



## **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR**

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE VIMIANZO

*“OS VIMIANZIÑOS”*





## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
1. Obxecto e ámbito de aplicación .....	1
2. Normativa aplicable.....	1
<b>CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO .....</b>	<b>2</b>
Artigo 1. <i>Definición</i> .....	2
Artigo 2. <i>Datos identificativos</i> .....	2
<b>CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>4</b>
Artigo 3. <i>Obxectivos da Escola Infantil</i> .....	4
Artigo 4. <i>Capacidade do Centro</i> .....	5
Artigo 5. <i>Descrición dos Servizos Xerais que oferta</i> .....	6
Artigo 6. <i>Sistema de admisión</i> .....	9
Artigo 7. <i>Procedemento de ingreso</i> .....	13
Artigo 8. <i>Causas de baixa</i> .....	21
Artigo 9. <i>Calendario e horario xeral da EIM</i> .....	22
Artigo 10. <i>Réxime de saídas</i> .....	22
Artigo 11. <i>Horario de visita</i> .....	23
<b>CAPÍTULO III. ESTRUTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>23</b>
Artigo 12. <i>Organización interna</i> .....	23
Artigo 13. <i>Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal</i> .....	31
<b>CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL .....</b>	<b>31</b>
Artigo 14. <i>Relación de persoal</i> .....	31
Artigo 15. <i>Cualificacións profesionais</i> .....	32
Artigo 16. <i>Dereitos e obrigas do persoal</i> .....	33
Artigo 17. <i>Funcións e responsabilidades de cada persoa</i> .....	34
<b>CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS E ÁS NENAS .....</b>	<b>37</b>
Artigo 18. <i>Dereitos</i> .....	37
Artigo 19. <i>Normas de funcionamento</i> .....	37
<b>CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA.....</b>	<b>49</b>
Artigo 20. <i>Dereitos e obrigas das nais, pais, titores/as ou representantes legais</i> .....	49
Artigo 21. <i>Participación e relación coas nais, pais, titores/as ou representantes legais</i> .....	51
Artigo 22. <i>Instrumentos de información ás nais, pais, titores/as ou representantes legais</i> .....	51
<b>CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO .....</b>	<b>53</b>
Artigo 23. <i>Matrícula</i> .....	53
Artigo 24. <i>Réxime de actualización de prezos</i> .....	53
Artigo 25. <i>Revisión de prezos</i> .....	54



Artigo 26. <i>Forma e período de pago</i> .....	54
Artigo 27. <i>Facturas</i> .....	55
Artigo 28. <i>Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións</i> .....	55
Artigo 29. <i>Réxime de financiamento</i> .....	56
<b>CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO</b> .....	<b>56</b>
Artigo 30. <i>Medidas de seguridade e hixiene</i> .....	56
<b>CAPÍTULO IX. DAS INFRACCIÓNS E SANCIÓN</b> S.....	<b>58</b>
Artigo 31. <i>Réxime sancionador</i> .....	58
<b>OUTRAS DISPOSICIÓNS</b> .....	<b>58</b>
Disposición adicional primeira.....	58
Disposición adicional segunda .....	58
Disposición adicional terceira.....	58
Disposición adicional cuarta .....	58
Disposición adicional quinta.....	59
Disposición final.....	59
<b>ANEXO I. IMPRESO DE SOLICITUDE DE PRAZA E AUTORIZACIÓN DE COMPROBACIÓN DE DATOS</b> .....	<b>60</b>
<b>ANEXO II. CADRO DE TAXAS</b> .....	<b>64</b>



## INTRODUCCIÓN

### 1. Obxecto e ámbito de aplicación

O presente Regulamento de Réxime Interior (RRI) ten por obxecto establecer a organización e funcionamento da **Escola Infantil Municipal (EIM) “Os Vimianziños” do Concello de Vimianzo**, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións do servizo.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente RRI a EIM “Os Vimianziños” do Concello de Vimianzo.

A EIM está suxeita á inspección e ao réxime sancionador en materia de servizos sociais de conformidade co establecido na lexislación reguladora dos servizos sociais de Galicia e na súa normativa de desenvolvemento.

### 2. Normativa aplicable

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia. (DOG núm. 245, de 18 de decembro de 2008).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. (BOE núm. 236, de 02 de outubro de 2015).
- Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, credencial e a inspección dos servizos sociais en Galicia. (DOG núm. 14, de 20 de xaneiro de 2012).
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia. (DOG núm. 156, de 16 de agosto de 2005).
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG núm. 121, de 23 de xuño de 2009).
- Lei 17/2011, do 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición. (BOE núm. 160, de 06 de xullo de 2011).
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, art. 8. (BOE núm. 62, de 12 de marzo de 2010).



- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño por el que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, art. 2.2. (BOE núm. 167, de 13 de xullo de 2013).
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. (DOG núm. 97, de 25 de maio de 2010).
- Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. (DOG núm. 63, de 30 de marzo de 2012); Decreto 148/2014, do 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento e demais normativa de aplicación. (DOG núm. 228, de 27 de novembro de 2014).
- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. (BOE núm. 269, de 10 de novembro de 1995).

## CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

### Artigo 1. *Definición*

A **Escola Infantil** defínese como aquel 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 das nenas realizando ademais un importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilitan o acceso dos pais e das nais ao mundo laboral.

### Artigo 2. *Datos identificativos*

- Denominación do centro: Escola Infantil Municipal de Vimianzo “Os Vimianziños”
- Enderezo: Rúa Evaristo Martelo, nº 1. 15129 Vimianzo
- Teléfonos: 981 106 376 // 607 381 507 Fax: 981 707 425
- Correo electrónico: eim.osvimianzinos@gmail.com
- Directora: Adriana Fernández Martínez



## Titularidade



- Entidade titular: Concello de Vimianzo
- CIF.: P1509300H
- Enderezo: Praza do Concello, nº 6. 15129 Vimianzo
- Teléfono: 981 716 001 Fax: 981 716 650
- Correo electrónico: correo@vimianzo.gal
- Páxina web: www.vimianzo.gal
- Representante legal: Alcalde/ Alcaldesa do Concello de Vimianzo
- Nº Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais.- RUEPSS: E- 392
- Entidade Xestora: GRUPO REACTEDA S.L.
- CIF.: B15822000
- Enderezo: Lugar de Piroga, nº 90 - (Bamiro). 15129 Vimianzo
- Teléfono: 606 866 410 // 667 452 341 Fax.: 981 707 425
- email: reacteda@gmail.com
- Web: www.reacteda.com
- Representante legal: José Manuel Pastoriza Paz
- Nº Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais.- RUEPSS: E-1608

## Autorizacións

- Data de Permiso de inicio de Actividade: 11/11/2005.
- Resolución de 24 de setembro de 2019, Modificación Substancial: consistente na realización de novos espazos: unha unidade 2-3 anos, ramplas de accesos e saídas accesibles ata o espazo exterior e peche do patio interior de xogos.



**Tipo de Xestión:** Indirecta. Contrato de xestión de servizos públicos

## CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

### Artigo 3. *Obxectivos da Escola Infantil*

- a) Promover e fomentar o desenvolvemento integral do alumnado nos diversos planos do desenvolvemento: físico, motor, afectivo, social e cognitivo.
- b) Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.
- c) Fomentar un ambiente educativo de respecto mutuo entre tódolos membros da comunidade educativa que permita a resolución pacífica de conflitos e a aceptación e cumprimento das normas de funcionamento.
- d) Garantir a igualdade como valor fundamental de educación e convivencia entre os escolares.
- e) Dar resposta á diversidade da poboación atendida levando á práctica proxectos educativos e experiencias de aprendizaxe que teñan en conta as súas diferenzas, necesidades e intereses.
- f) Facilitar a integración do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- g) Procurar a corresponsabilidade das actuacións entre a Escola e as familias, titores/as ou representantes legais como garante dunha educación 0-3 de calidade.
- h) Garantir a participación de toda a comunidade educativa no goberno e funcionamento do Centro.
- i) Coñecer elementos característicos da cultura galega, facendo fincapé na importancia de manter vivas as costumes da contorna e fomentando un sentimento de pertenza cara a lingua galega, sendo conscientes da súa riqueza e garantindo o seu uso.
- j) Promover un traballo en equipo entre os diversos profesionais que compoñen a Escola Infantil no marco dunha formación permanente.
- k) Favorecer unha cultura avaliativa como instrumento para a mellora do funcionamento do Centro.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no Proxecto Educativo que elaborará a EIM.



#### Artigo 4. *Capacidade do Centro*

A EIM “Os Vimianziños” conta con autorización para **4 unidades** e **61 prazas** para nenas e nenos de 3 meses a 3 anos distribuídas da seguinte maneira:

- **1 unidade 0 a 1 ano ..... 8 prazas**
- **1 unidade 1 a 2 anos ..... 13 prazas**
- **2 unidades 2 a 3 anos (20 prazas c.u.) .....40 prazas**

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:

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

Esta redistribución da Escola realizarase para o curso e requirirá de autorización da Inspección de Centros da Xunta de Galicia.

Nos intervalos da xornada, primeiras horas da mañá e tarde, debido á escasa presenza de alumnado na EIM, poderanse realizar agrupamentos 0-2 e 0-3 respectando as ratios.

Reservarase unha praza por cada grupo de idade e, como máximo, unha por unidade aberta para **casos de emerxencia social**. Terán a consideración de ingresos urxentes aqueles nos que concorran circunstancias socioeconómicas, familiares ou doutra índole que requiran dunha intervención inmediata. Entenderase por ingresos de urxencia os casos de:

- a) Menores tutelados ou en situación de garda pola Administración autonómica.
- b) Fillos e/ou fillas das mulleres que se atopen en casas de acollida e/ou sexan vítimas de violencia de xénero.
- c) Naqueles outros casos onde as circunstancias socioeconómicas e familiares requiran unha intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello.

No caso de que as prazas reservadas por este motivo non estean ocupadas, poderase facer uso delas de maneira ordinaria, pero sempre condicionado este uso a causar baixa dunha maneira inmediata por unha situación de máxima urxencia.





De integrarse alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, en ningún caso, poderá haber máis dun neno ou nena de integración por aula. Para efectos da ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

## **Artigo 5. Descrición dos Servizos Xerais que oferta**

### **1. Servizo de atención educativa**

Realizarase de conformidade cos obxectivos, principios e fins recollidos no Decreto 330/2009 polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia co fin de lograr un desenvolvemento integral e harmónico do alumnado, incluíndo as actividades ordinarias e complementarias programadas pola EIM.

A EIM poderá establecer a organización dos grupos de acordo co seu proxecto educativo e coa súa proposta organizativa, sen poder superar en ningún momento o número máximo de menores determinados no apartado anterior.

A actividade **educativa** abranguerá desde as 10.15 horas ata as 13.00 horas pola mañá e de 16.45 horas a 19.45 horas pola tarde.

Estableceranse rutinas que estarán expostas en tódalas aulas e que se adecuarán á planificación temporal das actividades.

A EIM ofertará dúas modalidades de atención educativa:

- a) **Xornada completa:** asistencia da nena ou neno á EIM superior a catro horas diarias ata un máximo de oito horas. As familias, titores/as ou representantes legais con xornada completa deberán distribuír as horas de forma continuada. Con carácter excepcional, poderán admitirse solicitudes de xornada completa partida cando por circunstancias familiares acreditadas documentalmente se xustifique esta necesidade.
  
- b) **Media xornada:** aquela na que a nena ou neno permanece na Escola un máximo de 4 horas, ben durante a xornada de mañá ou ben durante a xornada de tarde.

No caso dos horarios de media xornada ou de xornada completa partida, o tempo de permanencia no Centro non poderá ser inferior a 3 horas tanto para o tramo horario da mañá como para o da tarde.



## 2. Servizo de comedor

O Centro conta con cociña propia. Este servizo consiste na preparación e administración dos alimentos por persoal da propia empresa concesionaria, previa acreditación da normativa sanitaria aplicable.

As comidas serán elaboradas polo persoal de cociña da EIM e o servizo será atendido polo persoal educativo co fin de que o alumnado adquira hábitos relacionados coa educación e coa autonomía persoal.

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

Os menús estarán supervisados por especialista en Dietética e Nutrición ou outros profesionais competentes.

A capacidade e distribución descrita no artigo 4 tamén será de aplicación para o servizo de comedor.

O servizo de comedor ofertará xantar e merenda. O almorzo funcionará como servizo de cociña. Os horarios para as distintas comidas son:

- Almorzo: **ata as 08.45 horas**
- Comida: **ás 13.00 horas**
- Merenda: **ás 17.00 horas**

O alumnado fixo de comedor ou merenda que non utilice o servizo deberá avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 9.00 horas da mañá. Se non se avisa, pagarase o custo da comida dese día coma se fose unha persoa usuaria ocasional.

Así mesmo aqueles escolares que por razóns de enfermidade ou outras leven un tempo sen acudir á Escola, deberán avisar da súa reincorporación coa mesma antelación, senón non poderán utilizar ese mesmo día o servizo de comedor.

En caso de dispoñibilidade de prazas, poderán usar o comedor eventualmente os nenos e as nenas que así o precisen, pagando a cota establecida por días soltos. Deberán avisar o día antes ou o mesmo día antes das 9.00 horas da mañá.

Aquelas persoas usuarias do servizo de comedor que de forma reiterada prescindan do seu uso sen causa debidamente xustificada, poderán perder o dereito a seguir sendo usuarias do mesmo.



### 3. Servizo de cociña

Entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as persoas usuarias. O servizo de cociña incluírá o almorzo e a administración dos biberóns para os bebés en lactancia.

As familias, tutores/as ou representantes legais asinarán a autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á Escola para alimentar aos seus fillos e/ou fillas 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 da nena ou neno e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

### 4. Servizo de transporte

Terá como principal finalidade facilitar o acceso á EIM das nenas e dos nenos que viven fóra do núcleo urbano de Vimianzo e, en todo caso, só se prestará dentro dos límites xeográficos do termo municipal. Daráselle prioridade ás solicitudes de transporte de ida e volta fronte ás solicitudes só de ida ou de volta.

Contan cunha persoa condutora, con permiso axeitado, e cunha persoa auxiliar de acompañamento, con capacidade para recoller e transmitir información e prestar axuda e supervisión no traslado. Ofertaranse 6 prazas para cada unha das viaxes que se establezan.

O horario de transporte deberá estar adaptado de tal xeito que non interfira nas actividades do Centro. A hora de chegada do transporte á EIM deberá coincidir co inicio da xornada escolar. O tempo da ruta ou da permanencia do alumnado dentro do vehículo **non poderá superar os 45 minutos**.

Cumprirá tódolos requisitos establecidos na normativa específica, en especial os relativos á seguridade e autorización deste servizo. O vehículo está homologado e con tódalas revisións actualizadas para este tipo de transporte.

Co afán de non interferir no bo funcionamento da Escola, a Dirección poderá establecer un número de rutas determinado en base ás posibilidades do Centro e á existencia dun número mínimo de persoas usuarias do transporte dentro da ruta.

A Dirección fixará as paradas nos lugares máis convenientes atendendo á seguridade do alumnado, que non terá necesariamente que coincidir co domicilio exacto de residencia do neno ou nena.



De haberen persoas usuarias deste servizo pertencentes a concellos limítrofes, establecerase a súa parada nunha zona do termo municipal que coincida en ruta.

