

# REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE VEDRA

## INTRODUCCIÓN

### Normativa aplicable

- *Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.*
- *Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.*
- *Decreto 330/2009, de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.*
- *Decreto 49/2012 do 19 xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís.*
- *Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.*
- *Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria, art. 8. (BOE núm. 62, de 12 de marzo)*
- *Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan as condicións de cualificación e formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil e de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).*

### Obxecto do regulamento

Este Regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Vedra, permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da Escola, os pais, nais, titores/as ou representantes legais, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso. Así mesmo, cooperará estreitamente cos pais, nais, titores/as ou representantes legais co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral, conseguir a mellor integración entre os centros e as familias co obxectivo final de conseguir unha educación sen discriminacións de tipo social ou económica que proporcione ás persoas usuarias unha atención integral sen discriminacións de tipo social ou económica.



A través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e das nenas. Ademais desenvolverá un proxecto educativo baseado nos principios de liberdade, igualdade, solidariedade, diversidade, e respecto.

## CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

### Artigo 1. Datos do centro

#### 1.1.- Definición do centro

A Escola Infantil Municipal de Vedra, 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/as pais/nais ao mundo laboral.

#### 1.2.- Datos de identificación

Nome do Centro: Escola Infantil Municipal de Vedra

Enderezo: San Fins de Sales – Nande, nº 65. 15885 Vedra

Tlf.: 981 511 603

e-mail: [correo@concellodevedra.com](mailto:correo@concellodevedra.com) // [garderiavedra@live.com](mailto:garderiavedra@live.com)

web: [www.concellodevedra.com](http://www.concellodevedra.com)

### TITULARIDADE

**Entidade titular:** Concello de Vedra.

Enderezo: Avda. Mestre Manuel Gómez, nº 1.

Representante legal: Alcalde/sa-Presidente/a do Concello de Vedra.

Teléfono: 981 814 693 / 981 511 603

Correo electrónico: [correo@concellodevedra.com](mailto:correo@concellodevedra.com)

Nº inscrición no RUEPSS: E-399 C-1.

### AUTORIZACIÓNS CONCEDIDAS

Data do permiso de inicio de actividades: 11/01/2006.

**TIPO DE XESTIÓN:** Indirecta.



O responsable do correcto funcionamento do centro será o concello de Vedra.

## CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

### Artigo 2.- Obxectivos do centro

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos/as nenos/as e a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas e creativas.
- Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, igualdade, respecto...
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e a diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar o coñecemento e a integración progresiva dos/as nenos/as na cultura e no medio ambiente da súa contorna.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e en grupo nas actitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais e dos recursos, facendo un uso axeitado destes, así como de pautas de comportamento ambiental sustentables.
- Facilitar a integración dos/as nenos e nenas con necesidades educativas especiais.
- Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións máis evidentes de sexismo na escola como as relacións entre os/as nenos/as, a distribución de tarefas entre o alumnado e entre o profesorado, a utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista da linguaxe.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a Escola Infantil Municipal de Vedra.

### Artigo 3.- Capacidade do centro

A Escola Infantil Municipal ten autorizadas 4 unidades e 61 prazas repartidas do seguinte xeito:

- Unha unidade 0-1 anos ..... 8 prazas
- Unha unidade 1-2 anos ..... 13 prazas
- Dúas unidades 2-3 anos (20 prazas c.u.) ..... 40 prazas

Reservaranse 3 prazas (unha por nivel), para os casos de menores en situación de emerxencia ou de exclusión social, valorados polos servizos sociais comunitarios do Concello de Vedra.



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

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

## Artigo 4.- Servizos básicos

### 1. Servizo de atención educativa e social

Prestación que nace do dereito dos nenos e das nenas á educación e ao desenvolvemento integral da súa personalidade (física, afectiva, intelectual, moral e social), nun ambiente adecuado as súas necesidades.

A atención educativa realízase conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil de Galicia, corresponde un máximo de 8 horas do tempo total de asistencia á escola infantil. Inclúe actividades complementarias transversais no currículo tales como festividades tradicionais da nosa terra: Samaín, Magosto, Entroido, etc.

Ademais realizarase:

- a) **Atención social**, que garanta un horario e un calendario mínimo de apertura do centro e que estableza, en todo caso, flexibilidade nos horarios de asistencia dos nenos/as á escola.
- b) **Información e asesoramento** de pais e nais, tutores/as e representantes legais e, no seu caso, das escolas de pais e nais que se constitúan, sobre temas do seu interese como a educación dos seus fillos e fillas, elección de xoguetes, menús, control de esfínteres, trastornos do sono, etcétera.

