



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### BERGONDO

##### Secretaría

*Aprobación definitiva da modificación do regulamento de réxime interior da escola infantil municipal do Concello de Bergondo*

##### ANUNCIO

**Expediente: 2023/G014/000002**

O Pleno do Concello de Bergondo, en sesión ordinaria celebrada o día 30 de maio de 2024, aprobou inicialmente a modificación do Regulamento de réxime interior da escola infantil municipal do Concello de Bergondo.

O expediente e o texto da modificación estiveron expostos ao público mediante anuncios inseridos no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e no Boletín Oficial da provincia núm. 110 do 7 de xuño de 2024, polo prazo de 30 días hábiles, do 10 de xuño ao 19 de xullo de 2024, 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 do Concello de Bergondo**

##### ÍNDICE

##### **Capítulo I.- Obxecto, ámbito de aplicación e datos xerais da escola**

Artigo 1.- Obxecto e normativa aplicable

Artigo 2.- Ámbito de aplicación e definición da escola

Artigo 3.- Datos de identificación

Artigo 4.- Titularidade

Artigo 5.- Capacidade

##### **Capítulo II .- Procedemento de admisión**

Artigo 6.- Requisitos

Artigo 7.- Documentación

Artigo 8.- Renovación de praza

Artigo 9.-Solicitud de praza de novo ingreso

Artigo 10.-Baremo de admisión

Artigo 11.- Procedemento ordinario para a cobertura de prazas

Artigo 12.- Exame de solicitudes e relación provisional de admitidos/as e non admitidos/as

Artigo 13.- Reclamacións

Artigo 14.- Relación definitiva de admitidos e listaxe de agarda

Artigo 15.- Listaxe de reserva

Artigo 16.- Formalización da matrícula

Artigo 17.- Causas de baixa

Artigo 18.- Solicitudes fóra de prazo

##### **Capítulo III.- Funcionamento da escola**

Artigo 19.- Obxectivos

Artigo 20.- Calendario e horarios de apertura e peche

Artigo 21.- Servizo de atención asistencial e educativa

Artigo 22.- Servizo de comedor

Artigo 23.- Outros servizos

Artigo 24.- Réxime de entradas e saídas

Artigo 25.- Período de adaptación

Artigo 26.- Integración do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo

Artigo 27.- Fomento da igualdade dos nenos e nenas

Artigo 28.- Fomento da participación das familias

Artigo 29.- Dependencias da escola

Artigo 30.- A Lingua

#### **Capítulo IV.- Estrutura organizativa**

Artigo 31.- Órganos de goberno unipersonais: Dirección e Secretaría

Artigo 32.- Organos colexiados: Consello escolar e equipo educativo

Artigo 33.- Comisión mixta

#### **Capítulo V.- Normativa referente á comunidade educativa e á infraestrutura da escola**

Artigo 34.- Dereitos e obrigas do persoal

Artigo 35.- Dereitos do alumnado

Artigo 36.- Normas de saúde e hixiene personal do alumnado

Artigo 37.- Enxoval e vestiario do alumnado

Artigo 38.- Normas de alimentación

Artigo 39.- Normas de convivencia

Artigo 40.- Dereitos e obrigas das familias

Artigo 41.- Condicións e medidas de seguridade, hixiene e documenación básica da escola

#### **Capítulo VI.- Réxime de cobramento**

Artigo 42.- Taxas, bonificacións e exencións

Artigo 43.- Forma, período e documento de pago

Artigo 44.- Réxime de reserva en caso de ausencias/vacacións

#### **Capítulo VII.- Sistema de revisión do regulamento de réxime interior.**

##### **Disposicións adicionais**

**Primeira.- Modificacións normativas**

**Segunda.- Aprobación de modelos**

**Terceira.- Ficheiro de datos persoais**

**Disposición derogatoria única**

**Disposición final única**

#### **CAPÍTULO I. OBXECTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN E DATOS XERAIS DA ESCOLA**

##### **Artigo 1.- Obxecto e normativa aplicable**

O presente texto ten por obxecto establecer o réxime de funcionamento e organización da Escola Infantil Municipal do Concello de Bergondo, consonte a normativa de aplicación en vigor, así como as capacidades e intreses municipais, permitindo un servizo público de calidade que garanta unha atención educativa integral, un sistema de admisión que respectará o principio de igualdade e non discriminación e a promoción participativa da comunidade educativa.

