persoal acreditarán o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realizarán un recoñecemento médico que acredita que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto psíquico ou físico que impida as súas funcións.
- En canto á hixiene, seguiranse as pautas marcadas por Sanidade nos seus controles periódicos.
- Será obrigatorio una correcta hixiene persoal do persoal do centro, así como a dos nenos e nenas que asisten a escola.

O centro conta con:

- Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e evacuación) e inscrito no REGAPE.
- Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes. Na xestión indirecta a empresa concesionaria contará cunha póliza de accidentes e outra de responsabilidade civil que dará cobertura ós posibles riscos segundo a normativa vixente.
- Póliza de sinistros/danos
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. A Escola Infantil Municipal de Bergondo conta cun Libro de reclamacións a disposición das familias. A dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello de Bergondo e da Inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia unha copia das reclamacións no prazo máximo de tres días hábiles, xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.
- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais, titores/as e representantes legais. A escola dispón dun Proxecto Educativo de Centro e unha proposta pedagóxica por cada nivel educativo dispoñible para as familias e do que teñen coñecemento dende a formalización da matrícula. A Dirección remitirá ó Concello antes do 15 de xullo o Proxecto Educativo de Centro e a proposta pedagóxica, logo de ser aprobado polo Consello Escolar.
- Libro de rexistro de usuarios/as.
- Expediente individual. Ao comezo da escolarización a Dirección abrirá un expediente persoal para cada neno/a que terá carácter estritamente confidencial. Dito expediente comprenderá a ficha de entrevista de avaliación inicial, datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfonos para avisos en casos de urxencia, autorizacións e demais documentación.



## Disposicións adicionais

### Primeira.- Modificacións normativas

As referencias contidas neste regulamento a preceptos doutras normas legais ou regulamentarias entenderanse feitas de xeito automático a aqueles preceptos que os substitúan ou modifiquen.

### Segunda.- Aprobación de modelos

Facúltase á Alcaldía da Corporación para aprobar mediante Decreto os modelos de documentos a utilizar para as diversas xestións enunciadas neste Regulamento.

### Terceira.- Ficheiro de datos persoais

Facúltase á Alcaldía do Concello para crear por medio dunha Resolución o ficheiro ou ficheiros de datos de carácter persoal que se deriven da aplicación das disposicións deste Regulamento, de acordo co que dispón a Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, así como a modificalos ou suprimilos cando concorran os requisitos establecidos na normativa citada.

### Disposición derogatoria

Unha vez producida a entrada en vigor do presente Regulamento, queda derogado definitivamente o Regulamento de Funcionamento e Organización que rexe a prestación do servizo público da Escola Infantil Municipal de Bergondo, aprobado polo pleno Municipal de data do 24 de novembro de 2011 e modificado no pleno do 26 de abril de 2012, publicado o texto refundido no BOP núm. 125 do 3 de xullo de 2012.

### Disposición final e entrada en vigor

O presente regulamento entrará en vigor logo da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia, e transcorrido o prazo de quince (15) días o que se refiren os artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora de Bases de Réxime Local.

O que se publica para coñecemento xeral, tendo transcorrido xa o prazo previsto nos artigos 65.2 en relación co 56.1 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local.

Contra a citada aprobación, que é definitiva en vía administrativa, pode interperse recurso contencioso-administrativo diante do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses, contados dende o seguinte á presente publicación, segundo o disposto no art. 10.1.b) da Lei 29/1988, de 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

Bergondo, 14 de xullo de 2020

A alcaldesa.

Alejandra Pérez Máquez

2020/4756