### 2. Servizo comedor

Incluirá o servizo de comedor propiamente dito que terá un carácter voluntario para as familias. As comidas serán elaboradas polo persoal de cociña da EIM e o servizo será atendido por educadores/as co fin de que os/as nenos/as adquiran hábitos relacionados coa educación e coa autonomía persoal.

Os/as nenos/as traerán o almorzo e merenda da casa.

Os horarios son:

- Almorzo: 8:00 a 9:00 horas.
- Xantar: nenos e nenas ata 18 meses de 12:20 a 13:00 h // Nenos/as maiores de 18 meses de 13:00 a 13:30 h
- Merenda: 17:00 a 17:30 horas.

A Escola Infantil Municipal establecerá as quendas de comida e merenda segundo o número de nenos/as matriculados.



O centro publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitaráselles ás familias unha relación mensual dos menús previstos, os cales proporcionarán unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade, cumprindo os requisitos esixidos polo Ministerio de Sanidade.

Os nenos e nenas traerán o almorzo e merenda da casa así como os biberóns. Os lactantes, ata que comecen a comer purés ou froitas, poderán traer as papas e/ou leites en po.

Dieta alimentaria: ofrecerase unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os nenos e nenas, garantindo unha alimentación adecuada ás necesidades de cada idade.

Na solicitude de praza, as familias indicarán a asistencia ou non ao comedor de xeito mensual.

No caso de nenos/as que non soliciten o comedor de forma habitual, excepcionalmente e por motivos xustificadas documentalmente, terán a posibilidade de utilizalo eventualmente pagando a cota establecida por días soltos.

O cambio de modalidade efectuarase mediante instancia xeral presentada no Rexistro ou Sede Electrónica do Concello de Vedra, con 15 días naturais de antelación á data de inicio. Será necesario neste caso comunicar a concreción dos días de asistencia á dirección da EIM con antelación ou ben o mesmo día antes das 10:00 da mañá.

Así mesmo os/as nenos/as que teñan solicitado o servizo de comedor de xeito mensual, deberán comunicar á dirección da EIM a non asistencia ao centro e a consecuente non utilización deste servizo cun día de antelación, ou o mesmo día antes das 10:00h.

Todos/as os/as nenos/as que acudan á EIM deberán deixar constancia na mesma (comunicándoo oralmente e por escrito na entrevista inicial) de calquera posible alerxia ou intolerancia.

No caso de nenos/as con necesidades de dietas especiais deberán presentar informe médico que xustifique tal circunstancia.

Cando os menores estivesen en período de lactación, as nais terán acceso ao centro no horario que fora preciso, sen que este feito altere o normal funcionamento deste. Para a debida alimentación dos lactantes, a dirección do centro habilitará a dependencia oportuna.

### **3. Servizo de horario amplo**

O horario máximo de permanencia dos/as nenos /as na EIM será con carácter xeral de 8 horas diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas a valorar polo Departamento de servizos sociais.

Enténdese por horario amplo a atención aos/as nenos/as por parte da EIM polo menos durante 9/10 horas diarias ininterrompidas.



## **Artigo 5. Sistemas de admisión e baixas**

### **1. Réxime de acceso**

#### **Persoas destinatarias:**

Serán requisitos imprescindibles para ser adxudicatario/a de praza na EIM de Vedra, o neno ou nena nacido no momento da presentación da solicitude.

Non obstante, poderanse eximir do límite de idade dos 3 anos os/as nenos/as con necesidades educativas de apoio específico. Poderanse integrar escolares con eivas físicas, psíquicas ou sensoriais, en función das dispoñibilidades dos recursos humanos e infraestruturas adecuadas, e excepcionalmente nenos/as maiores de tres anos respectando o seu desenvolvemento evolutivo por encima da idade biolóxica, previo informe do equipo de valoración de discapacidades correspondente.

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

#### **Idade do/a neno/a:**

Nenos e nenas de idades comprendidas entre os 3 meses e os 3 anos:

- A idade mínima de tres meses será na data de ingreso no centro.
- A idade máxima de ingreso no centro será ter cumpridos os tres anos de idade antes do 31 de decembro do ano que presenta a solicitude.

Para a renovación de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.

Para a presentación da solicitude de novo ingreso será requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas de cursos anteriores, no caso daquelas familias que xa escolarizasen a outro fillo/a no mesmo centro.

Poderán solicitar praza na EIM todos/as os/as nenos/as con idades comprendidas entre os tres meses e os 3 anos, cando a unidade familiar estea empadroada e teña a súa residencia no concello.