Este texto enmárcase dentro da aplicación da seguinte normativa lexislativa de ámbito estatal, autonómica e municipal:

1. Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
2. 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.

3. Real Decreto 476/2013, do 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 (BOE núm.167, de 13 de xullo).
4. Real Decreto 95/2022, de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
5. Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas de Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
6. Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
7. Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
8. Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de prezos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís.
9. 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 funcionamento.
10. Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia (DOG N° 245 do 18/12/2008)
11. 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.
12. Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia (DOG nº 156, do 16/08/2005).
13. Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo público da escola infantil municipal de Bergondo vixente.
14. Ordes anuais polas que se regulan as axudas ás escolas infantís.
15. Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería en materia de servizos sociais.

#### **Artigo 2.- Ámbito de aplicación e definición da escola**

Constitúe o ámbito de aplicación deste regulamento a Escola Infantil Municipal (en adiante EIM) do Concello de Bergondo que se configura 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 3.- 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)

Responsable : Dirección educativa nomeada a tal efecto.

#### **Artigo 4.- 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

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

Tipo de xestión: indirecta

## Artigo 5.- Capacidade

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–nen/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 nas primeiras horas da mañá, no serán, e en días puntuais (se é o caso) que se rexistre un número reducido de menores nas unidades, poderase efectuar estes agrupamentos.

## CAPITULO II. PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN

### Artigo 6. 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 xustificados (motivos laborais, cambio de residencia, compra de vivenda, etc) e deberán manter o empadramento 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 empadreado no concello de Bergondo, a súa valoración formará parte do suposto seguinte (6.2).

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 7, 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 6.1 e 6.2 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 nados 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 listaxe de reserva.

### Artigo 7. 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 ou certificado de nacemento do/a neno/a
- DNI ou pasaporte do pai/nai, titor/a ou representante legal

- Certificado de empadramento colectivo 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 empadramento colectivo doutros concellos se fose o caso

#### 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 xulgado, sempre e cando á hora de formalizar a matrícula se presente na escola o convenio regulador).
- Certificado de familia monoparental expedido pola Xunta de Galicia ou estar en disposición de obtelo.
- 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.
- Titulo de familia numerosa
- 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 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.
- Informe de vida laboral actualizado do pai/nai, titor/a ou representante legal.
- 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:  
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.  
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.
- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerárase 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 8. Renovación de praza**

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. A dirección facilitaralles xustificante de presentación no que conste a data.

Dentro do prazo de renovación, a Dirección Educativa deberá presentar por sede electrónica cada unha das solicitudes de renovación do alumnado presentadas na escola infantil e disporá dun prazo de tres días hábiles como máximo contados a partir da finalización do prazo de renovación para as familias, para presentar o informe sobre as renovacións (distribución dos menores por aulas, horario, servizo de comedor, etc).

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.

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.

#### **Artigo 9. 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, polo que, o/a solicitante disporá dun xustificante de presentación da súa solicitude onde consta o número de rexistro de entrada, a data e hora.

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 a asistencia ou non ó servizo de comedor.

#### **Artigo 10. 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**

- 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.
- 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.
- 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**

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

Están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

- 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 11. Procedemento ordinario para a cobertura de prazas**

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

3.- A entrada será directa para casos de emerxencia no proceso de admisión:

- a) Fillos/as de mulleres que se encontran nunha casa de acollida e/ou sexan vítimas de violencia de xénero.
- b) Menores con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar
- c) Outros que concorran en circunstancias socioeconómicas e familiares graves que requiran unha intervención inmediata.

**Artigo 12. 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 13. Reclamacións**

1.- Coa publicación da listaxe provisional abrirase 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 14. Relación definitiva de admitidos e listaxe de agarda**

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 15. 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 cumbran coa idade mínima regulamentaria poderán formalizar o ingreso ou a matrícula se non houbese listaxe de agarda.

#### **Artigo 16. Formalización da matrícula.**

1.- Os pais/nais ou representantes legais, deben coñecer antes de formalizar a matrícula, o regulamento da escola infantil, polo que a escola facilitaralle copia do regulamento visado polo Servizo de Inspección de Familia e Menores

2.- 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:

- Libro de familia ou no seu defecto certificado de nacemento
- 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)
- De selo caso, o informe médico do neno/a no que se reflectan as alerxias, intolerancias ou calquera outra incidencia que teña que ser atendida individualmente.
- No caso de nenos/as con necesidades educativas especiais informes psicopedagóxicos.

