

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

NARÓN

Servizo Sociocomunitario

Aprobación definitiva do Regulamento de réxime interior das escolas infantís municipais

EDICTO

Aprobado inicialmente polo Pleno do Concello de Narón, na sesión de data 29 de febreiro de 2024, o “Regulamento de réxime interior das escolas infantís municipais” e unha vez sometido este acordo a información pública e audiencia ós interesados polo período de trinta días hábiles mediante edicto publicado no Boletín Oficial da Provincia da Coruña nº 47 de data 6 de marzo de 2024, sen que se producira ningunha reclamación nin suxestión, de conformidade co disposto no artigo 49 c) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, enténdese definitivamente aprobado, procedéndose á publicación íntegra do seu texto de acordo co establecido no artigo 70.2 da citada Lei.

O presente regulamento entrará en vigor unha vez transcorrido o prazo de quince días hábiles desde a publicación definitiva do seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co establecido no artigo 70.2 en relación co artigo 65.2 da Lei Reguladora das Bases do Réxime Local.

O texto íntegro do Regulamento aprobado definitivamente é o seguinte:

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS DO CONCELLO DE NARÓN

INDICE

Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación

Capítulo II. Procedemento de ingreso

Capítulo III. Obxectivos da escola

Capítulo IV. Horario de apertura da escola

Capítulo V. Capacidade dos centros

Capítulo VI. Referente ás Familias

Capítulo VII. Servizos que poderá ofertar

Capítulo VIII. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenas

Capítulo IX . A lingua

Capítulo X. Persoal

Capítulo XI. Réxime de cobramento

Capítulo XII. Medidas de seguridade e hixiene

Capítulo XIII. Libro de Reclamacións

Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento

Capítulo XV. Normativa de Aplicación

Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación

Artigo 1º

Estas Normas de Funcionamento (Regulamento de Réxime Interior) teñen por obxecto establecer a organización e funcionamento das Escolas Infantís Municipais de Narón.

Artigo 2º

Constitúe o ámbito de aplicación destas normas as escolas infantís de atención á primeira infancia que se configuran como equipamento diúrno dirixido a poboación infantil de 0 a 3 anos.

Artigo 3º

As escolas infantís municipais de Narón, 0-3 compren unha función eminentemente educativa e social proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, social e moral dos/das nenos e nenas, á vez que facilita a conciliación da vida familiar e laboral.

As escolas infantís cooperarán estreitamente cos proxenitores e coas persoas titoras co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

Capítulo II.- Procedemento de ingreso

Artigo 4º

Poderán solicitar praza nas escolas infantís municipais os/as nenos/nas con idades comprendidas entre os 0 e 3 anos. O ingreso na escola so se poderá realizar unha vez cumpridos os 3 meses.

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

Artigo 5º

O procedemento de reserva de praza e ingresos será o seguinte:

1. Renovacións

Co obxecto de darlles continuidade ás prazas adxudicadas no curso anterior, as/os nenas/os que ingresen nas EIM antes do 28 de febreiro de cada curso, terán dereito á renovación de praza, sempre que continúen a reunir os requisitos, e presenten a solicitude dentro do prazo establecido. Para renovar a praza deberán cubrir o modelo normalizado facilitado polo Concello, coa actualización dos documentos correspondentes e datos económicos, sanitarios, sociais, de empadramento, e outros que procedan.

Poderá reservarse praza nun centro diferente, xustificando cambio de domicilio e/ou lugar de traballo, ou cando no ano anterior houbera optado polo dito centro e non obtivese praza neste, sempre e cando existan prazas suficientes unha vez realizadas as renovacións da propia escola.

Os/as nenos e nenas que non renoven durante o prazo establecido, perderán a prioridade e a súa solicitude terá a consideración de NOVO INGRESO.

Non se establece cota de renovación para a reserva de praza.

2. Novos ingresos

Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias, deben coñecer antes de formalizar a solicitude de reserva de praza/matrícula as Normas de Funcionamento da escola infantil. A escola facilitaralle, polos medios acordados, as citadas Normas visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.