O traslado será desde a parada establecida para a recollida da nena ou neno ao Centro e viceversa de forma diaria, sen prexuízo de que aquelas persoas usuarias que teñan solicitado o servizo de transporte e que sen causa xustificada non o utilicen de forma reiterada, se lles poida ser retirado do seu dereito de uso.

## **5. Servizo de horario ampliado**

Entenderase por horario ampliado a atención ao sector infantil 0-3 anos por parte do Centro cando menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que os escolares prolonguen a súa estadía no Centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen. As persoas que sexan usuarias deste servizo e non o utilicen habitualmente sen unha causa xustificada, poderán perder o seu dereito de uso.

Poderán optar a estes servizos tódalas nenas e nenos independentemente do grupo de idade 0-1, 1-2 ou 2-3 ao que pertencen.

Os servizos de comedor, cociña, transporte e horario ampliado son de uso optativo por parte das familias, titores/as ou representantes legais e, agás o servizo de cociña que será gratuito, os restantes serán susceptibles de tarifas independentes.

As taxas destes servizos serán reguladas na Ordenanza Fiscal Municipal correspondente.

## **Artigo 6. Sistema de admisión**

### **1. Persoas destinatarias**

Nenos e nenas de 3 meses a 3 anos.

### **2. Condicións**

Poderán solicitar praza na EIM as nais, pais, titores/as ou representantes legais dos nenos e das nenas que cumpran os seguintes requisitos:

- a) Nenos e nenas que estean nados no momento de presentar a solicitude.
- b) Idade mínima: 3 meses cumpridos, salvo situacións especiais e previo informe do equipo técnico da área de Benestar Social.



- c) Idade máxima: os escolares poderán ser usuarios do servizo ata o momento no que lle corresponda a incorporación á educación infantil do segundo ciclo. Neste caso poderán permanecer na Escola Infantil ata o derradeiro día do correspondente curso escolar.
  
- d) Estar ao corrente no pagamento das cotas polos servizos recibidos na data de presentación da solicitude, tanto nos supostos de renovación de praza como de novo ingreso.

Poderanse integrar menores con necesidades específicas de apoio educativo, en función das dispoñibilidades dos recursos humanos e materiais adecuados, e excepcionalmente nenas e nenos maiores de 3 anos respectando o seu desenvolvemento evolutivo por enriba da idade biolóxica, previa solicitude para a flexibilización e informe do equipo de valoración e orientación correspondente.

### 3. Lugar e prazo de presentación de solicitudes

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral no Concello de Vimianzo ou en calquera dos modos establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, segundo o formulario que se achega como Anexo I ao presente RRI. A sinatura da solicitude suporá a aceptación e coñecemento deste RRI do que se entregará copia ás persoas interesadas, tras a súa petición. O **prazo ordinario** de presentación de solicitudes será do **1 ao 31 de marzo de cada ano**.

As solicitudes que se presenten fóra do prazo ordinario pasarán a formar parte da listaxe de agarda, en función da dispoñibilidade de prazas na Escola, e serán tramitadas e baremadas nos **procedementos extraordinarios** que se establezan **a partir do día 19 de cada mes**. A incorporación destes escolares ao Centro farase a partir do primeiro día do mes seguinte ao da concesión da praza, sempre e cando os expedientes estean resoltos.

O alumnado poderá asistir á EIM un máximo de 11 meses por curso escolar. Por causas debidamente xustificadas poderase admitir a asistencia da nena ou neno durante os doce meses do ano. De ser o caso, deberán formalizar unha solicitude na Dirección da Escola **antes do 19 de maio de cada ano**, agás causas sobrevidas que o impidan, motivando a/as razón/s da necesidade de asistencia á EIM durante todo o curso de forma ininterrompida. Dita circunstancia virá aprobada por resolución da Alcaldía, previo informe favorable dos servizos sociais municipais.

### 4. Documentación requirida

Co fin de acreditar cada unha das circunstancias socio-familiares, laborais e económicas, as persoas interesadas achegarán, xunto coa solicitude debidamente cuberta e asinada, a seguinte documentación:



**a) Documentación xustificativa da situación socio-familiar:**

- Copia do documento de identidade das persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais, segundo proceda.
- Copia do libro de familia completo ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar. Se hai fillas e/ou fillos de anteriores parellas que convivan no domicilio, por ter asignado unha das dúas persoas proxenitoras a garda e custodia, tamén se entregará a copia destes libros de familia.
- Certificado de convivencia e sentenza de separación ou divorcio, convenio regulador ou resolución xudicial de medidas paterno-filiais, de ser o caso.
- Copia da resolución administrativa de acollemento ou de garda con fins adoptivos, de ser o caso.
- Certificado de empadramento da unidade familiar no Concello de Vimianzo, que expedirá os certificados de oficio.
- No caso de persoas que non estean censadas no Concello de Vimianzo pero que teñan os seus postos de traballo neste municipio, achegarán a documentación acreditativa de tal situación.

**b) Documentación xustificativa da situación laboral da unidade familiar:**

- Informe de vida laboral actualizado das persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais.
- No caso de persoas traballadoras por conta allea: contratos de traballo ou documentación que acredite o tempo traballado e a xornada laboral do último ano e copia das tres últimas nóminas.
- No caso de persoas traballadoras por conta propia: certificado expedido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria que acredite a alta no Imposto sobre Actividades Económicas e copia dos últimos tres recibos do pagamento da cota á Seguridade Social no Réxime Especial de Traballadores por conta propia ou da correspondente mutualidade.
- No caso de persoas desempregadas: certificación da demanda de emprego das persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais.

**c) Documentación xustificativa da situación económica da unidade familiar:**

- Copias certificadas pola Administración Tributaria das declaracións do IRPF ou a certificación de ingresos das persoas que non presentasen as declaracións do IRPF, referidas ao ano que



determine o Concello para cada curso escolar, que por norma xeral vai ser sempre o referido ao ano anterior ao exercicio que se declare. A documentación anterior poderá ser substituída pola correspondente autorización para obter os datos de carácter tributario necesarios para a determinación da renda da unidade familiar.

- No caso de producirse variacións de ingresos que supoñan unha diminución ou incremento do 20% no cómputo anual fronte aos que figuren na declaración do IRPF referida ao ano que determine o Concello, a persoa interesada deberá acreditar documentalmente tales circunstancias no momento de presentación da solicitude.
- No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio, presentarase a renda de quen exerza a garda e custodia do neno ou nena e as pensións compensatorias que percibe o/a cónxuxe que a ostente e de alimentos dos fillos e/ou fillas ao seu cargo. No caso de non percibiren, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.
- Unha vez adjudicada a praza de escola infantil, as persoas usuarias deberán achegar entre o 1 e o 15 de xullo a documentación xustificativa da situación económica segundo se lle requira co fin de establecer a cota a pagar.

**d) Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, segundo o baremo, sexan susceptibles de puntuación:**

- Certificado do grao de discapacidade e/ou dependencia da nena ou neno para quen se solicita a praza, se é o caso.
- Informe dos servizos especializados na materia sobre a necesidade de integración na Escola Infantil, no caso de menores con necesidades de apoio educativo.
- Certificado do grao de discapacidade e/ou de dependencia das persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais ou doutros membros da unidade familiar, se é o caso.
- Informe do equipo técnico da área de Benestar Social, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou socio-familiar da unidade familiar.
- Documentación acreditativa de situacións tales como: familia monoparental (recoñecida pola Comunidade Autónoma de Galicia), familia numerosa, vítima de violencia de xénero, abandono do fogar ou de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.



A falta de presentación dalgún destes documentos acreditativos, dentro do prazo de solicitude e emenda, suporá a renuncia implícita a ser valorado no apartado correspondente dos criterios de prioridade e baremo aplicable, de calquera das circunstancias alegadas.

Cando se trate dunha solicitude para a renovación de praza, achegarase só aquela documentación que permita actualizar a situación da unidade familiar que incida nos criterios de prioridade, na puntuación do baremo e no cálculo da contía da praza, sen necesidade de achegar a que xa figura no expediente da do neno ou nena.

Toda a documentación deberá estar actualizada e en vigor para que se poida proceder á valoración do expediente. Poderá achegarse copia simple. As persoas interesadas responsabilizaranse da veracidade dos documentos que se presenten. Poderáselles requirir a exhibición do documento orixinal para o cotexo da copia presentada.

Se a solicitude achegada non reunise os requisitos recollidos neste RRI, requirirase á persoa interesada para que, nun prazo de 10 días a partir da data de notificación do requirimento, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, coa indicación de que, se así non o fixese, de acordo co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, se entenderá que desiste da súa petición, previa resolución.

Poderáselle reclamar en calquera momento á persoa solicitante todos aqueles datos que se coiden precisos para a tramitación do expediente e a súa debida acreditación documental.

## **Artigo 7. Procedemento de ingreso**

### **1. Criterios de preferencia para a adxudicación de prazas e xornadas**

As solicitudes de praza presentadas serán tramitadas e valoradas co obxecto de adxudicarlle unha praza na Escola Infantil, xunto coa xornada e servizos optativos que lle correspondan.

No caso de existiren máis solicitudes que prazas/xornadas vacantes, a súa adxudicación farase acorde aos criterios de preferencia que se especifican nos seguintes apartados:

#### **a) Adxudicación de prazas**

A adxudicación das prazas existentes na EIM realizarase atendendo aos seguintes criterios de prioridade:

#### **Grupo 1: unidades familiares empadroadas no Concello de Vimianzo.**

Entenderase por **unidade familiar** a formada pola/s persoa/s proxenitora/s, ou a persoa proxenitora e o/a cónxuxe ou persoa con análoga relación de afectividade e:





- Os fillos e as fillas menores de dezaoito anos, agás que, con consentimento das persoas proxenitoras, vivan de xeito independente.
- Os fillos e as fillas maiores de idade con incapacitación xudicial e patria postestade prorrogada ou rehabilitada.
- Os fillos e as fillas maiores de dezaoito anos cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.
- Os menores e as menores en situación de garda con fins adoptivos ou en situación de acollemento familiar por tempo superior a un ano.

A determinación dos membros da unidade familiar realizarase atendendo á situación existente no momento de solicitude de praza.

Na adjudicación de prazas dentro deste grupo seguirase a seguinte orde de prelación:

1.1. Co obxecto de darlle continuidade ás persoas usuarias matriculadas no curso anterior, terán preferencia as solicitudes que formalizaran a súa matrícula antes do 1 de xaneiro de cada ano, e fagan un uso efectivo e continuado da praza ata o 30 de xuño do ano en curso, agás aqueles escolares que por razóns do cumprimento da idade mínima dos 3 meses, non puideran ter formalizada a matrícula con anterioridade. Non obstante, en ningún momento terán garantido o tipo de xornada nin os servizos optativos solicitados.

1.2. Aquelas solicitudes de novo ingreso de menores que xa teñan unha irmá e/ou un irmán no Centro, e seguidamente, aquelas solicitudes presentadas de forma conxunta de 2 ou máis irmás e/ou irmáns, garantindo nestes casos que o grupo de irmás e/ou irmáns teñan a mesma xornada e servizos optativos.

1.3. Tódalas demais solicitudes que pertencen a unidades familiares empadroadas no Concello de Vimianzo.

A asignación das prazas dentro de cada un dos subgrupos anteriores farase de maneira independente atendendo á puntuación obtida no baremo de maior a menor.

## **Grupo 2: unidades familiares non empadroadas no Concello de Vimianzo.**

Para o resto de solicitudes seguirase a seguinte orde de prelación:

2.1. As solicitudes nas que parte da unidade familiar estea empadroada no Concello de Vimianzo.



2.2. As fillas e os fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, as dúas persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais desempeñen o seu posto de traballo no termo municipal de Vimianzo.

2.3. As fillas e fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, unha das dúas persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais desempeñe o seu posto de traballo no termo municipal de Vimianzo.

2.4. As nenas e os nenos doutros concellos.

Tódalas situacións anteriores terán que estar debidamente acreditadas.

A asignación das prazas dentro de cada un dos subgrupos anteriores farase de maneira independente atendendo á puntuación obtida no baremo de maior a menor.

#### **b) Asignación de xornada e servizos optativos**

A asignación das distintas xornadas, do servizo de comedor e do horario ampliado realizarase conforme aos seguintes criterios, tendo en conta os grupos anteriores:

Criterio 1: tódalas solicitudes que estean englobadas dentro do grupo 1, e dentro destas seguirase a orde que estableza a puntuación do baremo de maior a menor.

Criterio 2: tódalas solicitudes que estean englobadas dentro do grupo 2, asignaráselle en atención á puntuación obtida en cada un dos subgrupos de maior a menor.

No caso de expedientes con igual puntuación, terán preferencia, en primeiro lugar, as solicitudes de xornada completa con servizo de comedor e logo, as solicitudes de xornada completa sen comedor fronte ás solicitudes de media xornada con comedor e seguidamente sen comedor. Unha vez aplicado este criterio, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

Aqueles expedientes que non obtiveran praza nas condicións sinaladas na solicitude presentada, adxudicaráselle, de ser posible, outra praza cun servizo alternativo sempre e cando indiquen no impreso de solicitude que aceptan esta opción. Igualmente pasarán a formar parte da listaxe de agarda, previa solicitude da persoa interesada. De non sinalar un servizo alternativo, pasarán a formar parte da listaxe de agarda, sempre que a persoa interesada o manifestara expresamente.

De non haberen praza vacante na opción de preferencia nin servizo alternativo, a solicitude pasará a formar parte da listaxe de agarda, tras a petición da persoa solicitante.



## 2. Baremo de admisión

### a) Situación socio-familiar

a.1. No caso de que a nena ou neno para quen se solicita a praza nacesse nun parto múltiple: **1 punto**

a.2. No caso de solicitar praza varias irmáns e/ou irmás: **1 punto**

a.3. Por cada membro da unidade familiar afectado por un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% ou teña recoñecida a condición de persoa dependente: **2 puntos**

a.4. Pola condición de familia monoparental: **2 puntos**

Entenderase por **familia monoparental** a unidade familiar formada por unha única persoa proxenitora que non conviva con outra persoa coa que manteña unha relación análoga á conxugal e os fillos ou fillas ao seu cargo, sempre que a outra persoa proxenitora non contribúa economicamente ao seu sustento.

a.5. Pola condición de familia numerosa: **2 puntos**

a.6. Calquera situación socio-familiar especial da nena ou neno debidamente acreditada, sendo imprescindible un informe social emitido polo persoal técnico de referencia do concello: **2 puntos**

### b) Situación laboral

b.1.) Situación laboral de ocupación

Para situacións nas que exista un contrato laboral de 20 ou máis horas semanais.

Puntuarase de 2 a 6 puntos (por cada persoa proxenitora, titor/a ou representante legal) nos seguintes intervalos de meses traballados durante o último ano a contar antes do día 1 do mes no que se presente a solicitude do ano en curso:

- 12 meses ou máis: **6 puntos**
- De 6 meses a menos de 12 meses: **4 puntos**
- Menos de 6 meses: **2 puntos**



## b.2.) Situación laboral de desemprego

Aquelas persoas que se atopen en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

- Persoa proxenitora 1: **1 punto**
- Persoa proxenitora 2: **1 punto**

A situación laboral de desemprego valorarase coa certificación expedida polo órgano correspondente que acredite que a persoa está inscrita como demandante de emprego no momento de chegar a documentación. No caso de familias monoparentais adxudicaráselles a puntuación do epígrafe correspondente multiplicado por 2.