3.- 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.

4.- A dirección educativa facilitará ás familias que acheguen o modelo de solicitude de matrícula e documentación complementaria, un xustificante coa data de formalización na sede da escola infantil. Posteriormente e dentro do prazo establecido, a dirección presentará por vía telemática do concello ás solicitudes de formalización da matrícula.

5.- 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.



6.- 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.

7.- No momento do seu ingreso na escola infantil, abríraselles un expediente persoal individual no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo, teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

#### **Artigo 17. 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 e previo informe da dirección da escola e do persoal técnico que lle corresponda o seguimento e supervisión da escola (excepto o apartado b).

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

#### **Artigo 18.- Solicitudes fóra de prazo**

No caso de que coa listaxe de menores da relación definitiva de admitidos non se cubrisen tódalas vacantes, e non houberse 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 durante 6 meses (a excepción do punto b) 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.

### **CAPITULO III. FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

#### **Artigo 19.- Obxectivos da escola**

Son obxectivos específicos da escola:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.

- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respeitar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo
- Fomentar uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas.
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.

Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagóxica da escola.

#### **Artigo 20.- Calendario e horarios de apertura e peche da escola**

1.- A escola infantil municipal de Bergondo prestará diariamente o servizo en horario de 7:45 h. a 16:00 h, un mínimo de 8 horas, cinco días á semana, de luns a venres e 12 meses ao ano, salvo causa xustificada.

Con carácter xeral permanecerá cerrada durante o mes de agosto para realizar as obras de mantemento necesarias. Excepcionalmente, no mes de agosto sempre que exista unha demanda igual ou superior a 15 alumnos/as, poderá procederse á apertura ata ás 16:00. Neste suposto a familia deberá xustificar con base a motivos laborais ou de saúde, a necesidade de levar o menor ó centro.

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

3.- A escola permanecerá pechada os festivos nacionais, autonómicos e locais sinalados no calendario laboral.

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

**Xornada completa** : máis de 4 horas de permanencia no centro ata un máximo de 8 horas.

**Media xornada**: máximo de 4 horas no centro, non podendo solicitar menos de 3 horas.

5.- O horario máximo de permanencia dos nenos/as na Escola Infantil Municipal será de oito horas diarias, mentres que o horario mínimo é de 3 horas.

6.- 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.

#### **Artigo 21. Servizo de Atención Asistencial e Educativa**

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

A escola conta cun Proxecto educativo de centro-PEC propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación inantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

A escola infantil atenderá a todas as facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/as.

A escola infantil facilitará o desenvolvemento educativo do alumnado, garantindo a súa formación integral, e contribuíndo ao pleno desenvolvemento da súa personalidade

## Artigo 22. 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 e xantar ao alumnado 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

En caso de modificación no horario de peche da escola e polo tanto aumento no número de horas de atención, poderá habilitarse o servizo de merenda a partir das 16:00 da tarde.

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 pagarse 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 e facilitados ás familias mensualmente.

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

## Artigo 23. Outros servizos

**Servizo de horario ampliado.-** En caso de que a escola ofrezca un servizo de atención que dé cobertura a 10 horas diarias de maneira ininterrompidas, poderase conceder o horario ampliado si se xustifican documentalmente circunstancias excepcionais. A familia deberá aboar o importe mensual establecido por horas.

**Actividades/servizos extraescolares e complementarias/os.** A escola infantil municipal de Bergondo non oferta actividades extraescolares nin complementarias de atención á infancia (diurno, nocturno, comedor complementario). Todas as actividades complementarias de celebracións, festas, etc, forman parte do proxecto educativo do centro.

## Artigo 24 .- Réxime de entradas e saídas

1.- 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.

2.- En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección da Escola Infantil está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento do/da responsable técnico/a municipal.

3.- 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.

4.- 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.

5.- 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.

6.- 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. No caso de que a familia non consinta a saída, o neno/a quedará na escola co resto do persoal. Se as saídas son por grupos e no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.

### **Artigo 25 .- Período de adaptación**

A asistencia por primeira vez a un centro educativo enfrenta ao neno/a a un ambiente novo . Este feito fai que sexa frecuente e normal que nos primeiros días rexeiten acudir á escola, por iso precisan un período de adaptación. A escola conta con protocolo de adaptación ou incorporación progresiva que será facilitado ás familias.

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 protocolo.