O prazo de solicitude de novo ingreso será do 1 ao 20 de marzo de cada ano. No caso de que o último día sexa inhábil prorrogarase ata o día seguinte hábil.

2.1. Prioridade na adxudicación de prazas:

Terán prioridade na adxudicación de prazas:

✓ As/os fillas/os do persoal que preste servizo nas EIM, cando soliciten a praza para o centro onde prestan servizo a nai, pai, titor/a ou representante legal.

✓ Os/as irmáns e irmás dos nenos e nenas que están na escola.

2.2. Ingreso ordinario á escola

✓ Terán prioridade as familias empadroadas no Concello de Narón.

✓ As prazas cubriranse en función da puntuación acadada segundo a xornada solicitada, e do baremo establecido neste regulamento (anexo I). En primeiro lugar, cubriranse as prazas comezando polas de xornada completa continuada,

por orde de puntuación; en segundo lugar, polas solicitudes de xornada partida sen comedor, por orde de puntuación, e finalmente, as de media xornada de mañá e de tarde, sen comedor, igualmente, por orde de puntuación.

✓ De quedar prazas vacantes, poderán adxudicarse ás familias doutros concellos que cumpran os requisitos, seguindo a orde de prioridade anterior.

✓ As prazas que queden vacantes tras a resolución definitiva de adxudicación de prazas, poderán adxudicarse ás novas solicitudes por rigorosa orde de entrada.

✓ Todos os nenos e nenas que non obteñan praza, quedarán en lista de agarda, non tendo compromiso algún de aceptación da praza no caso de que quedase unha vacante. No caso de non aceptación entenderase que renuncia á praza.

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

Non se establece cota de renovación para a reserva de praza.

2.3. Ingresos urxentes: para os ingresos urxentes reservase unha praza por cada grupo de idade para aqueles casos que, previo estudo e informe favorable dos servizos sociais comunitarios, se consideren de emerxencia.

Terán a consideración de ingresos urxentes, previo informe de Servizos Sociais, aqueles en que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata.

3. Xornada

As persoas usuarias dentro do horario de apertura do centro, terán que optar por xornada completa continuada, xornada partida, ou por media xornada de mañá ou tarde, sen comedor. A opción farase constar na solicitude e manterase para todo o curso, salvo circunstancias sobrevidas debidamente acreditadas, que xustifiquen a necesidade de modificación da opción elixida inicialmente, e exista praza dispoñible na opción solicitada. Poderase solicitar unha segunda opción de xornada para o suposto de que non haxa praza dispoñible na primeira solicitada.

- **A xornada completa** continuada terá unha duración máxima de **8 horas**:

- Inicio: entre 7:30 e 9:30 horas

- Fin: entre 15:30 e 17:30 horas

- **A xornada completa partida** terá unha duración máxima de 8 horas:

Mañá:

- Inicio: entre 9:00 e 9:30 horas

- Fin: entre 13:00 e 13:30 horas

Tarde:

- Inicio: entre 15:30 e 16:00 horas

- Fin: entre as 19:30 e 20:00 horas

- **A media xornada** poderá ser de mañá ou de tarde:

Mañá:

- De 9:00 a 13:00 horas

- De 9:30 a 13:30 horas

Tarde:

- De 15:30 a 19:30 horas

- De 16:00 a 20:00 horas

Entenderase por **hora extraordinaria**, aquela que non forme parte da xornada ordinaria habitual pola que optase na solicitude. **Non se poderán facer horas extraordinarias diarias de maneira permanente**. Cando con carácter ordinario na opción de media xornada, se estivese a facer unha ou máis horas extraordinarias diarias nun período dun mes, a xornada deberá pasar, de media a completa, sexa partida ou continuada.

4. Comisión de Valoración de solicitudes de ingreso

A Comisión de Valoración estará composta por:

- ✓ O/a alcalde/sa ou o/a concelleiro/a con delegación na materia.
- ✓ Presidencia: xefatura do Servizo Sociocomunitario municipal.