## c) Situación económica

Renda Per Cápita (RPC) mensual da unidade familiar referida ao Indicador Público de Renda de Efectos Múltiples (IPREM) vixente:

- c.1. RPC inferior ou igual ao 75% do IPREM: **2 puntos**.
- c.2. RPC superior ao 75% e igual ou inferior ao 125% do IPREM: **1,5 puntos**.
- c.3. RPC superior ao 125% e igual ou inferior ao 175% do IPREM: **1 punto**.
- c.4. RPC superior ao 175% do IPREM: **0 puntos**.

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

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

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral ou da situación económica reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos datos referidos. Coa apertura deste expediente nomearase instrutor/a e secretario/a (de ser preciso pola complexidade das actuacións), quen elaborará un informe-proposta que será elevado á Comisión de Baremación, Coordinación e Seguimento da EIM para a súa análise. Poderase requirir á persoa solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do expediente.



### **3. Listaxes provisionais**

A Comisión de Baremación, Coordinación e Seguimento da EIM será a competente para efectuar a proposta inicial da listaxe provisional de admisión e de agarda, correspondendo a resolución ao órgano competente.

Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro da EIM, e poderase consultar na páxina web do Concello de Vimianzo ([www.vimianzo.gal](http://www.vimianzo.gal)).

Na relación provisional de persoas admitidas e de agarda estarán incluídas as solicitudes presentadas fóra do prazo ordinario que teñan entrada con anterioridade ao día 19 do mes anterior ao da data da súa publicación.

### **4. Reclamacións**

As solicitudes que o desexen poderán efectuar as reclamacións que se estimen oportunas no prazo de 10 días hábiles, contados a partires do día seguinte á data de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

### **5. Listaxes definitivas**

Unha vez estudadas pola Comisión de Baremación, Coordinación e Seguimento da EIM tódalas reclamacións presentadas, emitirá informe motivado ao respecto, que se elevará ao órgano competente para resolver.

A resolución pola que se aprobe a relación definitiva de admisión e da listaxe de agarda publicarase no taboleiro do Concello e no da EIM, coa puntuación obtida, podéndose consultar tamén na páxina web do Concello.

### **6. Formalización da matrícula**

As persoas admitidas disporán de 15 días naturais para matricularse, computados a partires do día seguinte á publicación da listaxe definitiva.

No caso das prazas adxudicadas atendendo á listaxe de agarda terán un prazo de 5 días naturais, contados a partires do día seguinte da notificación de concesión de praza, para formalizar a matrícula na Escola.

Se finalizado o prazo de matrícula, esta non fose formalizada, darase por rexeitada a praza obtida e tampouco quedará en listaxe de agarda. Excepcionalmente, non decaerán da listaxe de agarda aqueles



casos nos que a praza ofertada non coincida co servizo escolar da súa preferencia, se así o manifesta a persoa interesada.

A matrícula formalizarase a través do impreso normalizado que se facilitará nas dependencias da Escola, e que se complementará coa achega da seguinte documentación:

- 4 fotografías tamaño carné actualizadas.
- Copia da tarxeta sanitaria do neno ou nena e do carné de vacinacións actualizado.
- Informe médico conforme o neno ou nena non padece enfermidade infecto-contaxiosa.
- Impreso de domiciliación bancaria e certificado da entidade bancaria de titularidade da conta.
- Xustificante de ingreso da cota da matrícula.
- Modelo de aceptación das bases do presente RRI así como da demais normativa de aplicación (a non aceptación das mesmas implica a imposibilidade de realizar a matrícula no Centro).
- Autorizacións que correspondan: para o tratamento informático de datos persoais sensibles, para a toma e emprego de material fotográfico e audiovisual, para a recollida do escolar por terceiras persoas, así como calquera outra documentación que a Dirección estime necesaria para o correcto funcionamento da EIM.

No momento de formalización, achegaráselle á persoa usuaria unha copia do RRI en vigor.

A matrícula no Centro implicará a tódolos efectos que as familias, titores/as ou representantes legais coñecen, aceptan e dan plena conformidade a este RRI e demais normas complementarias que o desenvolvan e, por conseguinte, comprométese a cumprir e asumir as responsabilidades e obrigas que para este estamento se derivan.

## **7. Incorporación do alumnado á Escola**

As prazas que non se atopen cubertas unha vez transcorridos 5 días naturais desde o inicio do curso escolar serán consideradas vacantes. No caso das prazas adxudicadas atendendo á listaxe de agarda, a persoa usuaria deberá iniciar o servizo nos 5 primeiros días do mes seguinte ao da concesión da praza.

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



O alumnado matriculado será inscrito no rexistro de persoas usuarias no que quedará constancia da data de alta e de baixa no servizo así como doutros datos regulamentariamente esixidos.

Para o alumnado que se matricula por primeira vez, e independentemente do momento do curso no que se produza o inicio do servizo, así como naqueles casos nos que se efectúe unha reincorporación tras un tempo de ausencia, haberá un período de adaptación ou readaptación progresiva que terá unha duración mínima de quince días naturais.

Durante o período de adaptación, que terá como obxectivo principal facilitarlle á poboación infantil atendida a interiorización e aceptación da nova situación, poderanse ir aumentando ou diminuindo pouco a pouco os tempos de estancia e/ou alternar a asistencia dos escolares en distintos días, sempre en función das necesidades específicas de cada nena ou neno.

O período de adaptación será de obrigado cumprimento e axustarase á organización establecida ao efecto no Proxecto Educativo de Centro. Durante este tempo e para facilitar a súa mellor adaptación, o alumnado non poderá empregar os servizos optativos.

#### **8. Listaxes de agarda e adxudicación de vacantes durante o curso escolar**

Formarán parte da listaxe de agarda aquelas solicitudes que o manifestaran expresamente e que se atopen nalgunha das seguintes circunstancias:

- a) Solicitudes que non teñan praza.
- b) Solicitudes, con praza adxudicada, que non teñan a xornada e/ou servizos da súa preferencia.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas atendendo ás solicitudes que conforman a listaxe de agarda.

Para a adxudicación dunha praza vacante levarase a cabo unha nova baremación, que terá en conta a documentación actualizada nese momento, dos expedientes que figuren na listaxe de agarda **con anterioridade ao día 19 do mes no que se produza dita vacante.**

Para a xestión das prazas e xornadas vacantes atendendo á listaxe de agarda, observarase o previsto sobre criterios de preferencia e baremo aplicable segundo recollen os artigos 7.1 e 7.2 respectivamente deste RRI.



## 9. Modificacións nas condicións do servizo

A xornada educativa e os servizos optativos especificados na solicitude de praza como opción de preferencia deberán manterse durante todo o curso, agás circunstancias sobrevidas debidamente acreditadas, que xustifiquen a necesidade de modificación da opción elixida inicialmente.

Os cambios nas condicións do servizo deberán ser solicitados na Dirección do Centro **antes do día 19 de cada mes** e pasarán a formar parte da listaxe de agarda existente nese momento.

En todo caso, para a concesión dos cambios terase en conta o especificado no artigo 7.8 deste RRI sobre xestión de listaxes de agarda e faranse efectivos a partir do primeiro día do mes seguinte ao da súa adxudicación, sempre e cando os expedientes estean resoltos.

## Artigo 8. Causas de baixa

Causarase baixa na EIM por calquera das circunstancias seguintes:

- a) Por cumprimento da idade máxima de permanencia na EIM, con excepción de menores con necesidades específicas de apoio educativo sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano máis na EIM.
- b) Por solicitude das persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais do alumno ou alumna.
- c) Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
- d) Por comprobación de falsidade na documentación ou datos achegados.
- e) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no Centro.
- f) Por falta de asistencia durante 15 días naturais sen causa xustificada ao longo do curso. Cando a nena ou neno non poida asistir á EIM por un período superior a 15 días deberá notificalo con anterioridade e xustificalo mediante a correspondente documentación acreditativa que deberá actualizarse mensualmente, non podendo exceder na ausencia máis de 2 meses. No caso contrario, decidírase se procede a baixa da alumna ou alumno na EIM.
- g) Cando non se entregue a documentación para a revisión e/ou clarificación de datos nos prazos legalmente establecidos ao efecto, previo requirimento expreso pola entidade municipal.
- h) Por incumprimento reiterado das normas da EIM.





- i) Por outras razóns que poidan darse, por proposta da Dirección da EIM.

A baixa resolverase pola Alcaldía ou órgano competente por proposta, se fose necesario, do equipo técnico da área de Benestar Social e previo informe emitido pola Dirección da Escola no que se recollan as circunstancias que motiven a baixa.

As baixas no servizo da EIM serán solicitadas na Dirección da EIM **antes do 19 de cada mes** para que poidan ser efectivas a partires do primeiro día natural do mes seguinte.

As baixas producidas por calquera dos motivos expostos cubriranse coas solicitudes que quedasen en listaxe de agarda.

### **Artigo 9. Calendario e horario xeral da EIM**

O Centro permanecerá aberto de luns a venres durante os doce meses do ano, agás os días considerados festivos no calendario laboral ou que teña que ser pechado por unha causa xustificada. O curso académico abranguerá desde o 1 de setembro ata o 31 de agosto do seguinte ano. O horario de funcionamento da EIM será de **07:45 horas a 19:45 horas de xeito continuado**.

O día de incorporación do alumnado ao novo curso será **o primeiro día hábil do mes de setembro**, que será o primeiro día de apertura efectiva do Centro e da actividade educativa. O último día do curso será o último día hábil do mes de agosto do seguinte ano natural.

Os días 24 e 31 de decembro, o 5 de xaneiro e o martes de Entroido, no caso de que coincidan en día lectivo, a Escola terá horario reducido. O horario do persoal nestes días adaptarase ao horario do servizo.

### **Artigo 10. Réxime de saídas**

O alumnado poderá realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.

Estas saídas teñen como obxecto:

- a) Establecer relacións sociais nun ámbito cada vez máis amplo.
- b) Establecer vínculos fluídos de relación coas persoas adultas e cos seus iguais.
- c) Observar e explorar a contorna inmediata cunha actividade de curiosidade.
- d) Coñecer algunhas manifestacións culturais da súa contorna.



### **Artigo 11. Horario de visita**

O horario de atención ao público interesado en coñecer as instalacións da EIM e o seu funcionamento estará supeditado ao horario que a Dirección estableza para tal fin, oído o Equipo Educativo e sempre e cando non dificulte a boa marcha da EIM.

O acceso das familias, titores/as ou representantes legais ás salas habilitadas para os nenos e as nenas será excepcional e sempre que non dificulte o normal funcionamento da actividade que se estea a desenvolver dentro dela.

Deberase contar co permiso previo do equipo de profesionais encargado. Non se permitirá o acceso ás zonas reservadas para uso exclusivo do persoal do Centro.

Nas entradas e saídas ao Centro respectaranse en todo momento as indicacións do persoal.

## **CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **Artigo 12. Organización interna**

#### **1. Órganos políticos**

A/o concelleira/o responsable será a/o da área de Benestar Social.

A EIM estará integrada na área de xestión política da Concellería de Benestar Social, que se coordinará coas restantes áreas políticas e órganos técnicos do Concello relacionados coa Escola.

#### **2. Órganos técnicos**

##### **A) Xerencia da empresa concesionaria**

A través da súa Xerencia, a empresa concesionaria do servizo da EIM será a responsable da súa xestión como suxeito da delegación que fai o Concello de Vimianzo das funcións que a normativa lle atribúe ao titular, de acordo co establecido no prego de prescricións que regula o contrato.

A Xerencia terá as seguintes competencias:

- a) Responsabilizarse da correcta xestión do Centro.
- b) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao servizo da EIM.
- c) Visar as certificacións e documentos oficiais relativos a cuestións económicas e laborais.



- d) Autorizar os gastos de acordo cos presupostos e ordenar os pagamentos.
- e) Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
- f) Favorecer e propiciar unha cultura avaliativa no funcionamento da Escola e colaborar coa inspección local e autonómica no control de calidade e funcionamento dos servizos prestados.
- g) Remitirlles aos órganos da consellería competente na materia e do Concello de Vimianzo cantos informes, datos e documentos sexan requiridos relativos a aspectos organizativos e funcionais da EIM.
- h) Cumprir e facer cumprir a normativa local, autonómica e nacional que lle afecte á EIM.

## **B) Dirección da EIM**

A Dirección da EIM será o órgano executivo responsable do correcto funcionamento dos servizos da EIM, así como da planificación e coordinación da actividade educativa. Exercerá a Presidencia do Consello Escolar e a coordinación do Equipo Educativo e do persoal que integra a área de servizos xerais.

A Dirección da Escola terá as seguintes competencias:

- a) Ostentar oficialmente a representación da EIM perante outra entidade pública ou privada.
- b) Coordinar, supervisar e facer cumprir o correcto desenvolvemento dos servizos e actividades da EIM.
- c) Coordinar e garantir a elaboración dos documentos de xestión da EIM: o Proxecto Educativo de Centro e a súa Proposta Pedagóxica, as Programacións de Aula e a súa correspondente Memoria Anual.
- d) Organizar, coordinar e supervisar o traballo de todo o persoal adscrito á EIM.
- e) Desenvolver o traballo administrativo que leve o exercicio das súas funcións.
- f) Exercer a coordinación pedagóxica da EIM promovendo a innovación educativa.
- g) Exercer a garda das nenas e dos nenos usuarios da Escola acorde co previsto na lexislación vixente.
- h) Canalizar e coordinar as relacións coas familias, tutores/as ou representantes legais estimulando e garantindo a súa participación na vida da Escola.



- i) Convocar as reunións dos órganos que preside, así como executar e facer cumprir no ámbito da súa competencia os acordos adoptados nelas.
- j) Autorizar as actuacións extraordinarias para o normal funcionamento da Escola.
- k) Comunicar á Xerencia as incidencias relativas a calquera circunstancia que afecte ao ordinario funcionamento da EIM.
- l) Impulsar e organizar as relacións de colaboración da EIM con outros centros, entidades e organismos así como participar en diversas actividades educativas e culturais da contorna.
- m) Favorecer e propiciar unha cultura avaliativa no funcionamento do Centro e colaborar coa inspección local e autonómica no control de calidade e funcionamento dos servizos prestados.
- n) Cumprir e facer cumprir o previsto neste RRI así como o marco legislativo vixente para a infancia, en especial no que afecta ao ámbito educativo.
- o) Calquera outra establecida pola Xerencia que legalmente se lle atribúa neste ámbito de actuación.

A Dirección da Escola traballará de forma coordinada coa Xerencia da empresa concesionaria e coa área de Benestar Social do Concello de Vimianzo, no exercicio das funcións establecidas neste RRI, na aplicación do establecido nos documentos de xestión e no resto da normativa vixente para as escolas infantís 0-3.

### **C) Equipo Educativo**

O Equipo Educativo será o órgano colexiado propio de participación do persoal directivo, o persoal educativo e o persoal de apoio no proxecto integral da EIM tendo como principal responsabilidade a súa correcta xestión educativa. Este equipo estará integrado por:

- A Dirección da EIM, que exercerá a súa coordinación.
- O persoal educativo.
- O persoal de apoio, este último en consonancia coa súa titulación e funcións.