### **Artigo 26.- Integración do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.**

Neste casos requerirase o informe previo dos equipos de valoración e orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

Aos efectos da orde de gratuidade, considerarase que os nenos e nenas con NEAE ocupan dúas prazas. Neste caso, a axuda que resulte multiplicarase por dous. En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena de necesidades específicas de apoio educativo por aula.

### **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 proxecto educativo e curricular e tamén nas propostas pedagóxicas.

Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.

### **Artigo 28.- Fomento da participación das familias**

1.- O Concello e a Dirección da escola infantil fomentará a colaboración das nais, pais, tutores/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, tutores/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.

4.- As visitas dos pais/nais, tutores/as ou representantes legais dos nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser escoitado o equipo educativo, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

5.- A asociación de nais/pais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentárase por parte da dirección. A asociación promoverá defender os dereitos das familias no relativo á prestación de servizos aos menores e colaborará coa dirección e o personal para favorecer o desenvolvemento da poboación atendida.

#### **Artigo 29.- Dependencias da escola e materiais .**

Cada espazo do centro ten unha función, obxectivo/finalidade e horas de utilización, así pois:

- **Recepción-entrada:** Utilízase para deixar e recoller os/as menores, así mesmo hai espazo para deixar as cadeiras dos/as cativos/as e o mesmo tempo é onde se levará a cabo a función de información ós /ás pais/nais.

- **Despacho de dirección.** Lugar de reunión e visitas ó centro de carácter oficial e onde a dirección realiza o traballo administrativo.

- **Sala de usos múltiples ou patio interior.** As horas nas que se utilizará a sala interior serán nas primeiras horas, como espazo de xogo e chegada dos/as nenos/as, así para o desenvolvemento de actividades que o e quipo educativo estime oportuno.

- **Comedor:** espazo diferenciado no patio interior separado por valla que se utiliza para comer.

- **Cociña:** completamente equipada para o servizo de cociña, con espazo suficiente para gardar os alimentos e útiles de cociña.

- **1 Aseo:** espazo de uso exclusivo para o persoal da escola.

- **Patio exterior.** Zona de xogo libre, onde os/as menores gozan dos xogos e xoguetes (tobogáns, casiñas, etc). As horas de utilización do mesmo variará en función do tempo e do clima. Poderá contar cunha zona de horta, na que os cativos e cativas realicen actividades sinxelas.

- **Almacén:** zona de almacenaxe de materiais educativos e mobiliario da escola.

- **Vestiaros de persoal e lavandaría.** Uso exclusivo do persoal da escola.

- **Aulas:** todas as aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que existe a obriga de permanecer ordeadas, limpas e estruturadas. O material de aula debe cumprir á normativa vixente e será coidado para o posterior disfrute dos demais. A ratio organizarase en función dos metros cadrados da mesmas e idade dos menores. Nas aulas os espazos estarán totalmente diferenciados por recunchos e momentos de asemblea, traballo de mesa, etc.

**Aula de bebés, 0-1 ano:** zona de cambio, zona ampla cómoda e libre de obstáculos para a realización de actividades de relaxación, estimulación, psicomotricidade, ou xogo libre; zona de descanso: espazo tenue e silencioso.

**Aula de 1-2:** zona de cambio e aseo, espazo de xogos con xoguetes ó seu alcance e con liberdade de acción e movemento; zona de asemblea e zona de traballo; zona independente descanso ou sono con baño.

**Aula de 2-3:** zona de aseo, baño independente, espazo para actividades de grupo, zona de traballo con mesas, recuncho de xogo simbólico e xogo estruturado.

#### **Artigo 30.- A Lingua**

Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou en castelán, a demanda das persoas solicitantes.

Na etapa da educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais, fomentando a participación en diferentes situación de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas. As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexos de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

Fomentárase, así mesmo, unha primeira aproximación á lingua estranxeira, especialmente para os/as menores do último tramo de idade.

### **CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **Artigo 31 .- Órganos de goberno unipersonais**

Son órganos unipersonais de goberno a Dirección e a Secretaría da escola.

##### **A. A Dirección**

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.