### **2. Procedemento de admisión**

#### **As prazas adxudicaranse por esta orde:**

#### **1. Reserva de praza ordinaria.**

Gozan de preferencia para a adxudicación de solicitudes de praza os/as nenos/as matriculados/as no curso anterior.

#### **2. Novo ingreso**



Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza, as prazas vacantes adxudicaráselles ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que figura no ANEXO II, establecido pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia ou organismo competente.

En todo caso as solicitudes de xornada completa terán prioridade ante as solicitudes de ½ xornada, no momento de concesión da praza. Estas unicamente se concederán no caso de quedar prazas vacantes.

Só se concederán horas extras ao alumnado con asistencia de 1/2 xornada en circunstancias excepcionais e convenientemente documentadas a valorar pola comisión de baremación, seguimento e control. No caso de asistencia a ½ xornada unicamente se poderá conceder 1 hora extra e de forma continuada para todo o mes.

O cambio de modalidade con posterioridade á adxudicación da praza, de xornada completa a ½ xornada, só se concederá ante causas excepcionais e xustificadas documentalmente. O cambio de ½ xornada a xornada completa dependerá da dispoñibilidade de praza. O cambio de modalidade deberá formularse mediante instancia xeral ante o Rexistro Xeral ou Sede Electrónica do Concello de Vedra.

### **3. Ingresos urxentes**

Terán a consideración de ingresos urxentes os seguintes casos: menores tutelados pola Xunta de Galicia, fillos/as de mulleres que se atopen en casa de acollida ou vítimas de violencia de xénero; e aqueloutros en que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, segundo valoración do Departamento de servizos sociais comunitarios do Concello de Vedra.

### **4. Baremo de admisión**

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia ou organismo competente, mediante o que se avaliarán os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar e se terán en conta os seguintes criterios de prioridade na adxudicación das prazas:

1. Solicitantes de unidades familiares empadroadas no Concello de Vedra, que consten inscritos no padrón municipal de habitantes, con data anterior ao 1 de xaneiro do ano en que se solicita a praza. Este será o criterio preferente.
2. Solicitantes con outra/o irmá/n no centro.
3. Fillos e fillas de empregados/as da EIM.
4. Fillos e fillas de empregados/as do Concello de Vedra.

De existiren prazas vacantes poderán acceder fillas/os de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano de administración que radique no concello de Vedra. Esta



situación deberá acreditarse con certificado da empresa ou da institución correspondente.

Sempre que haxa prazas vacantes poderán acceder tamén persoas de concellos limítrofes sempre e cando acrediten ter quedado excluídos das listas admitidos/excluídos do seu concello ou que o seu concello non dispoña do servizo. En todo caso atenderanse a situacións excepcionais a valorar pola comisión de baremación, seguimento e control.

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa; trala aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de atención con xornada completa.

O baremo de aplicación ás solicitudes de admisión, será o correspondente ao aplicado pola Xunta de Galicia para as súas escolas infantís cada curso.

Enténdese por unidade familiar a formada polo pai e/ou nai ou titor/a e fillos/as menores de dezaioito anos ou fillos/as maiores de dezaioito anos con discapacidade superior ao 33%.

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

A comisión de baremación, seguimento e control poderá valorar circunstancias que considere susceptíbeis de valoración.

## **5. Prazo de presentación de solicitudes.**

Os pais, nais, titores/as ou representantes legais do/a neno/a presentarán a solicitude para o novo ingreso/renovación no modelo oficial recollido no ANEXO III, dentro do prazo comprendido entre o 16 e 31 de marzo de cada ano. A solicitude será tramitada e rexistrada no Concello de Vedra e na Sede Electrónica do mesmo.

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo establecido nos seguintes casos:

Nacemento da/o nena/o con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.

Cambio de residencia da unidade familiar dende fóra do Concello a este.

Outras circunstancias excepcionais que de xeito motivado aprecie a comisión de baremación, seguimento e control.

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán ir xunto coa xustificación acreditativa da circunstancia que a motiva.

Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade do/a neno/a.

Se a solicitude achegada non reunise todos os requisitos establecidos requirirase ao interesado/a para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con





indicación de que se así non o fíxese, teráselle por desistido a súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para isto de 10 días naturais a partir da data de finalización de presentación de solicitudes.

No momento de adxudicación inicial, incluíranse todas as solicitudes presentadas.

As solicitudes presentadas con posterioridade serán baremadas para a adxudicación. A comisión de baremación, seguimento e control, aplicará o mesmo criterio que na anterior convocatoria. Tendo prioridade os menores en situación de emerxencia ou exclusión social.