As competencias do Equipo Educativo serán:

- a) Participar na elaboración, modificación e avaliación dos distintos documentos de xestión da EIM: o Proxecto Educativo de Centro e a súa Proposta Pedagóxica, as Programacións de Aula e a Memoria Anual.



- b) Aprobar e avaliar os aspectos educativos e organizativos destes documentos.
- c) Efectuar o seguimento global dos procesos de ensinanza e aprendizaxe que se desenvolven na Escola de forma que permita adaptar as propostas educativas ás características e necesidades do alumnado.
- d) Fomentar a participación e colaboración das familias, titores/as ou representantes legais nas actividades da Escola.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- f) Informar as normas de organización e funcionamento do Centro e proposta pedagóxica.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro.
- h) Promover iniciativas no ámbito da innovación didáctica e a formación continua do persoal.
- i) Analizar e valorar a organización e funcionamento xeral da Escola e propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a melloralo.
- j) Calquera outra, dentro do seu ámbito de actuación, necesaria para un mellor funcionamento da Escola seguindo as directrices marcadas pola Dirección e o desenvolvemento do currículo.

O persoal educativo e de apoio actuará de forma coordinada seguindo as indicacións da Dirección e reunirse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo, tres veces por curso escolar debendo coincidir a primeira reunión ao inicio de curso e a última ao remate del. A convocatoria realizaraa a Dirección da Escola coa suficiente antelación. Poderanse convocar xuntanzas extraordinarias cando o solicite a Dirección ou, polo menos, un terzo dos seus membros.

A asistencia ás reunións é obrigatoria e, polo tanto, terán lugar no día e hora na que tódolos membros poidan asistir, salvo enfermidade ou causa xustificada. Ás súas xuntanzas poderá asistir o resto do persoal do Centro, con voz e sen voto.

#### **D) Área de servizos xerais**

A área de servizos xerais estará conformada polo persoal necesario para o desenvolvemento das funcións propias do servizo de comedor, transporte e limpeza do Centro.



### 3. Órganos mixtos

#### A) Comisión de Baremación, Coordinación e Seguimento

Garantirá o bo funcionamento do proceso de admisión en canto á aplicación deste RRI.

A Comisión terá a seguinte composición:

- Presidente/a: o/a alcalde/sa ou persoa en quen delegue.
- Vogais:
  - O/a concelleiro/a de Benestar Social.
  - 2 técnicos/as da área de Benestar Social.
- Secretario/a: o/a Secretario/a da corporación ou funcionario/a en quen delegue.

Asistirá unha persoa representante da empresa adjudicataria do servizo, con voz e sen voto.

Serán competencias desta Comisión:

- a) Velar polo cumprimento do presente RRI no proceso de ingreso.
- b) Aplicar a contía a aboar ou a exención a aplicar en cada caso segundo se dispoña na Ordenanza Fiscal Municipal reguladora.
- c) Propoñer á Alcaldía as solicitudes de ingreso.
- d) Estudo e resolución dos conflitos de réxime interno.
- e) Aplicación do presente RRI.

#### B) Consello Escolar

O Consello Escolar será o órgano colexiado a través do que se canalice a participación na xestión da EIM dos distintos sectores da comunidade escolar.

O Consello Escolar da EIM estará composto polos seguintes membros:

- A Dirección da EIM ou persoa en quen delegue, que será a persoa encargada de presidir o Consello.



- Vogais:
  - Unha/un concelleira/o ou representante do Concello de Vimianzo.
  - Unha persoa representante do persoal educativo e de apoio da Escola.
  - Unha persoa representante de nais e pais, titores/as ou representantes legais.

Tódolos membros con voz e voto. Actuará como secretaria/o do Consello Escolar da EIM a persoa que represente ao persoal educativo e de apoio.

As competencias do Consello Escolar serán:

- a) Aprobar e avaliar o Proxecto Educativo de Centro e a súa Proposta Pedagóxica, sen prexuízo das competencias que o Equipo Educativo ten atribuídas, en relación coa planificación e a organización docente da EIM.
- b) Aplicar e avaliar o RRI, proponendo as revisións e actualizacións que se consideren oportunas.
- c) Propoñer iniciativas que favorezan a convivencia no Centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación.
- d) Propoñer cantas medidas sexan precisas para mellorar as instalacións e dotacións do Centro así como vixiar a súa conservación.
- e) Analizar e valorar o funcionamento xeral de Centro así como elaborar e propoñer medidas para a súa mellora.
- f) Calquera outra que lle sexa atribuída no seu ámbito de actuación.

O Consello Escolar funcionará en réxime de sesións ordinarias coa periodicidade establecida neste RRI, e de sesións extraordinarias. A asistencia ás reunións será obrigatoria para tódolos membros.

Deberá haber, cando menos, dúas reunións ordinarias durante o curso escolar coincidindo a primeira co inicio do mesmo. Se ben, calquera membro do Consello poderá solicitar á Presidencia a convocatoria de reunións extraordinarias por motivos importantes aos que haxa que dar solución inmediata ou a inclusión de calquera punto na orde do día nas sesións ordinarias, para o que serán advertidos anteriormente da súa celebración. As posibles achegas á orde do día nas sesións ordinarias deberán efectuarse cunha antelación mínima dunha semana á data de celebración do Consello Escolar.



As sesións do Consello Escolar, deberán convocarse, polo menos, cunha semana de antelación no caso das ordinarias e con 48 horas de antelación no caso das sesións extraordinarias, debendo constar ademais da orde do día, a data, hora, duración e lugar onde se desenvolverá a sesión.

De igual forma e de non existir asuntos que tratar, poderán non convocarse na espera da seguinte. As reunións celebraranse en día e hora que possibiliten a asistencia de tódolos membros.

O Consello Escolar constitúese validamente coa asistencia da Presidencia máis dous dos seus membros. Este quórum deberá manterse durante toda a sesión.

As decisións tomaranse por maioría simple e, no caso de producirse empates, decidirá o voto de calidade da Presidencia.

### **Procedemento de elección**

O procedemento de elección dos membros do Consello Escolar efectuarase anualmente e durante os dous primeiros meses do curso escolar. Serán electores/as e elixibles tódolos membros da comunidade escolar, pero cada membro soamente poderá presentar a súa candidatura por un dos sectores da comunidade escolar.

As persoas que actúen en representación do persoal educativo e de apoio da Escola serán elixidas internamente por e entre os seus membros. As persoas que representen ás familias, tutores/as ou representantes legais serán elixidas por e entre os seus membros en asemblea convocada pola Dirección do Centro. O voto será directo, segredo e non delegable.

A representación dos pais, nais, tutores/as ou representantes legais no Consello Escolar corresponde a estes/estas, sexa cal sexa o número de descendentes escolarizados no Centro. Nos casos en que a patria potestade corresponda a unha soa das persoas proxenitoras, tutores/as ou representantes legais as condicións de elector/a e elixible afectaralle exclusivamente a el ou ela.

O Consello Escolar estará vixente durante todo o curso escolar. Procurarase que haxa sempre unha listaxe de reserva en cada sector da comunidade educativa para a substitución inmediata en caso de baixas.

Se durante o período de vixencia non fora posible cubrir a baixa dalgún membro, convocaranse novamente eleccións inmediatas e parciais no sector correspondente para elixir á persoa substituta que integrará este órgano para o resto do mandato.





Se algún dos sectores de elección dos membros do Consello Escolar suxeito ao procedemento de elección, non elixira aos seus representantes no Consello Escolar por causas imputables a ditos sectores, este feito non invalidará a constitución de dito órgano colexiado.

#### **4. Asociación de Nais e Pais de Alumnos/as (ANPA)**

Promoverase e facilitarase a participación das familias, titores/as ou representantes legais, xa sexa creando unha ANPA, ou ben por calquera outra fórmula participativa. A ANPA será o órgano de participación dos pais, nais, titores/as ou representantes legais na xestión da EIM. A necesidade da súa creación será fomentada polas entidades directivas da EIM.

Poderán pertencer á ANPA tódalas persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais do alumnado matriculado na EIM.

Sen prexuízo do que se estableza nos propios estatutos, a ANPA poderá cumprir as seguintes finalidades:

- a) Defender os dereitos das nais, pais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos aos nenos e ás nenas.
- b) Colaborar coa Dirección da EIM; e co persoal da mesma para favorecer o desenvolvemento integral da poboación infantil atendida en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.
- c) Elevar propostas á Dirección para a modificación de calquera documento de xestión da Escola.
- d) Informar aos asociados da súa actividade.
- e) Propoñer, participar e colaborar nas actividades educativas ordinarias e complementarias da EIM, seguindo as instrucións do Equipo Educativo.
- f) Calquera outra que dentro da normativa vixente lle asignen os seus respectivos estatutos sempre que non contradigan o presente RRI.

A constitución da ANPA realizarase segundo o establecido pola normativa vixente ao efecto.

A Dirección da EIM informará á ANPA, a principio de curso, dos programas e actividades que se desenvolverán, da normativa establecida en relación coa EIM e doutros aspectos de interese. Igualmente, a Dirección da Escola proporcionará á ANPA, durante o resto do curso, tanta información relativa ao funcionamento da mesma lle sexa requirida polos órganos de representación desta.



A ANPA poderá utilizar os locais da EIM para celebrar as súas reunións sempre e cando non perturben o normal desenvolvemento das actividades. Para iso terán que informar á Dirección do Centro da convocatoria de reunión con, polo menos, 48 horas de antelación.

### **Artigo 13. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal**

Para substitucións do equipo de profesionais presentárase unha oferta de emprego nos organismos apropiados.

Unha vez rematado o proceso de selección, producirase a incorporación inmediata da persoa seleccionada ao equipo de traballo da EIM. O currículo elixido cumprirá coa titulación e requisitos esixidos na normativa vixente para o posto a cubrir.

Cos restantes currículos crearase unha bolsa de reserva para a contratación de persoal con carácter temporal á que se recorrerá en caso de necesidade do servizo.

En caso de ausencias breves, o persoal poderá ser substituído polo propio persoal adscrito ao Centro.

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

### **Artigo 14. Relación de persoal**

O cadro de profesionais da EIM estará integrado por:

- 1 Persoa de dirección
- 4 Mestres/as-educadores/as
- 1 Persoa de apoio
- Persoal de servizos xerais: cociñeira, conductor/a e limpadora.

No que respecta á atención educativa, a ratio presencial de persoal cualificado será, como mínimo, dun número igual ao número de unidades/grupos en funcionamento en cada momento, incrementándose nun/nunha profesional máis por cada unidade ou fracción, segundo dita o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

Asegurarase a presenza do número necesario de profesionais que dispoñan do Grao que habilite para o exercicio da profesión de mestre/a de Educación Infantil, ou de Mestres/as coa especialidade en Educación Infantil para garantir a elaboración, o seguimento e a avaliación da proposta pedagóxica.



Formarán parte da área de servizos xerais o persoal de cociña e limpeza. Poderase contar, se é o caso, cunha persoa condutora para o servizo de transporte. A supervisión e coordinación da área de servizos xerais recaerá na Dirección do Centro.

### **Artigo 15. *Cualificacións profesionais***

O persoal da EIM deberá estar en posesión da titulación e requisitos que o habiliten para o seu posto segundo se establece na lexislación vixente.

#### **1. Titulacións**

O cadro de persoal da Escola deberá contar coas seguintes titulacións:

- a) Dirección: a súa formación será, como mínimo, do Grao que habilite para o exercicio da profesión de mestre/a de Educación Infantil ou titulación de Mestre/a coa especialidade de Educación Infantil ou titulación equivalente.
- b) Persoal educativo: a atención educativa no primeiro ciclo de educación infantil deberá estar a cargo de profesionais que posúan o título de Grao en Educación Infantil, o título de Mestre/a coa especialidade de Educación Infantil ou outros títulos declarados equivalentes. Ademais poderán estar en posesión do título de Técnico/a Superior en Educación Infantil ou outros títulos declarados equivalentes.
- c) Persoal de apoio: deberá haber, como mínimo, unha persoa de apoio á atención e coidado dos escolares quen, ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes: Técnico/a en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, Técnico/a Superior en Animación Sociocultural, Técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermaría, Diplomado/a en Puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do Centro.
- d) Persoal de servizos xerais: deberán dispoñer, polo menos, do título de Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria ou título equivalente. A ser posible, o persoal de cociña posuirá coñecementos en nutrición infantil. A persoa condutora do vehículo usado para efectuar o servizo de transporte contará co permiso axeitado.

#### **Requisitos**

Todo o persoal que realice funcións educativas, de coidados ou vixilancia das nenas e dos nenos deberá acreditar o seu correcto estado de saúde con carácter previo á súa incorporación e cunha periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto-



contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva a vacinación 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.

Todo persoal de atención e coidado deberá acreditar coñecementos básicos en primeiros auxilios. O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente. O equipo de profesionais deberá achegar o certificado negativo do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais.

## **Artigo 16. Dereitos e obrigas do persoal**

### **1. Dereitos**

- a) Recibir información periódica da marcha e funcionamento da Escola, a través da Dirección ou dos órganos mixtos.
- b) Presentar propostas que contribúan á mellora do funcionamento da Escola e da atención prestada ao alumnado.
- c) Para o persoal educativo, desenvolver as súas funcións educativas e asistenciais segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ás instrucións da Dirección, aos documentos de xestión e á lexislación vixente.
- d) A que se lle proporcione dentro das posibilidades do Centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio da poboación infantil atendida.

### **2. Obrigas**

- a) Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente RRI e demais normativa de aplicación.
- b) Velar polo respecto dos dereitos dos nenos e das nenas recollidos neste RRI e aquel outros recoñecidos na lexislación vixente.
- c) Desenvolver, por parte do Equipo Educativo, as súas funcións de acordo co marco legislativo vixente en materia educativa para o tramo de idade de 0 a 3 anos.
- d) Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos escolares aos que teñen acceso en razón das súas funcións, así como o referido a calquera aspecto do funcionamento interno do Centro.



- e) Asistir ás reunións nas que se requira a súa presenza así como cumprir e facer cumprir no ámbito da súa competencia os acordos adoptados nelas.
- f) Informar á Dirección de calquera circunstancia que afecte ao bo funcionamento da Escola.
- g) Cumprir coas tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

Nin a Dirección nin o resto de profesionais que desenvolvan o seu traballo na EIM poderán aceptar ningún tipo de prestación, bonificación ou agasallo por parte das persoas usuarias, agás o pago regulamentado da taxa que preceda pola prestación do respectivo servizo.

### **Artigo 17. Funcións e responsabilidades de cada persoa**

#### **1. Dirección**

As funcións e titulacións do persoal directivo contémpanse na alínea 2.B) do artigo 12 e na letra a) do artigo 15.1 respectivamente deste RRI.

#### **2. Persoal educativo**

O persoal educativo, ademais de asumir as competencias atribuídas como membros do Equipo Educativo reguladas na alínea 2.C) do artigo 12 deste RRI, poderá realizar funcións de titoría debendo responsabilizarse da educación e atención do grupo de menores asignado.

As competencias do persoal educativo serán:

- a) Elaborar a programación didáctica correspondente á titoría asignada, baixo as directrices da Dirección e do Equipo Educativo.
- b) Exercer a actividade educativa integral na súa unidade desenvolvendo a proposta pedagóxica segundo a lexislación vixente para este ciclo educativo, incluíndo as actividades relacionadas coa saúde/seguridade, hixiene, alimentación e o descanso.
- c) Coñecer os aspectos persoais, familiares e escolares que repercuten no desenvolvemento integral do seu alumnado.
- d) Prestar especial atención ao período de adaptación.
- e) Cumprimentar diligentemente a documentación relativa a cada menor da súa titoría.
- f) Informar ao resto de persoal que exerce as súas funcións no seu grupo sobre as características dos escolares, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.