3.- Son competencias da Dirección:

- Planificar, organizar e realizar a xestión educativa da escola, conforme os dereitos das nenas e dos nenos, respectando o marco legal educativo e impulsando a cooperación de toda a comunidade escolar.
- Cumprir e garantir o cumprimento da normativa aplicable no ámbito da organización e funcionamento da escola.
- Organizar, coordinar e supervisar o traballo do persoal da escola.
- Organizar e supervisar a xestión administrativa e económica da escola.
- Convocar e organizar as reunións dos órganos colexiados así como executar os acordos adoptados.
- Organizar e garantir, en colaboración coa comunidade educativa, a elaboración dos documentos de xestión (proxecto educativo, memoria anual, proposta pedagóxica).
- Exercer a dirección pedagóxica impulsando o traballo en equipo e promovendo a reflexión sobre a práctica, a innovación educativa e a participación nos programas socio-educativos municipais.
- Organizar e garantirlles a información puntual e dilixente ás familias e representantes legais, promovendo a participación activa na escola.
- Participar na comisión mixta como vogal
- Participar nas reunións do consello municipal de educación

#### **B. A secretaría.**

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 pola Dirección, que deberá dar conta desta decisión ó Consello Escolar na primeira sesión que este celebre.

3.- As competencias 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 os 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) Velar polo mantemento do material da Escola en tódolos seus aspectos, de acordo coas instrucións do/a Director/a.
- f) Calquera outra función que lle encomende o/a Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

### **Artigo 32. 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

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 furna 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.

- 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

- O Consello escolar terá sesións ordinarias, extraordinarias e urxentes.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- Aprobar os documentos de xestión educativa e avaliar a súa aplicación.
- Deliberar e resolver aspectos da organización e funcionamento da escola.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e equipamento escolar.
- Propoñer medidas para mellorar a xestión, organización e funcionamento da escola
- Establecer relacións de colaboración da escola coas institucións ou outros centros do seu entorno.
- Velar polo cumprimento da normativa vixente a nivel autonómica e municipal

#### B. O equipo educativo

- O equipo educativo é órgano propio de participación do persoal directivo, do persoal de aula e do persoal de apoio no control da xestión educativa da escola.
- 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.
- 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.
- 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.
- En todo caso, o equipo educativo celebrará unha sesión no primeiro mes do curso escolar e outra ó remate.
- 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.
- 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.

### 33.- Comisión Mixta

1.- A comisión Mixta estará integrada por:

- A presidencia: Alcaldía do Concello de Bergondo ou persoa en quen delegue.
- As /os 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 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 adjudicataria 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. As competencias da comisión mixta son as seguintes:

1. Valoración das solicitudes dentro do prazo ordinario establecido de acordo co baremo que determine en cada momento a Xunta de Galicia.
2. A aprobación das listaxes provisional e definitiva do alumnado admitido na escola infantil e dunha listaxe de agarda.
3. A asignación das taxas segundo o regulamento de réxime interno e a aplicación da ordenanza fiscal vixente.
4. Valoración de novas solicitudes fóra de prazo, altas e baixas do servizo de comedor, cambios de xornadas, etc.
5. Supervisión e seguemento do funcionamento da escola infantil durante o curso escolar.

3.- 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 deberán 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 adxudicación de prazas

Un/unha técnico/a municipal de servizos sociais integrante da comisión será o 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/a, 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 agarda 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 un técnico/a municipal de servizos sociais membro da comisión como responsable da 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.

Por último, con respecto á aplicación das taxas e as posibles solicitudes de cambios durante o curso escolar de xornadas, servizo de comedor, baixas, altas ou outro tipo de circunstancias excepcionais será a técnica de servizos sociais responsable do seguimento quen realizará o informe proposta co conforme da Intervención Municipal (ambas integrantes da comisión mixta) para que a Alcaldía resolva mediante decreto de maneira favorable ou desfavorable.

### **CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE Á COMUNIDADE EDUCATIVA E Á INFRAESTRUCTURA DA ESCOLA**

#### **Artigo 34.- Persoal da escola**

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

#### **Artigo 35.- 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 en función das condicións estruturais do centro.

- 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 unha educación global, na que desenvolvan todos os principios básicos e obxectivos do currículo de educación infantil.

#### **Artigo 36.- Normas de Saúde e Hixiene Persoal**

- Con carácter xeral atenderase o disposto nas guías de saúde pública da Consellería de Sanidade, así como os boletíns epidemiolóxicos nos que se fan actualizacións das recomendacións para a exclusión das escolas.

- Os menores deberán acudir á Escola Infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.

- 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 de enfermidades infecto-contaxiosas deberá ser comunicada polos pais/nais, tutores/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).

- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso no propio centro, informarase á dirección e avisarase aos seus pais/nais, tutores/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.