## 6. Documentación requirida

Os/as solicitantes de praza, achegarán xunto coa solicitude a seguinte documentación:

### 1. Documentación xustificativa da situación familiar:

- Fotocopia compulsada do libro de familia.
- Fotocopia compulsada do documento de identidade do pai, nai, titores/as ou representantes legais.
- Fotocopia compulsada do título de familia numerosa se é o caso.
- Certificado de convivencia expedido polo concello, no cal se fará constar a data de alta no padrón de habitantes que, en todo caso, debера ser anterior ao 1 de xaneiro do ano en que se solicita a praza.

No caso de non estar empadroad/a no concello, pero algún/ha dos/as proxenitores/as do/a neno/a teña o seu posto de traballo no concello achegarase o certificado da empresa ou da institución correspondente.

No caso de estar empadroad/a nun concello limítrofe, deberán presentar certificado de convivencia do concello que proceda.

A condición de familia monoparental acreditarase co libro de familia, copia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno-filiais.

### 2. Documentación xustificativa da situación económica e laboral:

- Copia compulsada da última nómina ou no suposto de profesionais liberais ou autónomos último recibo de pagamento da cota da seguridade social ou certificado da mutualidade profesional.
- Copia da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar ou no seu defecto, certificado emitido pola delegación de facenda que avale a súa non presentación.
- No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.
- No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerarase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as o seu cargo. No



caso de que nos as percibiren acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.

**3. Outros documentos acreditativos** de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación:

- Certificación expedida polo Servizo Público de Emprego de Galicia.- SEPE acreditativa das prestacións percibidas de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.
- Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Xustificante de ter quedado excluído das listas de admitidos/excluídos do seu concello.
- Informe dos servizos sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou socio-familiar.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.

En todo momento o concello poderá solicitar actualización dos datos socioeconómicos da unidade familiar susceptibles de variación.

A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do prazo de solicitude suporá a non valoración da mesma.

## **7. Relación provisional de admitidos/as**

A comisión de baremación, seguimento e control, será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidos/as e excluídos/as, correspondendo a resolución ao/á Sr./Sra. Alcalde/sa. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do concello, no taboleiro da EIM, e poderase consultar na páxina web do concello, durante 10 días naturais.

## **8. Reclamacións**

Os/as solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas no prazo de 10 días naturais contados dende a data de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

## **9. Relación definitiva de admitidos/as**



Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas e resoltas procederáse á publicación da relación definitiva de admitidos/as e da listaxe de agarda no taboleiro do concello e no da EIM, coa puntuación obtida, podéndose consultar na páxina web do concello.

Os/as solicitantes disporán dun prazo de 15 días naturais desde a data de publicación da relación definitiva de admitidos/as para confirmar a súa praza e formalizar a matrícula na EIM. Se finalizado este período non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

## **10. Listaxe de agarda e adxudicación de vacantes**

De resultar prazas vacantes procederáse cunha nova baremación antes do comezo do curso, na que se incluírán as matrículas que se produzan fóra de prazo. Para a adxudicación, a comisión de baremación, seguimento e control, aplicará o mesmo criterio que na anterior convocatoria. A comisión terá en conta a data de nacemento dos/as neno/a nados despois do mes de marzo, terán preferencia os que cumpran antes os tres meses.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as solicitantes da listaxe de agarda. Á persoa que se lle adxudique praza segundo a súa situación na listaxe de agarda, deberá formalizar a matrícula nun prazo de 5 días desde a recepción da notificación. As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días naturais de iniciarse o curso escolar, consideraranse como vacantes.

## **11. Documentación aceptación da matrícula (ANEXO IV)**

As persoas admitidas terán que achegar, dentro dos 15 días naturais seguintes á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da listaxe de agarda no taboleiro do concello, na EIM e na páxina web do concello, a seguinte **documentación complementaria**:

- Certificado médico do/a neno/a.
- Catro fotografías tamaño carné.
- Copia da tarxeta sanitaria do/a neno/a.
- Cartilla de vacinación actualizada.

Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada ou entregada toda a documentación sinalada no apartado anterior, decaerá o dereito á praza obtida e tampouco quedará na listaxe de agarda.



Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio-familiar ou laboral reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos datos referidos.

Poderanse requirir á persoa solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do expediente.

Só se terán en conta a efectos de baremación do expediente os extremos alegados cos documentos arriba indicados.