- g) Exercer, de acordo coa proposta pedagóxica, a coordinación do persoal que exerce as súas funcións no seu grupo.
- h) Manter unha relación permanente coas familias, titores/as ou representantes legais do seu grupo e informalas de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e a evolución dos seus fillos e/ou fillas.
- i) Calquera outra que lle sexa encomendada no seu ámbito legal de actuación para un mellor funcionamento da Escola.

A distribución das persoas responsables nos diferentes grupos recaerá na Dirección da EIM e farase de acordo cos criterios establecidos no Proxecto Educativo da Escola.

### 3. Persoal de apoio

O persoal de apoio formará parte do Equipo Educativo, en consonancia coa súa titulación, e prestará a axuda necesaria tanto no desenvolvemento da actividade educativa como noutros aspectos funcionais e organizativos.

Terá as seguintes funcións:

- a) Prestar apoio educativo e asistencial no grupo/s que se lle asigne/n así como nos distintos servizos e actividades complementarias que se desenvolvan no Centro.
- b) De prestar asistencia no servizo de transporte, proporcionar axuda ao alumnado nas entradas e saídas do vehículo así como vixiar e ocuparse das atencións relativas á seguridade e benestar que requiran os escolares durante o traslado.
- c) Traballar conxuntamente, de acordo coa súa cualificación profesional, co resto do persoal de atención educativa á poboación infantil 0-3 anos, no deseño e desenvolvemento da práctica educativa así como noutras funcións encomendadas ao Equipo Educativo.
- d) Calquera outra que lle sexa atribuída no seu ámbito legal de actuación para un mellor funcionamento da Escola.

A asignación do persoal de apoio aos diferentes grupos recaerá na Dirección da Escola, logo da consulta ao Equipo Educativo. Dita asignación farase de acordo cos criterios educativos e organizativos establecidos no Proxecto Educativo da EIM así como da titulación de cada persoa traballadora. O persoal de apoio deberá seguir as orientacións do persoal que exerza a responsabilidade do grupo asignado.



#### 4. Persoal de servizos xerais

##### A) Persoal de cociña

As competencias do persoal de cociña serán:

- a) Elaborar as comidas, axustándose aos menús propostos, e realizar o posterior empratado e administración ao Centro.
- b) Controlar e comprobar o funcionamento do servizo, dentro do ámbito da súa competencia, comunicando á Dirección da EIM calquera incidencia que puidera afectar á saúde e seguridade do alumnado.
- c) Calquera outra que lle sexa estipulada no seu ámbito legal de actuación para un mellor funcionamento do servizo.

##### B) Persoal de limpeza

Corresponderán ao persoal de limpeza as seguintes funcións:

- a) Ordenar e realizar a limpeza, distribución e mantemento das dependencias e materiais encomendados.
- b) Calquera outra que lle sexa establecida no seu ámbito legal de actuación para un mellor funcionamento do servizo.

##### C) Persoal condutor

A persoa condutora do vehículo automóbil adscrito ao servizo de transporte terá as seguintes funcións:

- a) Conducir o vehículo automóbil.
- b) Velar polo axeitado mantemento e funcionamento do vehículo automóbil e comunicar á Dirección calquera incidencia relativa ao mesmo.
- c) Calquera outra que lle sexa atribuída no seu ámbito legal de actuación para un mellor funcionamento do servizo.



## CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS E ÁS NENAS

### Artigo 18. Dereitos

- a) A acceder á Escola e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a través dun proxecto educativo que garanta o seu desenvolvemento integral.
- b) Á consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do Centro como das demais persoas usuarias.
- c) Ao sigilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
- d) A realizar saídas ao exterior.
- e) Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do Centro.
- f) A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- g) A recibiren un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio-familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- h) A seren educados/as para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- i) A que a súa actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de hixiene e seguridade.

### Artigo 19. Normas de funcionamento

#### 1. Normas de saúde e hixiene persoal

##### a) Saúde

- Todo o alumnado deberá acudir ao Centro en condicións correctas de saúde e hixiene.
- Non serán admitidos na EIM os escolares que padezan enfermidades infecto-contaxiosas.
- Como medida preventiva, o alumnado non poderá vir á Escola en caso de presentar síntomas como:





- Malestar xeral.
  - Temperatura, de calquera orixe, igual ou superior a 38º, ou solapada con antitérmicos. A reincorporación do alumnado non poderá producirse ata que pasen 24 horas sen febre.
  - Vómitos. Non poderán vir á Escola ata que pasen 24 horas desde o último vómito.
  - Diarrea. A volta ao Centro non se producirá ata que pasen 24 horas desde a última deposición. Se a orixe non é contaxiosa estudarase cada caso en particular, previo informe do persoal sanitario.
  - Infeccións na boca.
  - Tose intensa.
  - Dificultade respiratoria.
  - Secreción purulenta nos ollos e/ou irritación conxuntival.
  - Dor de calquera localización.
  - Erupción, alteración e/ou cor anormal na pel.
  - Coloración anormal dos ouriños.
  - Sempre que o alumnado, polo motivo que sexa, non poida seguir o desenvolvemento normal das actividades da Escola ou presente calquera outro síntoma que poida ser indicativo de padecemento dunha enfermidade.
- A aparición de enfermidades infecto-contaxiosas deberá ser comunicada polos pais, nais, titores/as ou representantes legais á Dirección do Centro coa maior brevidade que, á súa vez, o poñerá de inmediato en coñecemento do Concello naqueles casos nos que o protocolo de actuación o requira.
  - Se existe sospeita do padecemento dunha enfermidade infecto-contaxiosa e de que, polo tanto, poida supoñer unha vía insalubre para os demais, non se admitirá á nena ou neno na Escola, agás quede debidamente xustificado que ditas sospeitas son infundadas.
  - No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos escolares na propia EIM, informarase á Dirección desta, e avisarase ás persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre o resto de iguais. O reingreso no



Centro só será posible logo de transcrido o período de contaxio, e tralo informe médico que acredite tal circunstancia, e sempre que a melloría dos síntomas lles permita ás nenas e aos nenos seguir o normal funcionamento das actividades e rutinas.

- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na EIM, despois das primeiras atencións “in situ” e, á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento das persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais, que deberán acudir á Escola o antes posible para se faceren cargo da nena ou neno. Se é o caso, a Dirección da EIM estará facultada para autorizar o desprazamento a un centro sanitario co obxecto de garantir a atención médica axeitada.
- Durante un proceso febril nos nenos ou nenas no tempo de permanencia na Escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, mentres as persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais non veñan buscalos/as. De non conseguilo, seguiranse as instrucións das autoridades sanitarias, dando aviso ás familias, titores/as ou representantes legais do acontecido.
- As persoas usuarias deberán comunicar á Dirección da Escola varios teléfonos e/ou correos electrónicos que permitan a súa localización na maior brevidade posible. Estes datos de contacto deberán estar permanentemente actualizados. As familias, titores/as ou representantes legais poderán especificar outras persoas de contacto que, na súa ausencia, poidan responsabilizarse do escolar en caso de urxencia. Estas terceiras persoas deberán estar previamente autorizadas por escrito para a recollida da nena ou neno.
- A familia, titor/a ou representante legal deberá notificar por escrito á Dirección do Centro calquera dato ou circunstancia (intolerancias, alerxias ou outros que se consideren) que poida afectar á saúde e benestar da alumna ou alumno e presentar o correspondente informe médico.
- Se algún neno ou nena precisase medicación e a súa asistencia ao Centro estivese autorizada polos servizos médicos, a familia, titor/a ou representante legal axustará a/s hora/s de administración fóra dos tempos de permanencia na Escola. A EIM non administrará ningún tipo de medicamento, salvo casos excepcionais de enfermidades crónicas non contaxiosas e sempre que se xustifique a necesidade de administrar a medicación dentro do horario escolar.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas á poboación infantil atendida na EIM, deberán vir acompañadas de informe/receitas médicas actualizadas, nas que constará o nome e apelidos da nena ou neno, o nome do medicamento, forma, a dose así como a periodicidade e duración da administración. Non se lle administrará ningunha medicación que non sexa por prescrición escrita e conte coa correspondente autorización por escrito das persoas



proxenitoras, titores/as ou representantes legais. A medicación só será administrada se a información requirida é clara e lexible.

- Cando se produza a falta de asistencia do neno ou nena á EIM debido a enfermidade ou outras circunstancias, familia, titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito á Dirección da Escola, ademais de achegar a debida xustificación. Para aqueles casos de ausencias xustificadas de longa duración observarase o previsto na letra f) do artigo 8 deste RRI.
- Se por parte da Escola se aprecia un comportamento reincidente no incumprimento da normativa vixente relativa á saúde do/a menor, apreciándose un risco non só para o neno ou nena enfermo senón tamén para o resto do alumnado e profesorado, por posible contaxio ou benestar propio e dos demais, a EIM resérvase o dereito a poñelo en coñecemento do Concello de Vimianzo, para que se avalíe se esta circunstancia pode dar lugar de oficio á baixa da persoa usuaria no servizo da EIM.

#### **b) Hixiene**

- O alumnado debe vir correctamente aseado e coa vestimenta e demais pertenzas limpas.
- É requisito imprescindible para a asistencia á Escola que as unllas das nenas e dos nenos se conserven tódolos días o suficientemente curtas e limpas, para que no caso de producirse un arañazo accidental, este sexa superficial e se minimize o risco de infección na zona afectada. En caso contrario, o persoal do Centro solicitará ás familias, titores/as ou representantes legais que as traian en mellores condicións hixiénicas.
- O alumnado afectado por parásitos como piollos, lombrigas, etc. deberá utilizar tratamento desparasitario e deberá permanecer na casa ata que queden eliminados completamente.
- Os escolares serán cambiados na medida en que o precisen seguindo os protocolos internos de hixiene e control de deposicións.
- Nos casos nos que as persoas usuarias requiran, por razón das súas circunstancias persoais, unhas medidas de atención específicas para a súa saúde, hixiene e benestar, deberán xustificarse mediante o informe correspondente. Cubrir este tipo de atencións por parte do Centro estará en función dos recursos persoais e materiais dispoñibles.
- O non cumprimento das normas de saúde e hixiene poderá ser motivo de sanción.



## 2. Normas de alimentación

- Os menús escolares serán variados, equilibrados e axeitados ás necesidades nutricionais de cada grupo de idade.
- A partir da incorporación do bebé á alimentación complementaria ou, en todo caso, a partir dos 6 meses de vida, e agás causas debidamente xustificadas, as persoas usuarias deberán axustarse aos menús establecidos pola Escola para cada grupo de idade.
- Os pais, nais, titores/as ou representantes legais responsabilizaranse da introdución dos novos alimentos, previamente ao momento no que o faga o Centro.
- A EIM ofrecerá menús especiais para aqueles escolares que polas súas circunstancias persoais deban tomar alimentos especiais. As persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais deberán deixar constancia por escrito de calquera posible intolerancia, alerxia alimentaria ou outras enfermidades que requiran da elaboración de menús especiais, comunicándoo por escrito á Dirección do Centro coa suficiente antelación e sempre previo informe médico xustificativo. Non se realizarán menús especiais por mero gusto ou crenzas.
- Para as excepcións ao establecido no parágrafo anterior atenderase ao ditado no artigo 40.5 da Lei 70/2011, do 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- O Centro facilitará os medios necesarios para refrixerar e quentar os alimentos naqueles casos nos que deban ser achegados polas familias, titores/as ou representantes legais. Non obstante, a Dirección da EIM non se responsabilizará dos efectos nocivos que para a saúde e benestar do alumnado poida ter a inxesta dos alimentos que veñan da casa, debendo as nais, pais, titores/as ou representantes legais asinar previamente un impreso asumindo dita responsabilidade. Se ocasionalmente se observa por parte do persoal que os alimentos facilitados desde a casa están en mal estado, non serán administrados e avisaráselles para que os substitúan.
- Todo o alumnado deberá respectar os horarios establecidos pola Escola para as distintas comidas. De non ser así, o Centro non estará obrigado a proporcionar o correspondente menú fóra do horario marcado ao respecto. Exceptúanse destas obrigas os bebés en lactancia menores de 6 meses que seguen uns horarios personalizados e os escolares que debido ás súas circunstancias persoais deba tomar alimentos en horarios distintos, previo informe médico xustificativo. Os bebés maiores de 6 meses con alimentación complementaria, irán axustándose progresivamente ata os 12 meses aos horarios que para as distintas comidas marque o Centro.



### 3. Normas de convivencia

#### a) No relativo aos horarios de asistencia do alumnado

- As xornadas e horarios de atención educativa deberán cumprirse agás causas xustificadas.
- A permanencia dos escolares na EIM non poderá exceder as 8 horas, salvo casos excepcionais e debidamente xustificadas. Todo o que exceda o horario ordinario entenderase como hora complementaria a efectos de cálculo da tarifa a repercutir sobre a persoa usuaria.
- Aqueles pais, nais, titores/as ou representantes legais que soliciten horarios de media xornada e xornada completa que abranguen a franxa horaria asignada a cada comida do día terán a obriga de facer uso do dito servizo. De non ser así, deberán axustar a súa solicitude a outro horario distinto.
- Os horarios de asistencia á EIM deberán respectar o desenvolvemento das propostas educativas e demais rutinas fisiolóxicas do resto de iguais. Non obstante, estableceranse uns horarios flexibles de entradas e saídas do Centro, que coincidirá con aqueles tramos da xornada nos que non supoña unha alteración do normal funcionamento da Escola.
- Para a xornada de mañá, determínase un horario de entrada flexible ata as 10.15 horas. O horario de saída para os escolares que non xanten na Escola será ás 13.00 horas e para aquelas que si xanten pero non continúen a xornada no Centro, ás 14.00 horas.
- Todo o alumnado que continúe na EIM máis alá do horario establecido para o xantar terá que seguir coa organización educativa da Escola e que se corresponde co momento de sono e descanso, polo que os horarios de recollida serán entre as 15.45 horas e as 16.45 horas.
- Para as xornadas de tarde, haberá horario de entrada libre de 15.45 horas a 16.45 horas. A saída realizarase ás 19:45 horas.
- A entrada-saída dos escolares fóra dos horarios establecidos ao efecto terá un carácter puntual, excepcional e debidamente xustificado debendo as familias, titores/as ou representantes legais avisar coa suficiente antelación.
- Os momentos das comidas e os tempos de sono e descanso só poderán ser interrompidos en circunstancias sobrevidas e de carácter urxente, debendo en caso contrario axustarse ás horas fixadas para as entradas e saídas.