- 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, tutores/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, tutores/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.

- 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, tutores/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 máis 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.

- Evitarase, con carácter xeral a administración de medicamentos no centro. As familias procurarán axustar administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita. 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 061 da dose a administrar e con autorización dos pais, nais, tutores/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.

- 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, tutores 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.

### **Artigo 37 Normas de vestiario e enxoval**

- Os pais/nais, tutores/as e representantes legais teñen liberdade para a elección do vestiario, aínda que se recomenda o uso de chándal e mandilón.

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

- Todos os/as menores que usen cueiros deberán traer un paquete deles, un bote de toallas hixiénicas, unha pomada para cuño, gorra ou viseira, cepillo de dentes, vasiño e pasta dentrífica. Este material repoñerase cando fora necesario.

- Os nenos e nenas terán sempre unha muda completa de reposto (bodi ou camiseta, braga ou calzón, pantalón, xersei ou sudadeira, calcetíns e calzado) e unha manta/sábana para durmiren.

- A roupa e 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, mandilóns, abrigos, chaquetas, etc.

- Por motivos de seguridade os/as nenos/as non poderán traer obxectos como pulseiras, medallas, cadeas. Evitaranse lazos, horquillas, pinzas, gomas e outros que poidan ser perigosos.

### **Artigo 38. Normas de alimentación**

- A Escola Infantil publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitará ós pais/nais/tutores ou representantes legais unha relación mensual 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.

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

- 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.

- 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.

**Artigo. 39.- Normas de convivencia**

- 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.
- No caso de se producir algún atraso na hora da recollida do neno ou nena, será necesario avisar ó centro coa antelación posible.
- Se os nenos e nenas non fosen acudir ó centro algún día é necesario comunicalo.
- Evitaranse traer ao centro os carriños de paseo, non obstante só permanecerán nun lugar habilitado para o seu aparcamento.
- Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller ó neno ou nena, será preceptivo informar ó centro, dando os datos da mesma.
- 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.
- Establecerase unhas horas de titoría para cada grupo de alumnos e alumnas. A cita para as titorías solicitarase previamente.
- 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.
- Notificaráselles ás familias a través de circulares, aplicacións informáticas ou mediante a exposición no taboleiro de anuncios de toda información que sexa de natureza urxente ou especial.
- A matriculación da crianza na escola infantil municipal supón a total aceptación das normas de funcionamento así como da normativa que rexe o centro.

**Artigo 40.- Dereitos e obrigas das familias****Dereitos:**

- Coñecer o funcionamento da escola e o Proxecto educativo do centro coa súa correspondente proposta pedagóxica.
- Ser informados/as regularmente da situación do neno/a na escola.
- Solicitar ampliación da información en titorías ou reunións co/a educador/a e director/a.
- Realizar unha visita ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso.
- Ser informados/as de aqueles sucesos que afecten á marcha ordinaria do funcionamento das medidas adoptadas.
- Dispoñer das normas de funcionamento do centro con carácter previo á realizar a matrícula.
- A participar na comunidade educativa a través do Consello Escolar e da Asociación de nais e pais (se é o caso).
- A darse de baixa na escola por vontade propia.
- Interpoñer queixas/reclamacións.
- Ser informado/a de maneira inmediata, de calquera accidente ou calquera circunstancia relevante.
- A participaren nas actividades previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais como de calquera outra índole.

**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 colaborando 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.
- Realizar os cambios de horario, altas ou baixas no prazo e forma que se estableza a tal efecto.
- 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.



- Respetar o proxecto educativo de centro e a súa proposta pedagóxica.
- Garantir o mes de vacacións para o/a menor

#### **Artigo 41 .- Condicións e medidas de seguridade, hixiene, e documentación básica.**

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.
- Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.
- 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. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubeola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adotar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.
- O persoal que manipule alimentos estará en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.
- Todo o persoal do centro que teña contacto habitual cos/coas nenos/as deberá actualizar anualmente o certificado negativo do rexistro central de delincuentes sexuais e trata de persoas .
- En canto á hixiene, seguiranse as pautas marcadas por Sanidade nos seus controles periódicos.
- Será obrigatorio una correcta hixiene persoal do persoal do centro.
- A Subdirección xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo dos centros e programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles a calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e 49 do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.
- A **documentación básica** do centro coa que conta :
  - 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. O procedemento para a tramitación está recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pla que se regula a presentacion e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A E BS105B).
  - 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.
  - 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 .