## **Artigo 6. Causas de baixa**

- Por cumprimento da idade máxima de permanencia na EIM, con excepción dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano máis na EIM.
- Por solicitude dos pais, nais, titores/ras ou representantes legais (ANEXO V). As baixas solicitadas deberán facerse mediante instancia xeral presentada no Rexistro do Concello ou Sede Electrónica con 15 días naturais de antelación.
  - No caso de presentar dita instancia entre os días 1 e 15 do mes, a baixa formalizarase con data do último día do mes en curso.
  - Se dita presentación ten lugar entre o día 16 e o último do mes, a baixa será formalizada con data do día 15 do mes seguinte. En ambos casos reducirase o pago mensual á metade.
- Por non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
- Por comprobación de falsidade ou engano na documentación ou datos achegados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer na EIM.
- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas da escola.

No caso do incumprimento destas normas comunicarse por correo certificado e se no prazo de 10 días naturais desde a recepción da comunicación non se ten contestación procederase á baixa do/a neno/a na EIM.

As baixas, incompatibilidades ou inadaptacións serán resoltas, unha vez oídas as persoas interesadas e logo da emisión do correspondente informe de conclusións.

As baixas producidas por calquera dos motivos expostos anteriormente cubriranse coas solicitudes que quedasen en listaxe de agarda en cada grupo de idade, por rigorosa orde de prioridade e puntuación.

## **Artigo 7. Calendario e horarios**

O horario ofertado é de 7:30 ás 20:00 horas de luns a venres durante 11 meses.

A EIM permanecerá pechada no mes de agosto por motivos de traballos de mantemento e equipamento do centro así como festivos locais e o 24 e 31 de decembro.



A normativa autonómica prevé un mes de vacacións obrigatorias anuais dos/as nenos/as.

A EIM ofrece os seguintes **tipos de xornadas**:

1. **Xornada completa:** máximo 8 horas diarias, coa excepción do punto 4.3. Pode ser en 3 modalidades:
  - **Continuada:** aquela na que o/a neno/a permanece na escola ata o máximo de 8 horas ininterrompidamente.
  - **Partida:** aquela na que o/a neno/a permanece na escola en xornada de mañá e xornada de tarde.
  - **Por quendas:** aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores asiste semanas alternas en horarios distintos de mañá ou de tarde.
2. **Media xornada:** máximo 4 horas diarias, en xornada de mañá ou xornada de tarde.
3. **Xornada intensiva de 5 horas ininterrompidas con comedor:** en xornada de mañá ou de tarde .Na xornada de mañan será obrigatorio o uso de comedor.

#### **Artigo 8. Período de adaptación**

A adaptación dun neno/a é aquel tramo de tempo que dedicamos a vivir cos nosos nenos/as todas as rupturas que supón a súa incorporación ao centro educativo, comprendéndoos no que senten e apoiándoos na busca de solucións positivas aos problemas que se dan.

É á vez un camiño e un proceso; non todos os alumnos/as o andarán co mesmo ritmo, é algo que teñen que realizar por si mesmos/as, unha conquista persoal e como tal hai que valorala. Non ten unha temporalidade fixa; depende de cada neno/a, das súas circunstancias particulares, da capacidade da escola para habituarse ás peculiaridades e personalidade de cada alumno/a en concreto.

Por isto e atendendo á conciliación da vida familiar e laboral dos pais/nais, titores/as e representantes legais fixaranse os tempos con flexibilidade neste período, de xeito que a adaptación do neno/a sexa de forma gradual, aumentando pouco a pouco o período de estancia no centro.

Os primeiros días, os titores/as indicarán ás familias o tempo e horario no que asistirán os nenos e nenas á escola infantil aumentándoo progresivamente en función da evolución de cada neno/a.

#### **Artigo 9. Réxime de saídas/visitas**

É complicado nestas idades a planificación das saídas ao exterior (excursións, visitas museos...) xa que a súa mobilidade, autonomía e os espazos aos que non están acostumados desorientáanos, supoñendo un problema, pero sabemos que o feito de explorar outros contornos, son intres de intensidade e aprendizaxe para eles.



O feito de explorar outros ambientes, son momentos que ofrecen unha gran cantidade de experiencias e aprendizaxes importantes para o seu desenvolvemento.

De todos os xeitos e aínda que tendo presente a realidade acerca das súas limitacións, planificaremos e organizaremos cos grupos de 1-2 e 2-3 anos este tipo de actividades, contando e solicitando sempre a colaboración dos/as pais/nais, titores/as e representantes legais co fin de evitar calquera tipo de perigo ou contratempo que puidese xurdir. A planificación e organización, para que isto non aconteza, polo tanto, será moi meticulosa.