- Non se poderán facer modificacións de horario ao longo do curso escolar agás por circunstancias debidamente acreditadas mediante unha solicitude perante o Rexistro do Concello de Vimianzo. A proposta de modificación do dito horario será aprobada ou denegada polo órgano competente en función da dispoñibilidade horaria e da necesidade acreditada.
- A Dirección da Escola solicitará ás familias, titores/as ou representantes legais o cumprimento do horario adxudicado que implica a asistencia continuada do alumnado durante a semana, agás a concorrencia de circunstancias que así o xustifiquen.
- De non facer un uso axeitado dos horarios, o Concello poderá proceder de oficio á modificación do horario de asistencia da nena ou neno ao Centro, previo informe da EIM do incumprimento reiterado do horario de permanencia do neno ou nena na Escola.
- Ao remate da xornada escolar os alumnos ou alumnas serán entregados ás persoas proxenitoras indistintamente ou titores/as e representantes legais, agás cuestións concretas reguladas por disposición xudicial que deberán ser postas en coñecemento da Dirección da EIM por quen sustenta a garda e custodia do neno ou nena, así como a todas aquelas persoas que estean autorizadas polas nais, pais, titores/as ou representantes legais por escrito para a recollida e veñan debidamente identificadas. O persoal da Escola estará obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollela para comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, os nenos ou nenas non poderán ser entregados procedéndose ao contacto cos pais, nais, titores/as ou representantes legais. Os escolares non poderán ser entregados a unha persoa menor de idade.

#### **b) No relativo ao Servizo de comedor**

- A EIM ofertará o servizo de comedor, que estará suxeito ás taxas especificadas na correspondente Ordenanza Fiscal Municipal, e que incluírá o xantar e a merenda. Ademais destas comidas, proporcionaráselles ao alumnado unha parva de media mañá.
- Os alimentos para os almorzos e o leite e cereais para as distintas tomas dos bebés en lactancia deberán ser facilitados polas persoas usuarias que os terán que repoñer cando sexa necesario. O persoal da Escola encargárase da preparación básica (quentar os alimentos) e da súa administración.
- O almorzo servirase ata as 8.45 horas, o xantar ás 13.00 horas e a merenda ás 17.00 horas.
- Todo o alumnado deberá estar na EIM polo menos un cuarto de hora antes da hora asignada para cada comida do día.



- Aquelas persoas solicitantes que asistan ao Centro sen opción ao servizo de comedor, poderán ter acceso a este servizo en días soltos sempre que a organización e funcionamento da EIM o permita, e que a necesidade de facer uso de dito servizo sexa por razóns puntuais e debidamente xustificadas. A solicitude farase na Dirección da Escola con suficiente antelación, ou ben o mesmo día antes das 9.00 horas, tendo a obriga de abonalo aínda no caso de que chegado o momento non se faga uso do mesmo. O servizo cobrarase xunto coa mensualidade do mes seguinte.
- O alumnado usuario fixo do servizo de comedor deberá avisar cando, por un período determinado de tempo non vaia facer uso del, así como cando volva reiniciar dito servizo. O aviso deberá ser comunicado á EIM o día anterior ao da ausencia ou reincorporación ou o mesmo día antes das 9.00 horas.

#### **c) No relativo ao Servizo de transporte**

- O transporte está adaptado para o alumnado e conta coas axudas técnicas precisas.
- O servizo de transporte non poderá ser utilizado para outros fins distintos aos legalmente autorizados.
- A planificación das rutas e a súa zona de influencia correrá a cargo da Dirección da EIM con avaliación de factores externos: tráfico, afastamento de domicilios, etc. e será aprobada polo Concello no momento en que sexa oportuno.
- As nenas e os nenos de concellos limítrofes poderán optar a unha praza no servizo de transporte; non obstante, o seu uso estará condicionado a causar baixa no momento en que exista demanda de prazas neste servizo por persoas empadroadas no Concello de Vimianzo.
- As persoas usuarias deberán adaptarse aos horarios e rutas establecidas pola Escola atendendo ás actividades e situacións extraordinarias que puideran producirse e, no seu caso, á modificación de horarios e rutas debido a novas incorporacións e/ou baixas das persoas usuarias.
- Os escolares deberán estar preparados na parada á hora que se lles indique para a súa recollida. A entrega efectuarase a partires da hora estipulada, debendo as familias, titores/as ou representantes legais acudir á parada de forma puntual. De non haberes ningunha persoa debidamente autorizada para a súa recollida, a nena ou neno continuará a ruta ata a súa finalización debendo as persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais achegarse a outras paradas ou, en último caso, á EIM para facerse cargo dela/del.



- As persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais que sexan usuarios do servizo de transporte deberán avisar cando, por un período determinado de tempo, non vaian facer uso del, así como cando volva reiniciar dito servizo.
- Para aqueles casos de menores que, de forma puntual e sen notificación previa á Escola, non utilicen o servizo de transporte nalgunha das súas viaxes, entenderase que este queda suspendido temporalmente, e só se retomará previo aviso das persoas interesadas.

#### **d) Outras normas de convivencia**

- A Dirección do Centro non se fará responsable do extravío, roubo ou dano que poida sufrir calquera obxecto persoal que veña de fóra e non fose requirido especificamente polo equipo de profesionais para o coidado e atención dos escolares.
- Por razóns de hixiene, non se poderá acceder á zona das aulas con cadeiras de paseo ou similar.
- Para cumprir a normativa vixente en materia de seguridade, non se permitirá que as cadeiras de paseo, xoguetes (correpasillos, bicis, etc.) queden gardados nos corredoiros da EIM.
- Estará prohibido fumar na EIM así como o acceso ao local de animais non autorizados.

#### **4. Uniformidade/ Vestimenta**

- O alumnado deberá vir á Escola con roupa e calzado fácil de vestir, que lles permita moverse con comodidade e acadar unha maior autonomía persoal. Será obrigatorio o uso do chándal ou similar (pantalón con goma na cintura e de tecido elástico) camiseta básica e calzado que, de levar mecanismo de peche, este sexa mediante velcro ou cremallera.
- Non se admitirá vestimenta e/ou calzado que polas súas características e/ou mecanismos de peche dos que dispón, dificulte a vestimenta dos escolares ou poña en risco a súa seguridade e benestar. Seguiranse as indicacións que a Dirección da EIM estableza ao efecto.
- Dado que o Centro mantén a temperatura idónea, procurarase non abrigar en exceso aos nenos e ás nenas.
- Por razóns de seguridade, o alumnado non poderá vir á EIM con xoias ou obxectos similares. Excepcionalmente autorizarase o uso de pendentes sempre e cando estean suxeitos por un sistema de rosca. A Dirección non se responsabilizará do seu deterioro ou perda.





- Tampouco se admitirá o uso de obxectos que polas súas características poidan representar un perigo para a saúde e benestar do alumnado tales como pinzas do cabelo, gomas con abelorios diademas ríxidas, broches, moedas e outros.
- Agás durante o período de adaptación ou algún outro momento educativo concreto, e sempre previo consentimento do persoal da Escola, non se autorizará a entrada de material de xogo ou similar.
- Ademais do material escolar destinado ás actividades educativas, as nais, pais, tutores/as ou representantes legais deberán achegar calquera outro material que se lle solicite de cara a cubrir as necesidades básicas da poboación infantil atendida, seguindo as indicacións recibidas polo persoal do Centro para cada grupo de idade (cueiros, toallíñas húmidas, mandilón, babeiros, chupete, mudas completas, vaso ou biberón, etc.). Estes materiais serán de uso exclusivo para a Escola e permanecerán nela ata que deixen de usalos. A EIM non estará obrigada a substituílos por propios. As familias, tutores/as ou representantes legais deberán repoñelos na medida en que se vaian usando ou deteriorando. No caso de uso da muda de reposto, deberá substituírse ao día seguinte. O material escolar non se lle devolverá ás familias, tutores/as ou representantes legais, aínda que as nenas ou nenos non asistan ou causen baixa no servizo antes de rematar o ano académico en curso.
- Para evitar perdas e confusións, a vestimenta e calzado, incluída a muda e roupa de abrigo (gorros, bufandas, abrigos...) e demais efectos persoais deberán vir identificados da casa co nome de forma e en lugar visible. O mandilón deberá levar o nome da nena ou neno na parte dianteira superior. Ante a falta de identificación, a Escola non se fará responsable de posibles perdas.
- **Recoméndase non traer obxectos de valor á EIM.**

## 5. Uso das dependencias e materiais

- A EIM “Os Vimianziños” distribúese nas seguintes dependencias:
  - a) Recepción, espazo destinado ao recibimento das persoas usuarias.
  - b) Patio de xogo, entendido como zona de xogo libre e desenvolvemento de actividades grupais.
  - c) Despacho de dirección, lugar reservado para as tarefas de dirección e atención ao público.



- d) Sala de reunións, dependencia usada para a realización de xuntanzas e para o desenvolvemento das tarefas de planificación educativa.
  - e) 4 salas, unha para cada unidade autorizada. As salas destinadas a menores de 1 ano e nenos e nenas de 1 a 2 anos disporán de áreas diferenciadas, visibles entre si e accesibles desde a sala, para o descanso e hixiene. As dúas salas destinadas a escolares de 2 a 3 anos, contarán cunha zona de hixiene visible e directamente accesible desde a mesma.
  - f) Sala de usos múltiples, estancia dedicada ao desenvolvemento das actividades educativas que se estimen oportunas.
  - g) Cociña, que contará con espazo para gardar alimentos e útiles de cociña e cos seguintes equipamentos mínimos: frigorífico, vertedoiro, placa vitrocerámica e forno microondas.
  - h) Aseo do persoal, de uso exclusivo para o persoal traballador da EIM.
  - i) Aseo xeral, de uso para as familias usuarias.
  - j) Dous almacéns, utilizados para gardar materiais.
- As instalacións/estancias serán empregadas adecuadamente, respectando o uso específico para o que están destinadas e cumprirán os requisitos esixidos ao efecto na normativa vixente. As persoas usuarias non poderán servirse das dependencias da EIM para recados e/ou outras finalidades privadas entre elas.
  - O material educativo e de xogo utilizado será axeitado ás idades da poboación infantil atendida e cumprirá a normativa de seguridade vixente.
  - A distribución dos espazos e materiais existentes nas dependencias destinadas ao alumnado respectarán en todo caso os criterios establecidos no Proxecto Educativo de Centro.
  - Para o acceso das familias, titores/as ou representantes legais ás salas habilitadas para o alumnado atenderase ao regulado no artigo 11 deste RRI.
  - Os carteis referidos a asuntos laborais, sindicais, etc. colocaranse exclusivamente no lugar designado para iso. Non se permitirá a distribución de publicidade allea ao Centro ou ao Concello de Vimianzo.
  - Coidarase por parte de toda a comunidade educativa e melloraranse, se é posible, as instalacións, os distintos equipamentos e materiais educativos, procurando facer un uso



prudente e correcto dos mesmos e respectaranse as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

- Os préstamos ou doazóns á EIM deberán xestionarse a través do Concello. A persoa responsable do Concello de Vimianzo xunto coa Dirección da EIM procederán a analizar o estado e idoneidade dos obxectos doados tendo en conta o regulado na normativa aplicable. Cumpridos os requisitos esixidos, emitirase informe favorable pasando o contido da doazón a formar parte do inventario de material da EIM.

## **6. A lingua**

A EIM utilizará, con carácter xeral, a lingua galega e fomentará o seu uso oral e escrito tanto nas súas relacións mutuas e internas, como nas que manteña coas administracións territoriais e locais galegas e coas demais entidades públicas e privadas de Galicia, nos termos que determina o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

No que respecta ás tarefas educativas, na etapa de educación infantil, o persoal educativo usará na aula a lingua galega que é a lingua materna predominante entre os escolares e a lingua da contorna e coidarase que o alumnado adquira o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa. Na medida do posible introducirase unha terceira lingua estranxeira.

Atenderase de xeito individualizado ao alumnado así como ás nais, pais, titores/as ou representantes legais que non teñan coñecemento suficiente da lingua galega.

## **7. Fomento da igualdade das nenas e dos nenos**

A EIM promoverá a igualdade de oportunidades entre o alumnado como valor esencial de educación e convivencia a transmitir desde idades temperás. Este valor estará presente en tódalas actividades educativas deseñadas, nos recursos materiais usados como instrumento de traballo e no comportamento habitual do persoal da Escola. Observarase un uso da linguaxe carente de formas e expresións non discriminatorias.

A EIM prestará especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuizos e racismo.

## **8. Promoción da integración**

A EIM promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración de menores con necesidades específicas de apoio educativo, previo informe do equipo de avaliación e orientación correspondente no que se motive a necesidade de integración.



## 9. Actividades e servizos extraescolares

Todo o alumnado deberá seguir as pautas e actividades educativas marcadas polo equipo educativo para cada grupo de idade, agás causa debidamente xustificada.

Incluídas dentro da programación pedagóxica e en horario lectivo, a EIM organizará actividades didácticas complementarias tales como obradoiros, celebración de festas estacionais e tradicionais (Magosto, Samaín, Nadal, Entroido, etc.), conmemoracións especiais ou aniversarios dos nenos e das nenas.

Poderán programarse saídas didácticas ao exterior que se anunciarán con tempo suficiente. O alumnado deberá estar previamente autorizado por escrito polos pais, nais, tutores/as ou representantes legais. No suposto de que esta non sexa outorgada, a Dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender aos escolares que non participen nelas.

A celebración dos aniversarios correrá a cargo do Centro. Celebraranse no día e horario que a Dirección asigne, debendo as persoas proxenitoras, tutores/as ou representantes legais axustarse a dita planificación.

Nas festas escolares, as nenas e os nenos deberán estar acompañados das nais, pais, tutores/as ou representantes legais ou, na súa ausencia, das persoas asignadas por estes/estas. Se por unha causa xustificada, a nena ou neno non ten acompañante quedará ao coidado do persoal da EIM. Neste último caso, deberá comunicarse á Dirección do Centro a imposibilidade de asistencia.

## CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

### **Artigo 20. Dereitos e obrigas das nais, pais, tutores/as ou representantes legais**

#### **1. Dereitos**

En particular, as persoas proxenitoras ou tutores/as e representantes legais terán os seguintes dereitos respecto da EIM:

- a) A deixar de utilizaren o servizo de Escola Infantil por vontade propia.
- b) A recibir información sobre a organización e funcionamento da EIM, podendo consultar en calquera momento, os documentos de xestión contemplados no RRI.
- c) A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento das actividades da Escola.



- d) A teren información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto do seu fillo e/ou filla e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.
- e) A participar nas actividades educativas previamente planificadas polo persoal docente e destinadas a fomentar a colaboración das familias, titores/as ou representantes legais na vida do Centro.
- f) A elevar propostas ante os seus representantes no Consello Escolar.
- g) A recibir indemnización polos danos que lles ocasione o funcionamento do servizo, por parte da entidade concesionaria prestadora do servizo, agás que o dano se producira como consecuencia do cumprimento dunha cláusula imposta pola corporación (entidade concedente) con carácter ineludible.

En todo caso, nos conflitos que se produzan entre o concesionario prestador deste servizo e a persoa usuaria, sempre debe ser posible a intervención decisoria do Concello de Vimianzo, como entidade titular deste servizo público, de conformidade co establecido na lexislación sobre procedemento administrativo.

## **2. Obrigas**

Os deberes dos pais, nais, titores/as ou representantes legais do alumnado da EIM serán os seguintes:

- a) Coñecer, respectar e cumprir as normas que se establezan para o bo funcionamento da Escola Infantil.
- b) Respectar o Proxecto Educativo e Proposta Pedagóxica da EIM mantendo unha actitude colaborativa encamiñada á consecución dos fins e obxectivos educativos propostos.
- c) Tratar con respecto ao persoal do Centro e ás demais persoas usuarias; coidando as instalacións.
- d) Participar na vida e funcionamento da EIM, de acordo co que se dispoña na normativa de aplicación.
- e) Asumir as responsabilidades que comporten os cargos representativos para os que foron elixidos.
- f) Informar diariamente daquelas circunstancias que afecten aos escolares e deban ser coñecidas polos responsables do Centro.