- ✓ Vogais: director/a de cada EIM, ou substituto/a, se é o caso.
- ✓ Unha persoa funcionaria do Servizo Sociocomunitario municipal, que fará as funcións de secretario/a.
- ✓ O persoal administrativo das EIM.
- ✓ Un/unha representante da ANPA de cada unha das escolas.

As súas funcións, serán:

- ✓ Garantir o bo funcionamento do proceso de admisión en aplicación deste regulamento.
- ✓ Valorar as solicitudes de praza nas EIM, consonte o baremo que figure neste regulamento.
- ✓ Elaborar a listaxe de persoas admitidas e en lista de agarda, conforme o criterio de prioridade de prazas con indicación da puntuación obtida.
- ✓ Elevar a proposta á concellería delegada para resolución.
- ✓ Informar as reclamacións que, se é o caso se presenten.
- ✓ Valorar a permanencia dos/as menores nas EIM, por tempo superior ás 8 horas diarias por circunstancias excepcionais e debidamente xustificadas.
- ✓ Valorar a asistencia dos menores durante máis de 11 meses ao ano, en casos excepcionais e debidamente xustificadas.

Os prazos que se establecen para a solicitude e adxudicación de prazas nas EIM, son os seguintes:

Renovación de praza	Do 15 ao 28 de febreiro
Solicitudes de novo ingreso	Do 1 ao 20 de marzo
Publicación de listas provisionais	30 de abril
Prazo de reclamacións	Do 1 ao 10 de maio
Listas definitivas	Antes do 31 de maio
Formalización matrícula	Antes do 15 de xuño

No caso de que o día de finalización de prazo sexa inhábil rematará o día seguinte hábil.

O sistema para dar de baixa definitiva na escola a un/unha alumno/a realizarase por escrito, no prazo previsto no Anexo I, previa resolución da Concellería Delegada.

Para tramitar a baixa definitiva dun/dunha alumno/a na escola, solicitarase **antes do día 15 do mes**, mediante presentación de escrito, no Rexistro municipal, na sede electrónica, ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos nos artigos 14.1 e 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, utilizando o formulario normalizado dispoñible na sede electrónica do Concello de Narón. No caso de non facelo así, cobrarase o mes correspondente completo, de ser o caso.

5. Documentación matrícula

a) Documentación a presentar no Concello de Narón:

- ✓ Documento de matrícula asinado pola familia: pai, nai, tutor/a ou representantes legais (documento de matrícula + cota asinada + xornada e horario asinado).
- ✓ Documento actividade laboral de pai/nai/ tutor/a autorizado/a.
- ✓ Certificado/Informe médico + tarxeta de vacinación actualizada do/a menor do calendario vacunal galego.
- ✓ Impreso de domiciliación bancaria para o pago de tributos (modelo T-TES-02).
- ✓ Todos aqueles documentos que se consideren precisos para o expediente.

b) Documentación de admisión a presentar na escola infantil:

- ✓ Ficha de datos con sinatura de ter recibido información (resumo de Normas de funcionamento) e aceptar o presente Regulamento de réxime interior municipal das escolas, días de peche, saídas, simulacros, etc.
- ✓ Fotocopia do DNI dos proxenitores, titores/as ou representantes legais
- ✓ Fotocopia do libro de familia onde apareza rexistrado/a o/a neno/a, ou outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.

✓ Certificado/Informe médico + tarxeta de vacinación actualizada + informe de posibles alerxias + tarxeta sanitaria do/a menor.

✓ Autorización xeral para tratamento de datos, audiovisuais, etc., asinada polos pais/nais, titores/as e representantes legais do/a neno/a.

✓ Formulario/entrevista cuberta.

✓ 4 fotos tamaño carné do/a neno/a.

6. Criterios de subvencionalidade

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

En cada expediente das persoas usuarias figurará o horario de asistencia solicitado polos/as pais/nais, titores/as e representantes legais.