Dependendo das limitacións organizativas e orzamentarias, será posible realizar saídas principalmente ao exterior ou aos arredores (paseos, excursións...), de cara a favorecer a adquisición de habilidades no ámbito da mobilidade, da organización e da autonomía persoal, así como ampliar as experiencias e coñecementos dos/as nenos/as.

Para cada actividade fóra do recinto escolar, pedirase autorización ás familias para saír do centro.

Para a seguridade dos/as nenos/as nos desprazamentos máis longos, requiriranse os xustificantes necesarios e planificarase con detalle:

- Lugar de visita.
- Tempo: saída e chegada.
- Transporte a utilizar.
- Control do número de viaxeiros.
- Normas no lugar visitado, traballadas na aula con anterioridade.

## **CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **Artigo 10. Organización interna**

#### **1. Comisión de baremación, seguimento e control**

Será convocada polo/a Alcalde/sa-Presidente/a do concello no mes de abril e en calquera outra circunstancia que estea estipulada neste Regulamento. Así mesmo, as solicitudes que, por circunstancias alleas, non se presentasen no prazo estipulado serán baremadas pola comisión en posteriores reunións sempre que haxa solicitantes. Estas pasarán a formar parte da listaxe de agarda coa puntuación obtida, podendo producirse modificacións na mencionada lista.

Estará composta por:

- Presidente/a: O/a Alcalde/sa ou persoa en quen delegue.
- Traballador/a social ou técnico en quen delegue.
- Vocais: o/a director/a pedagóxico/a do centro ou un/ha mestre/a en quen delegue, un/ha concelleiro/a designado pola Alcaldía e un/ha funcionario/a designado pola Alcaldía.



### Competencias:

- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- Velar pola aplicación do procedemento de admisión.
- Proponer e decidir as altas e baixas que se produzan na escola ou en calquera dos servizos que se prestan na mesma.
- Proponer ao/a alcalde/sa as solicitudes de ingreso.

Esta comisión proporá, unha vez rematado o prazo de matrícula, as exencións ou reducións nas cotas que os/as usuarios/as terán que aboar mensualmente.

Resolver calquera dúbida ou conflito que puidera xurdir á hora da aplicación do estipulado neste Regulamento no relacionado coas competencias desta comisión.

## **2. Comisión educativa**

Composta por:

- O/a Alcalde/sa ou persoa en quen delegue.
- Director/a pedagóxico/a ou un/ha mestre/a en quen delegue.
- Mestres/as, educadores/as do centro.
- Persoal técnico do Departamento de Servizos Sociais Comunitarios.

### Competencias:

- Aprobar o proxecto educativo de centro e a programación anual de actividades.
- Facer o seguimento da programación do centro e do proceso educativo grupal e individual.
- Supervisar a aplicación curricular e a súa aplicación ao proxecto educativo de centro.
- Aplicar, revisar e actualizar o presente regulamento.

## **Artigo 11. Organización interna**

A EIM dispón da seguinte estrutura orgánica:

- Dirección.
- Persoal de atención directa aos/as nenos/as: educadores/as e persoal de apoio.
- Persoal de servizos (cociña e limpeza).

O persoal deberá cumprir cos requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais normas de aplicación.

## **Artigo 12. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal**

A empresa adxudicataria garantirá a substitución do persoal da EIM, en caso de vacacións, enfermidade, permisos e outras causas sobrevidas por persoal coa mesma



titulación, de xeito que se garanta o cumprimento do cociente de persoal contemplado na normativa correspondente, e para o cal deberá manter actualizada unha bolsa de emprego.

## CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

### Artigo 13. Relación do persoal

Persoal	Posto
1	Dirección
4	Educadores/as
1	Persoal de apoio
1	Persoal de servizos

### Artigo 14. Dereitos e obrigas do persoal

#### a) Dereitos

- Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do/a director/a responsable do mesmo.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada aos menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal e sempre que se axusten á programación anual do centro.
- A que se lle proporcione, dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores atendidos.

#### b) Obrigas

- Atender ás necesidades básicas dos nenos e nenas (hixiene, alimentación, sono...).
- Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o regulamento de réxime interno.
- Velar polo respecto aos dereitos dos menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo e cumprir coas súas responsabilidades.
- Informar ás familias periodicamente e fomentar a súa participación nas actividades que se organicen na escola.





## Artigo 15. Funcións e responsabilidades do persoal

### a) Dirección

A persoa que exerza a dirección da EIM será a responsable do seu correcto funcionamento. A dirección pedagóxica do centro recaerá nalgún dos membros do persoal coa titulación de licenciado/a, mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.