## CAPÍTULO VI. RÉXIME DE COBRAMENTO

### Artigo 42.- Taxas, bonificacións e exencións

1.- Rematado o proceso de admisión, as familias teñen de prazo ata o 25 agosto (si é inhabil será o seguinte día hábil) para presentar no concello copia certificada da declaración da renda actualizada de todos os membros da unidade familiar, correspondente ó último exercicio liquidado.

2.- A escola infantil municipal de Bergondo acóllese ás axudas para o fomento da gratuidade educativa da Xunta de Galicia, polo que as familias non aboarán o importe correspondente á atención educativa. Tan só aboarán as taxas do servizo de comedor, horario amplo, etc ó concello ou á empresa adxudicataria dependendo do tipo de licitación pública e en función da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo de escola infantil municipal vixente e que estará visible no taboleiro da escola.

3.- Serán de aplicación as bonificacións establecidas na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo de escola infantil municipal.

4.- As familias non aboarán taxas para a renovación de praza nin para a formalización de matrícula, xa que a escola infantil municipal de Bergondo non as contempla.

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

6.- 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.

### Artigo 43. Forma, período, e documento de pago

1.- Dependendo do tipo de licitación pública será o concello ou a empresa adxudicataria o/a encargado/a de realizar o cobramento das taxas polos servizos básicos.

2.- O pagamento será mensual, nos primeiros dez días de cada mes e efectuarase mediante domiciliación bancaria ou transferencia.

3.- As facturas detallarán, entre outros, o número, data emisión, datas da entidade e destinatario e os servizos prestados desagregados por tipo de gasto, número de días ou unidades, etc.

4.- Con respecto ó programa de gratuidade da atención educativa durante o período subvencionable a empresa adxudicataria ou o concello emitirá ás familias os xustificantes mensuais de pagamento donde consten o número de horas ao día de asistencia e o importe que lles correspondería aboar coa lenda de prezo bonificado 100% pola Xunta de Galicia. Asim mesmo, indicarase que a diferenza entre o importe bonificado e o custo real do servizo será sufragado polo concello de Bergondo.

### Artigo 44.- Réxime de reserva de praza en caso de ausencias e/ou vacacións

1.- No caso de vacacións ou ausencias, debidamente xustificadas do menor resérvase a praza do alumno/a.

2.- A bonificación da Xunta de Galicia refírese á atención educativa do alumnado excluído o mes de vacacións do/a neno/a.

3.- 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.

4.- As familias poden escoller libremente o período de desfrute das vacacións, preferentemente nos meses de verán.

## CAPÍTULO VII. SISTEMA DE REVISIÓN DO REGULAMENTO OU NORMAS DE FUNCIONAMENTO

A efectos do Servizo de Inspección de Familia e Menores o presente regulamento, entrará en vigor no momento que se incorpore ao Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais, previo visado do citado servizo de inspección

A efectos da normativa municipal o regulamento entrará en vigor unha vez publicado no Boletín Oficial da Provincia segundo se indica na Disposición final, visado previamente polo servizo de Familia e Menores da Subdirección Xeral de autorización e inspección de centros da xunta de Galicia.

A persoa representante legal da entidade titular será o órgano de decisión para a modificación do regulamento, e novamente será visado polo citado servizo.

En todo caso as modificacións realizaranse cando sexa necesario a adaptación á normativa, cando as características do servizo ofertados cambien de forma significativa ou cando como consecuencia das avaliacións se deriven necesidades de corrixir incoherencias ou desviacións mediante aplicacións de melloras.

Calquera instrución ditada pola escola non pode ser contraria ó presente regulamento visado.

#### **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 única**

Unha vez producida a entrada en vigor do presente Regulamento, queda derogado 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 16 de maio de 2019, publicado no BOP núm. 132 do 15 de xullo de 2019 e posteriormente modificado en sesión plenaria extraordinaria celebrada o día 18 de decembro de 2019 e publicado no BOP núm. 111 do 20 de xullo de 2020.

##### **Disposición final única**

Este Regulamento entrará en vigor logo da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia, transcorrido o prazo de quince (15) días ao que se refire os artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Réxime Local, debendo incorporarse ao Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais (RUEPSS)»

O que se publica para coñecemento xeral. 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, 23 de xullo de 2024.

A alcaldesa. Alejandra Pérez Máquez

2024/5313