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 nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

Queda excluído das actuacións subvencionables as actividades extra/complementarias á atención educativa que supoñan un custo adicional e cuantificable para a escala infantil. A escola debe xustificar o custo adicional.

Capítulo III. Obxectivos da escola

Artigo 6º

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.

- Respetar 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 partir 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.

Capítulo IV.- Horario de apertura da escola

Artigo 7º

Calendario e horarios de funcionamento

As escolas infantís abrirán un mínimo de 8 horas diarias en xornada partida ou continuada, cinco días á semana de luns a venres, e doce meses ao ano, en horario de **7:30 a 20:00 horas** de maneira ininterrompida, coas excepcións que se dirá.

Os centros permanecerán pechados segundo calendario laboral os días festivos nacionais, autonómicos, locais, Noiteboa, fin de ano, e o Día do Ensino.

As familias serán avisadas dos días de peche das escolas mediante entrega en circular escrita no momento da solicitude de información/matriculación do/da seu/súa fillo/a (variando estes días cada ano lectivo).

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

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurará no taboleiro de anuncios das EIM.

No caso de que as prazas da xornada de tarde non acaden un mínimo para crear unha unidade internivelar (15 nenos/as 0-3 anos) o Concello de Narón resérvase a posibilidade de que a xornada de tarde se realice nunha única escola, ou en dúas escolas, segundo a demanda.

Durante o **mes de xullo**, cando non haxa demanda suficiente para crear unha unidade internivelar, o horario das EIM será de **7.30 ás 16:30 horas**, agás unha das escolas que permanecerá aberta ata as 20:00 horas. As/os nenas/os doutras escolas serán atendidas/os na que permaneza aberta.

Durante o **mes de agosto**, poderá acordarse a apertura dun só centro cando a falta de demanda suficiente o requira, e manterase aberto cando o nivel de ocupación do centro supoña un mínimo que permita realizar os axustes derivados das reducións de horarios e asistencia e sempre que a demanda sexa suficiente para crear unha unidade internivelar. O persoal de referencia poderán ser profesionais das outras escolas.

En todo caso, o Concello de Narón poderá introducir modificacións atendendo a criterios de necesidade do servizo, e recursos dispoñibles.

Artigo 8º

1. O horario máximo de permanencia dos/as nenos/as no centro será, con carácter xeral, de oito horas diarias, agás causas excepcionais xustificadas nas que se poderá ampliar dito horario.

2. Horario amplo: enténdese por horario amplo a atención ós/ás nenos/as por parte do centro ata as 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente, o determinen.

Artigo 9º

Entradas e saídas

a) O horario de entrada-saída dos nenos/as nos centros débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro.

Non obstante, unha vez acordados co centro os horarios de entrada e saída dos nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificables e reiterados, a dirección do centro está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento das familias.

b) As familias e/ou representantes legais recollerán aos nenos e nenas ao remate da xornada. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entrega-lo neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.

c) No caso de que a escola realice algunha saída educativa do centro, será avisada por escrito e con antelación a todos os pais e nais, titores/as e representantes legais que deberán dar o seu consentimento, no caso de que non consintan 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 10º

A programación diaria de actividades terá a natural flexibilidade que esixan as características psicopedagóxicas e sociais dos nenos/as.

A programación destas actividades, concretaranse nos Proxectos educativos de Centro e a súa correspondente Proposta Pedagóxica.

Capítulo V.- Capacidade do centros

A Escola Infantil Municipal da Gándara, a Escola Infantil Municipal de Piñeiros e a Escola Infantil Municipal da Solaina conta con 6 unidades e 82 prazas, distribuídas en:

- ✓ 2 aulas de 0/1 anos..... 8 +8 prazas= 16 prazas
- ✓ 2 aulas 1/2 anos..... 13+13 prazas= 26 prazas
- ✓ 2 aulas 2/3 anos 20+20 prazas= 40 prazas

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

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

Capítulo VI.- Referente ás familias

Artigo 11º

Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, titores/as e representantes legais

Dereitos

1. Ser informados/as, regularmente, da situación do neno/a na escola: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos...
2. Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co/a educador/a e director/a.
3. Realizar unha visita ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso.
4. Coñecer o funcionamento da escola e o modo en que se formula o Proxecto Educativo do centro coa súa correspondente Proposta Pedagóxica antes da formalización da matrícula.
5. Ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento e das medidas adoptadas.
6. Dispoñer das Normas de Funcionamento do centro visadas con carácter previo á realizar a reserva de praza/matrícula.
7. Interpoñer queixas e reclamacións.
8. Ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou calquera circunstancia relevante.