Son as súas funcións:

1. Tratar e chegar a acordos sobre os temas de carácter pedagóxico ou metodolóxico.
2. Acordar e levar adiante as propostas educativas. Seguimento e control do proxecto educativo de centro, que elaborará xunto co persoal de atención directa.
3. Planificar e desenvolver actividades da aula como as diferentes festas e celebracións que se realicen, talleres e actividades complementarias.
4. Acordar o plan de formación para o persoal.
5. Organización do persoal do centro e realizando tamén as funcións de persoal de apoio. En todo momento o persoal educativo estará coordinado polo director ou directora do centro.
6. A coordinación entre todo o persoal, para tratar aspectos organizativos xerais do centro, así como a condución da actividade de todo este persoal por parte da dirección do centro, resulta necesaria para conseguir un bo funcionamento.
7. Cada grupo de alumnos/as terá asignado un/unha titor/a, que será designado/a pola dirección, e será o responsable de levar a cabo na aula as decisións tomadas polo equipo educativo.
8. Levar a cabo a planificación do traballo diario. Organizar as actividades, recursos, materiais e metodoloxía necesaria para poñer en práctica o programa educativo desenvolvido no Proxecto Educativo do Centro (PEC) e na proposta pedagóxica.
9. Proporcionar aos pais e nais, tutores/as e representantes legais ao principio de curso, información documental sobre o calendario escolar, horarios, actividades escolares e complementarias, programas escolares e criterios de avaliación do grupo que lle corresponda.
10. Confeccionar os programas didácticos a desenvolver co seu grupo e poñelos en práctica, así como os elaborados nas reunións do equipo educativo.
11. Responsabilizarse da correcta xestión do centro.
12. Remisión ao departamento de intervención do concello, as taxas a liquidar cada mes.



13. Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, o regulamento de réxime interno, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Xunta de Galicia e do Concello de Vedra que lle afecten á escola.
14. Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
15. Programar actividades cos pais, nais, titores/as e representantes legais.
16. Elaborar, unha memoria anual académica e de actividades.
17. Remitirlle ao concello e a outras administracións cantos informes e datos sexan requiridos relativos aos menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
18. Convocar e presidir reunións do persoal da EIM, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
19. Prestar atención personalizada ás persoas usuarias, tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.

#### **b) Persoal de atención directa aos/as nenos/as**

O persoal de atención directa a nenos e nenas terá que estar en posesión da titulación ou habilitación correspondente, e realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no convenio colectivo de aplicación, así como as que lle encomende a dirección da EIM.

Segundo o artigo 20.4.c do Decreto 329/2005, todo o persoal que realice funcións educativas, de coidados ou vixilancia dos nenos e nenas deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións.

Ademais segundo este mesmo artigo e os apartados d) “Todo o persoal de atención e coidado deberá acreditar coñecementos básicos en primeiros auxilios”, e e) “O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carné de manipulador de alimentos segundo a normativa vixente.”

Segundo os requisitos establecidos na normativa estatal básica comprendida no Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro (BOE núm. 62, de 12 de marzo) e no Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño (BOE núm. 167, de 13 de xullo), o persoal de atención directa deberá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente, técnica/o superior en educación infantil ou equivalente.



A proporción de persoal cualificado de atención directa será, como mínimo, dun número igual ao de unidades en funcionamento máis un, segundo o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á primeira infancia.

### **c) Persoal de apoio**

Deberá haber, polo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado dos/as nenos/as que reúna os seguintes méritos, ademais das titulacións recollidas no punto anterior, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes: técnico/a en atención socio-sanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido, ou aqueloutras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

As súas funcións son:

1. Atender ás entradas e saídas dos/as nenos/as da escola no seu conxunto.
2. Dar almorzos, comidas e merendas aos nenos e nenas, sempre que estean dentro da súa xornada laboral.
3. Atender aos coidados de hixiene dos nenos e nenas.

### **d) Persoal de servizos**

O persoal de servizos xerais está integrado polo persoal de cociña e limpeza, con carné de manipulador/a de alimentos, a ser posible especialista en nutrición infantil.

O persoal de cociña e limpeza realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo así como as que lle encomende a dirección, ou o regulamento de réxime interno da EIM de Vedra.

Son as súas funcións:

1. A preparación dos alimentos, responsabilizándose do seu bo estado e preparación, así como da limpeza do local e utensilios de cociña.
2. Limpeza das dependencias encomendadas, seguindo as instrucións da dirección da escola.



## CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

### Artigo 16. Dereitos dos nenos e nenas

- Os/as nenas/os teñen dereito a recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Todas/os as/os nenas/os teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Teñen dereito a non ser discriminados por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os/as nenas/os teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- Todas/os as/os nenas/os teñen dereito a que a súa actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Todas/os as/os nenas/os teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios degradantes.