- g) Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o neno ou nena abandone a Escola.
- h) Pagar a contía que se lle liquide consonte á Ordenanza Fiscal Municipal establecida ao efecto.
- i) Comunicar calquera variación na situación social, económica ou familiar que poida implicar cambios nas condicións económicas da praza.

En todo caso, serán de aplicación supletoria e/ou complementaria os dereitos e deberes sinalados no Título Preliminar disposicións xerais da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, así como calquera outra normativa que sexa de aplicación.

### **Artigo 21. *Participación e relación coas nais, pais, titores/as ou representantes legais***

Como garante dunha educación eficaz e de calidade, desde a EIM facilitaranse e promoveranse as relacións casa-escola e planificaranse distintas estratexias que dean cabida ás funcións de participación, comunicación e formación das persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais.

Ademais da participación institucional no Consello Escolar da EIM e/ou nas Asociacións de Nais e Pais de Alumnos/as regulados na alínea 3.B) do artigo 12 e no artigo 12.4 respectivamente deste RRI, a EIM establecerá outras fórmulas para que as familias, titores/as ou representantes legais participen e coñezan a actividade do Centro. Ao efecto poderá contemplarse, previa organización e convocatoria pola Dirección do Centro, a súa participación durante o período de adaptación, nas actividades educativas de aula, nas xornadas de portas abertas e nas actividades complementarias tales como saídas didácticas, celebración de festas ou acontecementos locais.

A EIM procurará os intercambios de información continuos que permitan a coherencia entre as actuacións de ambos axentes mediante medios informais como as conversas diarias ou medios formais coma as xuntanzas de grupo e entrevistas individuais.

A función de orientación ás persoas usuarias artellarase a través de distintas actividades formativas - charlas, talleres- ou difusión de documentación elaborada pola propia Escola sobre temas relacionados coa educación e desenvolvemento dos nenos e das nenas durante a primeira infancia.

### **Artigo 22. *Instrumentos de información ás nais, pais, titores/as ou representantes legais***

A EIM considerará os seguintes instrumentos para a obtención e transmisión de información entre familias, titores/as ou representantes legais e Escola:



- a) Manteranse coas nais, pais, titores/as ou representantes legais reunións periódicas que poderán ter ben carácter xeral ou ben grupal, segundo a natureza dos temas a tratar. Programarase, como mínimo, unha xuntanza xeral que coincidirá co inicio do curso e dúas de grupo a realizar unha en cada semestre.
- b) O persoal educativo levará a cabo entrevistas de información individual con cada unha das familias, titores/as ou representantes legais do seu grupo, previa cita. Establecerase unha titoría antes da incorporación da nena ou neno ao Centro e, como mínimo, dúas xuntanzas a realizar unha en cada semestre do curso escolar. Igualmente, e con independencia das titorías programadas polo Centro, os pais, nais, titores/as ou representantes legais do alumnado poderán solicitar ao longo do curso reunirse co persoal educativo ou coa Dirección da Escola de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha da EIM. No caso de non poder cumprir co horario estipulado, baixo causa xustificada e previo aviso, as persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais poderán concertar cita noutra franxa horaria que mellor conveña a ambas partes.
- c) A EIM deberá dispor de conexión telefónica co exterior e dun enderezo de correo electrónico que permita a transmisión de información entre ambos axentes. Non obstante, as chamadas telefónicas que non teñan un carácter urxente deberán realizarse no horario no que o persoal da EIM poida atendelas debidamente, e sempre sen comprometer a atención e coidado dos escolares. Se o estima necesario, a Dirección especificará por escrito o horario que resulte máis idóneo.
- d) Outros mecanismos de información, serán as circulares e folletos, sobre contidos puntuais relativos á Escola que sexan de interese xeral para tódalas persoas usuarias así como, as cartas ou notas individuais, que terán como finalidade notificar aquela información de interese particular para as familias, titores/as ou representantes legais.
- e) Trala consulta co Equipo Educativo da EIM, o persoal docente poñerá en coñecemento das nais, pais, titores/as ou representantes legais das nenas ou nenos, e de forma periódica, información sobre a súa evolución integral. Esta información complementarase, de ser preciso, con entrevistas individuais convocadas pola Escola ou solicitadas polas persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais.
- f) Para o intercambio de información acerca da rutina diaria dos escolares ou doutros asuntos puntuais, a Escola fará entrega ás familias, titores/as ou representantes legais, ao inicio de cada curso, dunha axenda escolar. Esta será de uso diario obrigatorio por ambos axentes. Unha maior profundidade de transmisión de información corresponderá ao nivel de entrevistas



- individuais que se concerten cos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos alumnos e alumnas.
- g) Na EIM figurará nun lugar claramente visible e exposto ao público a documentación que acredite as autorizacións e licenzas concedidas, as normas de funcionamento previamente visadas pola Administración e o cartel informativo sobre a existencia dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. Ademais, exporase a información básica referida aos servizos prestados, ao horario e aos períodos de funcionamento do servizo, así como, cando a natureza do servizo non o desaconselle, os prezos ou as tarifas esixibles pola prestación dos servizos, onde consten claramente as taxas totais das prestacións básicas e dos servizos optativos ou susceptibles de cobramento a parte.
  - h) O Centro terá na entrada e nun lugar visible unha caixa do correo onde manifestar calquera suxestión ou queixa que se considere oportuna.
  - i) A EIM disporá dun libro de reclamacións para as persoas usuarias e a Dirección do Centro poñerá en coñecemento do Concello o contido das reclamacións de xeito periódico, agás nos casos nos que se requira unha comunicación inmediata.

## CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO

### **Artigo 23. Matrícula**

Tódalas persoas usuarias deberán aboar a matrícula e demais contías derivadas da prestación do servizo público de Escola Infantil ao abeiro do establecido na correspondente Ordenanza Fiscal Municipal. As taxas poderán consultarse debidamente actualizadas no Anexo II deste RRI.

As persoas usuarias aboarán a contía de once mensualidades por curso, agás no caso que se autorice a asistencia da nena ou neno á EIM durante os 12 meses do ano, neste caso deberán aboar a taxa que lle corresponda polos doce meses de asistencia.

### **Artigo 24. Réxime de actualización de prezos**

As taxas a aboar polo servizo público de Escola Infantil actualizaranse anualmente conforme as flutuacións que experimente o IPC anual a 30 de novembro do anterior, procedéndose a modificar a correspondente Ordenanza Fiscal de acordo co procedemento regulado nos artigos 17 e seguintes do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais.





## **Artigo 25. Revisión de prezos**

Durante o curso poderase proceder á revisión da taxa fixada inicialmente, sempre que se produzan ou xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares referidas aos seguintes casos:

- a) A modificación das variables que determinan os descontos recollidos na correspondente Ordenanza Fiscal Municipal.
- b) As variacións nos ingresos da unidade familiar que conleven unha modificación substancial da súa capacidade económica. Só se terán en conta as variacións que supoñan unha diminución ou incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos ingresos declarados no momento de efectuar o cálculo inicial do custe de praza ou, de ser o caso, nunha variación posterior. Estas variacións deberán ter como mínimo unha duración de 4 meses para ser tidas en conta e deberán estar debidamente xustificadas.
- c) A modificación do número de membros da unidade familiar, se fose o caso.

Neste sentido a persoa beneficiada queda obrigada a comunicar calquera variación que se produza ao respecto e desde a Administración poderase citala en calquera momento para proceder á revisión da taxa que se vén aboando.

A modificación da cota mensual será resolta e aplicarase a partir do primeiro día do mes natural seguinte ao da data da correspondente resolución.

## **Artigo 26. Forma e período de pago**

O pago efectuarase por mes anticipado, e na modalidade de domiciliación bancaria. A persoa usuaria achegará a autorización bancaria correspondente. Cando algún recibo sexa devolto pola entidade bancaria, a EIM poderá emitir un novo recibo no que se cargarán os gastos bancarios derivados da devolución do anterior. De xeito excepcional poderase establecer outro medio de pago cando se produzan circunstancias que a xuízo da EIM, sexan de entidade abondo como para facer necesario habilitar un medio de pago axeitado ao caso concreto, que será determinado polo Centro.

O pagamento das cotas deberá realizarse dentro dos dez primeiros días do mes que proceda. Para os casos nos que a nena ou neno efectúe o ingreso na EIM con posterioridade ao día 15 do mes, a cota que corresponda pagar polo dito mes, terá un desconto do 50%. No caso de utilizar o servizo de comedor por días soltos, realizarase o pagamento deste servizo xunto coa cota do mes seguinte.



## **Artigo 27. Facturas**

A Dirección da EIM emitirá mensualmente por cada persoa usuaria unha factura que acredite o abono do importe mensual que lle corresponde polo servizo de Escola Infantil na que se detallarán os servizos que usa, incluído o pago da matrícula da praza concedida. Unha copia das facturas mensuais quedará no expediente individual do neno ou nena e outra estará a disposición da familia, titor/a ou representante legal.

## **Artigo 28. Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións**

Salvo o disposto no seguinte apartado, a falta de asistencia do alumnado ao Centro non supón redución nin exención da taxa mentres non se formalice a baixa correspondente.

As persoas usuarias non terán a obriga de aboar a cota durante os seguintes períodos:

- a) O mes de vacacións anual do neno ou nena.

O alumnado deberá gozar dun mes de vacacións por curso escolar, entre o 1 de setembro e o 31 de agosto. O período de vacacións poderá distribuírse en trinta días naturais continuados ou repartidos en quincenas. Neste último caso, non se abonará o correspondente á segunda quincena.

Nos casos nos que o ingreso na EIM teña lugar ao longo do curso, a nena ou neno gozará dun período de vacacións proporcional ao tempo de asistencia ao curso escolar.

Os períodos de vacacións serán comunicados na Dirección da EIM antes do **día 19 do mes anterior ao do seu uso.**

En todo caso, e para unha mellor planificación e organización da Escola, as persoas usuarias deberán comunicar á Dirección da EIM **con anterioridade ao 19 de maio de cada ano** o mes de vacacións. A partires desta data, e agás razóns debidamente xustificadas, o período de vacacións elixido non poderá modificarse.

- b) Cando, por calquera motivo distinto ao período de vacacións anuais, o Centro permaneza pechado un período superior a quince días.
- c) Cando, por causa debidamente xustificada, a persoa usuaria deixe de asistir temporalmente ao Centro. Neste caso, o suxeito obrigado estará exento de aboar a cota mensual desde o primeiro día do segundo mes natural ao da data de ausencia ao Centro. A suspensión da cota durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación da alumna ou alumno ao



Centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ao día 15 do mes, a cota correspondente ao dito mes reducirase nun 50%.

A solicitude de suspensión da cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante a Alcaldía, que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

Nos casos de suspensión temporal da cota, o pagamento correspondente ao mes de reincorporación realizarase no prazo de dez días seguintes ao da data de reincorporación. Así mesmo, nos casos en que se acorde a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresar as cotas atrasadas no prazo de dez días seguintes ao da notificación da resolución denegatoria.

### **Artigo 29. Réxime de financiamento**

En canto ao sistema de financiamento da EIM, artellarase coas achegas procedentes das distintas Administracións públicas ou Institucións, incluídas as transferencias que poida efectuar o propio Concello e coas achegas, mediante taxa, das persoas usuarias nas condicións previstas na Ordenanza Fiscal Municipal.

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

### **Artigo 30. Medidas de seguridade e hixiene**

A EIM axustarase en materia de seguridade e hixiene ao disposto na Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais e no Real Decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

As instalacións e estancias da EIM utilizaranse conforme ás autorizacións concedidas polo Servizo de Inspección e cumprirán as esixencias estruturais e materiais recollidas no Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais normativa aplicable.

Para evitar accidentes infantís as instalacións e dependencias da EIM estarán dotadas, entre outros, de enchufes de seguridade, elementos calefactores protexidos, portas de paso con antipillados, mobiliario de bordes romos e ángulos redondeados e, xoguetes lavables, atraumáticos e non tóxicos.

Como medidas antiincendios o Centro contará, entre outros, cun sistema de detección e extinción (alarma antiincendios, extintores e detectores de fume en tódalas dependencias), un plan de actuación para casos de emerxencia, planos de evacuación en tódalas dependencias ou portas de saída con



apertura antipánico. O persoal da Escola estará formado e coñecerá o plan de actuación para casos de emerxencia e acreditará documentalmente coñecementos básicos en primeiros auxilios.

A EIM efectuará as operacións de revisión e mantementos das instalacións ao día constando as correspondentes certificacións de idoneidade.

No referente ás medidas de hixiene, a Escola manterase nunhas condicións de limpeza axeitadas e seguirá as pautas marcadas por Sanidade nos seus controis periódicos. Será preceptiva a implantación, por empresas acreditadas, dun sistema de Análise de Perigos e Puntos de Control Crítico que garanta a inocuidade alimentaria e dun programa de control e tratamento de pragas (Desinfección, Desinsectación e Desratización) que evite a proliferación de organismos nocivos tanto para a saúde coma para o medio ambiente. Realizaranse periodicamente, por empresas acreditadas, as operacións de limpeza e desinfección enfocadas á prevención da lexiónela.

O servizo de comedor cumprirá os requirimentos establecidos no artigo 40 da Lei 17/2011, do 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición. O persoal que manipule alimentos posuirá o certificado de formación en hixiene alimentaria para manipuladores de alimentos segundo a normativa vixente.

**O Centro conta coa seguinte Documentación:**

- a) Plan de autoprotección implantado e inscrito no Rexistro Galego de Plans de Emerxencia (REGAPE).
- b) Póliza de seguro de responsabilidade civil.
- c) Póliza de seguro de accidentes.
- d) Póliza de danos do inmovible.
- e) Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- f) Proxecto Educativo de Centro a disposición das familias, titores/as ou representantes legais.
- g) Rexistro de persoas usuarias.
- h) Expediente individual de cada neno ou nena.



## CAPÍTULO IX. DAS INFRACCIÓNS E SANCIÓN

### **Artigo 31. Réxime sancionador**

A este efecto, resultará aplicable a regulación contida no título IX e X da Lei 3/2008, do 3 de decembro de servizos sociais de Galicia.

## OUTRAS DISPOSICIÓNS

### **Disposición adicional primeira**

Facúltase á Alcaldía do Concello de Vimianzo a ditar cantas disposicións sexan necesarias para o desenvolvemento do presente RRI. Baixo a Dirección política municipal que resulte da organización política-administrativa do Concello, a actividade ordinaria da EIM de Vimianzo terá como responsables administrativos no Concello o persoal da área de Benestar Social, que se encargarán da supervisión desta natureza.

### **Disposición adicional segunda**

O presente RRI entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia e transcurrido o prazo previsto polo artigo 65.2 da Lei 7/85, permanecendo en vigor mentres non se proceda á súa modificación ou derogación expresa.