Deberes/ obrigas

1. Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar...etc.
2. Ser puntuais na hora da traída e recollida do neno/a.
3. Cumprir os horarios de asistencia solicitados.
4. Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado pola escola, á devolución de notas e enquisas enviadas pola mesma.
5. Ser puntuais nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario.
6. Colaborar na medida do posible nas actividades da escola, que serán o eixo da relación familia-escola.
7. Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as nenos/as no proceso educativo.
8. Avisar á escola do cambio de persoas encargadas de recoller ao neno/a na escola.
9. Respetar o Proxecto Educativo do Centro e a súa Proposta Pedagóxica, así como as Normas de Funcionamento visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.
10. Non levar ás nenas e nenos á escola cando non estean en condicións idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia...)

Artigo 12º

Participación e relación cos pais e nais, titores/as e representantes legais

Para garantir a axeitada participación das familias serán de aplicación xeral as seguintes normas sobre a participación activa:

1. Fomento da relación estreita entre familia e a escola xa que a educación nesta etapa enténdese como un proceso compartido.

2. A coordinación e o coñecemento da vida na escola verase facilitado por:

- Entrevista inicial cos pais e nais, titores/as e/ou representantes legais co/a director/a e o/a educador/a correspondente da cal deixárase constancia no expediente individual.

- Contactos diarios co/a educador/a..

- Participación en actividades : celebracións de festas, saídas da escola...

- Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións...

A relación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada pola dirección do centro, ten como principais obxectivos:

- O intercambio de Información.

- Participación na vida da escola.

- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etc.

A escola poñerá en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada neno/a unha información sobre a súa evolución integral que terá como mínimo carácter trimestral e que se realizará a través de Informes evolutivos das áreas establecidas de acordo a normativa vixente que establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

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

A escola infantil debe planificar o período de adaptación, tendo en conta que o neno ou nena racha co lazo afectivo coa figura de apegos. O seu desenvolvemento a todos os niveis vai depender de como asimile este proceso. Por tanto debe ser planificado coas familias xa que van entrar nun lugar descoñecido con novas persoas e pasan de ser o centro de atención a un máis entre outros iguais.

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

Artigo 13º

Instrumentos de información para as familias

A través da comunicación no, día a día, nos momentos de entrada ou recollida das nenas ou nenos.

Todas as familias serán informadas do período de adaptación.

Recomendase que , con carácter xeral, se celebren as seguintes reunións:

- Reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.

- Reunións de grupo para realizar unha en cada semestre.

En todo caso, a dirección do centro informará por escrito ao principio do curso dos horarios de atención e información aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas.

Artigo 14º

Asociación de Pais e Nais.- ANPAs

A asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentárase por parte da dirección.

Sen prexuízo do que establezan os seus propios estatutos, a asociación promoverá os seguintes fins:

a) Defender os dereitos dos pais/nais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos aos nenos/as.

b) Colaborar coa dirección e co persoal do centro para favorecer o desenvolvemento integral da poboación atendida en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

Capítulo VII. Servizos que poderá ofertar

Artigo 15º

Servizos básicos

1.-Atención 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 nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

A escola infantil 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 Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

A escola 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.

2.- Servizo de comedor

Cada escola infantil conta con persoal de cociña propio.

Dende as escolas infantís, facemos unha proposta de menús saudables, concibida como unha aposta de saúde para o futuro, pois un estilo de vida saudable na infancia é determinante do estado de saúde ao longo da vida.

Os menús son supervisados por persoal técnico en Dietética e Nutrición, e son expostos no taboleiro de anuncios cunha semana de antelación. Estes menús son equilibrados e programados de tal xeito que inclúen unha combinación variada de alimentos tanto para satisfacer as necesidades nutricionais neste grupo de idade como para evitar o desequilibrio e a monotonía do menú.

As familias disporán dunha relación mensual dos menús previstos, os cales proporcionan unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade. Respectaranse e teranse presentes os hábitos e costumes que as nenas e o nenos traian da casa. O proceso será compartido coas familias

A atención será o máis individualizada posible: as nenas e os nenos que necesiten máis atención e axuda, serán atendidas/os por quendas.

A escola conta cos seguintes horarios para este servizo:

- ✓ Almorzo: de 7:30 ata as 8:30 h
- ✓ Comida: de 12:00 a 14:00 h
- ✓ Merenda: de 17:00 a 18:00 h

Aquelas persoas solicitantes que teñan concedida praza sen servizo de comedor poderán facer uso deste servizo en días soltos solicitándoo con antelación suficiente sempre que xustifiquen a súa necesidade, e aboen o prezo estipulado do servizo e da hora extraordinaria correspondente, de ser o caso.

Os/as nenos e nenas usuarios/as fixos de comedor e merenda que no vaian a utilizar o servizo deberán avisar con antelación, en todo caso antes das 9:00 horas da mañá do mesmo día.

As familias deberán presentar na EIM informes médicos no caso en que o neno/a padeza algunha alerxia ou enfermidade pola inxestión dalgún tipo de alimento.

3. Servizo de cociña

Este servizo préstase para nenos/as de 0-1 anos, traendo as familias o leite e os cereais, segundo as súas necesidades.

Para o resto dos nenos/as non se distribuirán alimentos das propias persoas usuarias, agás necesidades específicas daquelas que sexan alérxicas, ou por outras circunstancias excepcionais.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola co compromiso de levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do/a neno/a e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

4. Servizo de horario ampliado

Enténdese por horario ampliado a atención aos/ás nenos/as por parte do centro ata 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitárase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente, o determinen.

Se algunha familia utiliza, por causas xustificadas, un horario ampliado, aboará o importe establecido por horas.

5. Actividades extraescolares

As EIM poderán levar a cabo actividades extraescolares nas que participarán conxuntamente as familias e os nenos/as, de xeito voluntario. Terán lugar fóra do horario lectivo e serán aboadas polas familias.

Artigo 16º

Servizos complementarios

Non se contemplan servizos complementarios na prestación de servizos nas Escolas Infantís Municipais.

Artigo 17º

Normas de saúde, hixiene, vestiario e nutrición

1. Normas de saúde

1. Os nenos/as deberán acudir ao centro en condicións correctas de saúde e hixiene.
 2. No casos da aparición de enfermidades infecto-contaxiosas durante a súa asistencia ao centro deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais á dirección deste.
 3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección deste, e avisaranse os seus pais/nais, representantes legais ou titores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio.
 4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ e á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, procurarase que o neno ou nena reciba a atención médica axeitada.
 5. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
 6. Nos casos en que se deban administrar medicinas os nenos e nenas (porque supón un risco para saúde), 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 na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos proxenitores, titores/as ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente.
- Evitarase, con carácter xeral, a administración de medicamentos no centro. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita.
7. Con carácter xeral atenderase o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia.

2. Normas de hixiene persoal

Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas.

3. Normas de vestiario

1. A roupa e o calzado debe ser cómodo evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Débense descartar os modelos tipo buzo.
2. Por motivos de seguridade os/as nenos/as non poderán traer obxectos como pulseiras, medallas, cadeas. Evitáranse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas e outros que poidan ser perigosos.

4. Normas de alimentación

1. A escola publica no taboleiro de anuncios e/ou facilita as familias, unha relación semanal, mensual o por tempadas dos menús previstos, os cales procurarán proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade.