### **Disposición adicional terceira**

Elaborarase un documento, na modalidade de contrato, que se asinará entre a empresa adjudicataria da xestión deste servizo e as nais, pais, titores/as ou representantes legais das nenas e dos nenos, co visado do Concello de Vimianzo e incorporado nun anexo ao prego de condicións que se aprobe co expediente contractual e no que se fixe, polo miúdo, o réxime de dereitos e deberes no funcionamento diario do Centro.

### **Disposición adicional cuarta**

Constituirase unha Comisión de Seguimento, composta por membros da Corporación cunha representatividade proporcional á composición do Concello-Pleno, por persoal técnico municipal e por representantes da entidade que preste os servizos do Centro para garantir o cumprimento deste RRI, do contrato administrativo de concesión e os dereitos das persoas usuarias. Non obstante, as resolucións administrativas que procedan, serán admitidas polos órganos competentes da Corporación consonte co



que estableza o ordenamento xurídico aplicable. Esta Comisión de Seguimento será escoitada, pronunciándose mediante ditame, nos supostos de conflito de intereses entre as persoas usuarias e a empresa adxudicataria do servizo.

#### **Disposición adicional quinta**

Para o non previsto neste RRI estarase ao disposto na Lei 5/97, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, Lei 7/85, do 2 de abril, e Regulamentos que a desenvolven, na Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e demais lexislación reguladora de ámbito autonómico e estatal.

#### **Disposición final**

Para a aprobación e entrada en vigor do presente RRI estarase ao disposto no artigo 49 da Lei 7/85, do 2 de abril, e no artigo 56 do texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril.



## ANEXO I. IMPRESO DE SOLICITUDE DE PRAZA E AUTORIZACIÓN DE COMPROBACIÓN DE DATOS

### DATOS DA NENA OU NENO

APELIDOS		NOME		DATA DE NACEMENTO	
GRUPO DE IDADE AO QUE ACCEDE	DISCAPACIDADE ] SI ] NON	DATA ACOLLEMENTO (no caso de menores acollidas/os)		SEXO ] MULLER ] HOME	

### DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

APELIDOS		NOME		NIF	
EN CALIDADE DE: ] PROXENITOR/A 1 ] PROXENITOR/A 2 ] TITOR/A ] REPRESENTANTE LEGAL					
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN				CONCELLO	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO			

### E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá quedar debidamente acreditada por calquera medio válido en dereito)

APELIDOS		NOME/RAZÓN SOCIAL		NIF	
----------	--	-------------------	--	-----	--

### DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

APELIDOS E NOME	NIF	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO	PADRÓN EN VIMIANZO (SI/NON)	LUGAR DE TRABALLO EN VIMIANZO (SI/NON)	DISCAPACIDADE = OU > DE 33% (SI/NON)
Nº DE MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR <input type="text"/>	Nº DE FILLAS/OS DA UNIDADE FAMILIAR <input type="text"/>		Nº DE ORDE QUE OCUPA A/O NENA/O NA UNIDADE FAMILIAR <input type="text"/>			

### SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

- NACEMENTO EN PARTO MÚLTIPLE ] SI ] NON	- ASISTENCIA DE VARIAS/OS IRMÁS/IRMÁNS AO CENTRO ] SI ] NON
- FAMILIA MONOPARENTAL ] SI ] NON	- FAMILIA NUMEROSA ] SI ] NON
- OUTRAS CIRCUNSTANCIAS SOCIO-FAMILIARES DEBIDAMENTE ACREDITADAS: _____	



### SITUACIÓN LABORAL

<b>PROXENITOR/A 1:</b>	<input type="checkbox"/> OCUPACIÓN LABORAL ( <input type="checkbox"/> Menos de 6 meses <input type="checkbox"/> De 6 meses a menos de 12 meses <input type="checkbox"/> 12 meses ou máis)* <input type="checkbox"/> SITUACIÓN LABORAL DE DESEMPREGO
<b>PROXENITOR/A 2:</b>	<input type="checkbox"/> OCUPACIÓN LABORAL ( <input type="checkbox"/> Menos de 6 meses <input type="checkbox"/> De 6 meses a menos de 12 meses <input type="checkbox"/> 12 meses ou máis)* <input type="checkbox"/> SITUACIÓN LABORAL DE DESEMPREGO

\* Meses traballados durante o último ano a contar antes do día 1 do mes no que se presente a solicitude do ano en curso

### SERVIZO ESCOLAR SOLICITADO

<b>HORARIO</b>	<b>SERVIZOS OPTATIVOS</b>
<input type="checkbox"/> XORNADA COMPLETA: de _____ a _____ e de _____ a _____  <input type="checkbox"/> MEDIA XORNADA: de _____ a _____	<input type="checkbox"/> COMEDOR <input type="checkbox"/> Xantar <input type="checkbox"/> Merenda  <input type="checkbox"/> TRANSPORTE <input type="checkbox"/> Ida (parada en _____) <input type="checkbox"/> Volta (parada en _____)  <input type="checkbox"/> HORARIO AMPLIADO: de _____ a _____

### DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

<input type="checkbox"/> Copia do documento de identidade das persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais da nena ou neno. <input type="checkbox"/> Copia do libro de familia completo ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar. <input type="checkbox"/> Certificado de empadramento da unidade familiar expedido polo Concello de Vimianzo (só no caso de non autorizar á súa consulta). <input type="checkbox"/> No caso de persoas que non estean censadas no Concello de Vimianzo pero que teñan os seus postos de traballo neste municipio, achegarán a documentación acreditativa de tal situación. <input type="checkbox"/> Informe de vida laboral actualizado das persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais. <input type="checkbox"/> No caso de persoas traballadoras por conta allea: contratos de traballo ou documentación que acredite o tempo traballado e a xornada laboral do último ano e copia das tres últimas nóminas. <input type="checkbox"/> No caso de persoas traballadoras por conta propia: certificado expedido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria que acredite a alta no Imposto sobre Actividades Económicas e copia dos últimos tres recibos do pagamento da cota á Seguridade Social no Réxime Especial de Traballadores por conta propia ou da correspondente mutualidade. <input type="checkbox"/> No caso de persoas desempregadas: certificación da demanda de emprego das persoas proxenitoras, titores/as ou representante legal. <input type="checkbox"/> Copias certificadas pola Administración Tributaria das declaracións do IRPF ou a certificación de ingresos das persoas que non presentasen as declaracións do IRPF do/s ano/s correspondente/s (só no caso de non autorizar á súa consulta). <input type="checkbox"/> Documentos xustificativos da variación de ingresos (mínimo 20 % en cómputo anual). <input type="checkbox"/> Certificado do grao de discapacidade e/ou dependencia do neno ou nena para a que se solicita a praza, se é o caso. <input type="checkbox"/> Informe dos servizos especializados na materia sobre a necesidade de integración na escola infantil, no caso de menores con necesidades de apoio educativo. <input type="checkbox"/> Certificado do grao de discapacidade e/ou de dependencia das persoas proxenitoras, titores/as ou representantes legais ou doutros membros da unidade familiar, se é o caso. <input type="checkbox"/> Copia da resolución administrativa de acollemento ou de garda con fins adoptivos. <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia e, se é o caso, sentenza de separación ou divorcio, convenio regulador ou resolución xudicial que estableza as medidas paterno-filiais. <input type="checkbox"/> Informe do equipo técnico da área de Benestar Social, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou socio-familiar da unidade familiar. <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de situacións tales como: familia monoparental (recoñecida pola Comunidade Autónoma de Galicia), familia numerosa, vítima de violencia de xénero, abandono do fogar ou de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada. <input type="checkbox"/> Outra documentación:
--





#### A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA

QUE OS DATOS CONTIDOS NESTA SOLICITUDE E OS DOCUMENTOS QUE SE APORTAN SON CERTOS

#### COMPROBACIÓN DE DATOS

Os seguintes datos serán obxecto de consulta. No caso de que a persoa interesada se opoña a esta consulta, deberá achegar o documento correspondente:	OPÓÑOME Á CONSULTA
Certificado de empadramento da unidade familiar no Concello de Vimianzo	↓
Certificación emitida pola administración tributaria das declaración do IRPF ou certificación de ingresos das persoas que non presentasen a declaración do IRPF, referidas aos anos que marque o Concello	↓

#### INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

<b>RESPONSABLE</b>	Concello de Vimianzo e Grupo Reacteda, S.L. como entidade responsable da prestación do servizo.
<b>FINALIDADE</b>	Xestión administrativa e organización educativa da EIM "Os Vimianziños".
<b>LEXITIMACIÓN</b>	Necesidade de dar cumprimento a unha obriga legal. Consentimento das persoas interesadas, cando proceda.
<b>PERSOAS DESTINATARIAS</b>	Non se cederán datos a terceiros, salvo obriga legal.
<b>DEREITOS</b>	Pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dos seus datos, na medida en que a lei o permita, comunicándoo por escrito ao Concello e coa acreditación da súa identidade a: Concello de Vimianzo Praza do Concello, 6 – 15129 Vimianzo Enderezo: electrónico: correo@vimianzo.gal Teléfono: 981 716 001 Fax: 981 716 650
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Pode consultar a información adicional sobre protección de datos no Regulamento UE 216/679 de protección de datos persoais (RXPD).

#### SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE

SINATURA:

Vimianzo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

#### AUTORIZACIÓN DA PERSOA PROXENITORA NON SOLICITANTE

##### DATOS DA PERSOA PROXENITORA NON SOLICITANTE

APELIDOS E NOME:

NIF:

**AUTORIZO Á PERSOA PROXENITORA NON SOLICITANTE Á PRESENTACIÓN DA SOLICITUDE DE PRAZA NA EIM "OS VIMIANZIÑOS"**

SINATURA:

Vimianzo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



**AUTORIZACIÓN DE COMPROBACIÓN DE DATOS DA/O CONXUXE OU PARELLA E OUTROS MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR**

**DATOS DA PERSOA CÓNXUXE OU PARELLA**

APELIDOS E NOME	NIF	COMPROBACIÓN DE DATOS		SINATURA
			OPÓÑOME Á CONSULTA	
		Certificado de empadramento no Concello de Vimianzo	┘	
		Certificado da renda do/s ano/s correspondentes	┘	

**DATOS DOUTROS MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR**

APELIDOS E NOME	NIF	MENOR DE IDADE (1)	TITOR/A OU REPRESENTANTE LEGAL		COMPROBACIÓN DE DATOS		SINATURA
			APELIDOS E NOME	NIF		OPÓÑOME Á CONSULTA (2)	
		┘			Certificado de empadramento no Concello de Vimianzo	┘	
		┘			Certificado da renda do/s ano/s correspondentes	┘	
		┘			Certificado de empadramento no Concello de Vimianzo	┘	
		┘			Certificado da renda do/s ano/s correspondentes	┘	
		┘			Certificado de empadramento no Concello de Vimianzo	┘	
		┘			Certificado da renda do/s ano/s correspondentes	┘	

(1) No caso de menores de idade, este documento deberá ser asinado polas nais, pais, titores/as ou representantes legais.

(2) De opoñerse á consulta, a persoa interesada deberá achegar o documento correspondente.

- As persoas interesadas, mediante a súa sinatura, declaran ter sido informadas da incorporación dos seus datos persoais ao expediente obxecto de tramitación.

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS**

<b>RESPONSABLE</b>	Concello de Vimianzo e Grupo Reacteda, S.L. como entidade responsable da prestación do servizo.
<b>FINALIDADE</b>	Xestión administrativa e organización educativa da EIM "Os Vimianziños".
<b>LEXITIMACIÓN</b>	Necesidade de dar cumprimento a unha obriga legal. Consentimento das persoas interesadas, cando proceda.
<b>S DESTINATARIAS</b>	Non se cederán datos a terceiros, salvo obriga legal.
<b>DEREITOS</b>	Pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dos seus datos, na medida en que a lei o permita, comunicándoo por escrito ao Concello e coa acreditación da súa identidade a: Concello de Vimianzo Prazas do Concello, 6 – 15129 Vimianzo Enderezo: electrónico: correo@vimianzo.gal Teléfono: 981 716 001 Fax: 981 716 650
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Pode consultar a información adicional sobre protección de datos no Regulamento UE 216/679 de protección de datos persoais (RXPDP).

Vimianzo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



## ANEXO II. CADRO DE TAXAS



TAXAS SERVIZO ESCOLA INFANTIL									
Anuncio de aprobación definitiva da modificación da Ordenanza núm. 24, reguladora da taxa pola prestación dos servizos públicos municipais de vivenda comunitaria, escola infantil, centro de día, comedor sobre rodas e lavandería sobre rodas (BOP núm. 56, do martes 31 de marzo de 2020)									
MATRÍCULA: 30 € PARA TÓDAS PERSOAS USUARIAS									
TRAMOS DE RENDA PER CÁPITA	CONTÍAS PARA O CURSO 2020/2021		TARIFA	ATENCIÓN EDUCATIVA		SERVIZOS OPTATIVOS			
	Desde	Ata		Xornada completa	Media xornada	Servizo de comedor	Servizo de transporte (2 viaxes/día)	Horario ampliado/Hora (a contía deste concepto é mensual)	Comedor por días soltos
Rendas superiores ao 200% do IPREM	Máis	1075,68 €	1	165,98 €	82,99 €	50 €	50 €	15 €	3 €
Rendas entre o 150% e o 200% do IPREM	806,76 €	1075,68 €	2	144,19 €	72,10 €	43 €	43 €	15 €	3 €
Rendas entre o 125% e inferiores ao 150% do IPREM	672,30 €	806,75 €	3	130,71 €	65,36 €	36 €	36 €	15 €	3 €
Rendas entre o 100% e inferiores ao 125% do IPREM	537,84 €	672,29 €	4	109,96 €	54,98 €	25 €	25 €	15 €	3 €
Rendas entre o 75% e inferiores ao 100% do IPREM	403,38 €	537,83 €	5	68,46 €	34,24 €	18 €	18 €	15 €	3 €
Rendas entre o 50% e inferiores ao 75% do IPREM	268,92 €	403,37 €	6	34,24 €	17,12 €	12 €	12 €	15 €	3 €
Rendas entre o 30% e inferiores ao 50% do IPREM	161,35 €	268,91 €	7	0 €	0 €	12 €	12 €	15 €	3 €
Rendas inferiores ao 30% do IPREM	0,00 €	161,34 €	8	0 €	0 €	0 €	0 €	15 €	3 €

### DESCONTOS (NON ACUMULABLES ENTRE SI)

Familias numerosas	20% da cota
Familias monoparentais	20% da cota
Asistencia á EIM de varias irmás e/ou irmáns	20% o segundo e sucesivos
Ingreso posterior ao día 15 do mes	50% da cota

### EXENCIONES DE PAGAMENTO

Familias cunha RPC igual ou inferior a 7.500 € anuais	Exención total da cota a partir da segunda filla ou fillo que acuda á EIM
Familias acolledoras de menores con medidas administrativas de tutela ou garda	Exención total da cota
A partir da segunda filla ou fillo da unidade familiar matriculado na EIM	Exención da cota referida á atención educativa

### SUSPENSIÓN TEMPORAL DO PAGAMENTO DA COTA

Mes de vacacións anual da nena ou neno
Cando por calquera motivo distinto ao período de vacacións anuais, o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais
Falta de asistencia por causa debidamente xustificada. Suspensión da cota mensual desde o 1º día do segundo mes natural seguinte ao da data de ausencia ao centro. Duración da suspensión ata o día 1º do mes natural de reincorporación. Reincorporacións a partir do día 15 do mes, 50% da cota