Informarase de calquera modificación nos mesmos.

2. A escola prestará un especial coidado en atende-los casos nos que o neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia.

3. Os menús serán supervisados por técnico/a en Dietética e Nutrición ou especialista competente e expostos no taboleiro de anuncios cunha antelación semanal.

4. Respetaranse os horarios establecidos para as comidas.

Artigo 18º

Uso das dependencias e do material

- Todo o material será coidado para o posterior desfrute dos demais.
- As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

Capítulo VIII. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenos

Artigo 19º

Integración do alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoio Educativo

A escola promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe.- DEA, sempre e cando contén cos recursos materiais e humanos necesarios.

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

A efectos da orde de gratuidade, considerase que as nenas e nenos con NEAE ocupan dúas prazas. Neste caso, a axuda que resulte multiplicarase por dous.

Artigo 20º

Fomento da Igualdade entre nenos e nenas

1. A escola é o principal axente educativo da infancia e a xuventude. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento.

2. Na escola, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.

3. A escola programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

4. .Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.

5. 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.

6. O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos identitarios da cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

Capítulo IX. A lingua

Artigo 21º

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

Na etapa de educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais, fomentando a participación en diferentes situacións 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 nexo 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.

De acordo co previsto no Decreto 150/2022, do 8 de setembro do 2022, as ensinanzas mínimas requirirán o 50 por cento dos horarios escolares para as comunidades autónomas que teñan lingua cooficial, como é o caso da Comunidade Autónoma de Galicia.

Capítulo X. Persoal

Artigo 22º

A escola cumprirá en todo momento as rateos de persoal establecidas na normativa de aplicación.

Artigo 23º

Recomendase a constitución dun **equipo técnico** configurado como un grupo de traballo a través do cal o persoal de atención directa a nenos/as participa do proxecto integral do centro. Este equipo estará integrado polo/a director/a, que actuará como coordinador/a, e polo persoal de atención directa a nenos/as.

Artigo 24º

1. O **persoal de atención directa** a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

2.- O **persoal de apoio** á atención e coidado dos/das nenos/as o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

Artigo 25º

Outro persoal, cando o centro ofrezca servizo de comedor, nas distintas modalidades, deberá dispoñer do persoal necesario para o desenvolvemento das funcións propias deste servizo segundo a súa categoría profesional e se establezan no correspondente convenio colectivo.

Capítulo XI. Réxime de cobramento

Artigo 26º

A reserva e renovación de praza nas Escolas Infantís Municipais non conta con cota.

Os cambios de xornada, diminución ou incremento, deberán ser notificados ao Concello antes do día 15 de cada mes, de non ser así, aboarase a contía correspondente á contratada, no caso de que a nova sexa inferior.

Artigo 27º

Custo do servizo

As cotas dos servizos básicos (comedor, horario amplo, horas extras) serán aboadas polas familias e son as que se detallan na ordenanza fiscal.

A xunta de Galicia subvenciona ao 100% a atención educativa durante 11 meses, cun mínimo de asistencia de 3 horas, e un máximo de 8 horas, diarias.

Artigo 28º

Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións

A non asistencia do neno ou nena non exime dos pagos mensuais das cotas correspondentes, xa que estes pagos garanten a reserva de praza durante todo o curso escolar.

No caso de vacacións ou ausencias, debidamente xustificadas, o centro reservará a praza do/a alumno/a.

A bonificación refírese ao 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada aos nenos e nenas da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído do período de subvención.

Artigo 29º

Pago da taxa

En todo o referente ao réxime de cobramento estarase ao disposto na ordenanza fiscal de aplicación, publicada no BOP, estando sempre á disposición da persoa usuaria na propia escola, e na páxina web do Concello.

Os prezos dos servizos básicos deberán ser aboados do 1 ao 10 de cada mes, podendo variar a data en función do calendario do contribuínte do Concello. O réxime de pagamento será mediante domiciliación bancaria, atendendo ao disposto na ordenanza fiscal de aplicación.

Para a gratuidade do alumnado no que corresponde á atención educativa, emitírase o documento que corresponda, selado pola entidade/dirección do centro, no que conste, entre outros datos, a xornada do/a neno/a (horas de asistencia) coa lenda “praza subvencionado ao 100% pola Xunta de Galicia para a atención educativa”.

Durante o período de vacacións non se cobrará taxa polos servizos básicos.

A non asistencia por períodos distintos ao mes de vacacións, sexa enfermidade sen xustificar por prescrición facultativa, ou calquera outra causa xustificada, non exime do pago da cota correspondente, agás informe médico xustificativo, e ata un máximo de dous meses.

As cotas de servizos de comedor, servizo de cociña, horario amplo, horas extras ou actividades extras, etc., serán detalladas no documento Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditados importes serán aboados polas familias. Estas cotas serán revisadas anualmente en función do IPC anual, con efectos do 1 de setembro de cada ano, coincidindo co inicio do curso escolar.

Artigo 30º

Causas e baixas

- Fin do 1º ciclo de educación infantil.
- Solicitude dos/as pais/nais, tutores/as, ou representantes legais, con quince días de antelación, presentada no rexistro municipal, na sede electrónica, ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos nos artigos 14.1 e 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, utilizando o formulario normalizado dispoñible na sede electrónica do Concello de Narón.
- Falta de pagamento das mensualidades por servizos que no sexan obxecto de subvención, durante dous meses, sen prexuízo de reclamación da débeda polo procedemento legalmente establecido.
- Incumprimento das normas do centro que se detallan no presente Regulamento de réxime interno e outras que estableza cada escola infantil.
- Por comprobación de falsidade dos datos dos documentos que sexan facilitados polos/as pais/nais, tutores/as, ou representantes legais.
- Por incompatibilidade e inadaptación do/da neno/a para permanecer na escola infantil.
- A non asistencia á escola infantil durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do/a alumno/a no programa de gratuidade.
- Prazas que non se cubriron aos 15 días de iniciarse o curso correspondente sen comunicación expresa por parte da familia, e sen causa xustificada.
- Perda da condición de veciño/a de Narón, cando a praza se adquirise por cumprir este requisito, durante o primeiro ano.
- Por outras razóns que poidan darse, a proposta da dirección da EIM. A Comisión de Valoración emitirá ditame de fundamentación e resolverá a Alcaldía, ou Concellería Delegada.

As baixas producidas durante o curso escolar, por calquera dos motivos expostos, quedarán como vacantes.

Capítulo XII. Medidas de seguridade e hixiene

Artigo 31º

1. Medidas de seguridade e hixiene

A escola conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

1. Técnico en riscos laborais encargado de implantar as medidas de emerxencia no centro.
2. Medidas anti-incendios.
3. Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipillados.
4. Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.

2. Persoal

1. Os traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.

2. O persoal do centro manterá una actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.

3. Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.

4. Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.

5. O persoal que manipule alimentos está en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.

6. Todo o persoal do centro que teña contacto habitual cos/coas nenos e nenas conta cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e Trata de Persoas.

Capítulo XIII. Libro de Reclamacións

Artigo 32º

A escola infantil dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación está recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).

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

Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento

Estas Normas de Funcionamento entrarán en vigor ao día seguinte do seu visado. Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro e estarán dispoñibles no apartado de autorizacións do RUEPSS.

Calquera instrución ditada pola escola non pode ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas polo servizo de inspección de Familia e Menores.

As presentes Normas de Funcionamento derrogan as visadas anteriormente.

Capítulo XV. Normativa de Aplicación

Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.

1. Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.

2. Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

3. 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.

4. Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.

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

6. 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.

7. Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).

8. Real Decreto 95/ 2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.

9. Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

10. Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís.

11. 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.

12. Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

13. Ordenanzas fiscais dos concellos.

14. Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería competente en materia de servizos sociais.

Narón, 22 de abril de 2024.

A Alcaldesa-Presidenta do Concello de Narón

Asdo.: Marián Ferreiro Díaz

2024/2740