### Artigo 17. Normas de funcionamento

#### 1. Normas de saúde

- Os nenos e nenas deben acreditar o calendario de vacinas actualizado.
- Os/as nenos/as deberán acudir á EIM en condicións correctas de saúde e hixiene.
- Non serán admitidos/as no centro as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polas nais, pais, tutores/as ou representantes legais á dirección do centro.
- Non serán admitidos no centro as/os nenas/os con temperatura igual ou superior a 38º, que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou parasitose. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, nais, tutores/as ou representantes legais á dirección do centro que, á vez, porao de inmediato en coñecemento do Concello de Vedra.



- No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos/as nenos/as no propio centro, avisaranse aos pais, nais, tutores/as ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ e, á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento do/a pai/nai, titor/a ou representante legal da/do nena/o e, se é o caso, procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada.
- Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, o/a pai/nai, titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito á dirección do centro.
- Nos casos excepcionais nos que se deban administrar medicinas aos/as nenos/as e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración e autorización por escrito dos/as pais/nais, tutores/as ou representantes legais, indicando a dose e hora.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061 por entender que se trata dunha urxencia, dando aviso ás familias do acontecido.
- En caso de accidente actuarase da seguinte xeito:
  - En caso de ser leve o accidente, resolverano os/as educadores/as. Sempre que se produzan comunicarlles aos pais ou tutores legais oralmente ou por escrito a través da axenda.
  - Nun caso de maior consideración, o/a educador/a ou director/a deberán chamar simultaneamente aos pais para comunicarlles o sucedido, e ao 061 e ao concello, xa que non se pode trasladar nun vehículo particular ao accidentado.
- A normativa médica de Exclusión da escola xunto coa relación de enfermidades polas que o alumnado non poderá asistir ao centro atópanse detalladas no Anexo III do presente regulamento.

## 2. Normas de alimentación

- Con respecto aos almozos o horario será de 8:00 a 9:00 h. da mañá. Os/as nenos/as que cheguen despois desta hora non poderán almorzar no centro.



- A escola dispón de servizo de comedor para todos/as os/as nenos/as. O horario de comedor para os maiores de 18 meses, de 13:00 a 13:30 horas e para os/as alumnos/as menores de 18 meses, de 12:30 a 13:00 horas ten que ser respectado polo que, as familias que acudan antes ao centro a buscar ao/a seu/súa fillo/a deberán esperar a que termine de comer.
- Os/as nenas/os que habitualmente non queden a comer deberán avisar antes das 10:00 horas se algún día solicitan este servizo. O mesmo se un/ha alumno/a que habitualmente come, algún día non vai quedar.
- Todas/os as/os nenas/os que acoden ao centro deberán deixar constancia no mesmo (comunicándoo por escrito no informe ou entrevista inicial) de calquera posible alerxia. No caso de nenos/as con necesidade de dietas especiais deberán presentar informe médico que o xustifique.
- O centro publicará no taboleiro de anuncios da escola unha relación mensual dos menús previstos visada por un/unha especialista en nutrición e dietética, os cales procurarán proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada ás idades dos/as alumnos/as.

### 3. Normas de convivencia

- Recomendamos o cumprimento dos horarios de entrada e saída que os/as pais/nais, titores/as e/ou representantes legais estipulen para os/as alumnos/as así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades cun grupo de alumnos/as considerable en canto a número se refire e á hora programada.
- Prohíbese terminantemente traer as/ás nenos/as cunha temperatura igual ou superior a 38° C ou solapada con antitérmicos. Neste caso, chamarase á familia para que na maior brevidade acudan ao centro a recoller ao/a neno/a. Se esta situación persistise durante dous días seguidos pedirase un informe médico onde se especifiquen as causas da enfermidade.
- Se os/as nenos/as non foran acudir ao centro rogamos que o comuniquen así como se a ausencia vai ser prolongada, para deste xeito poder optimizar a organización do centro.
- No caso de producirse algún atraso na hora da recollida do/a alumno/a, será necesario e conveniente avisar ao centro.
- Os/as pais/nais, titores/as e representantes legais non poden acceder ás aulas a non ser no período de adaptación.
- Os menores de 18 meses traerán da casa os purés.
- Se algún/ha neno/a non quedase a comer asiduamente e por calquera circunstancia o tivese que facer, deberá avisar antes das 10:00 horas ao centro, ao igual que se necesitase tomar dieta.



- Aqueles/as nenos/as que habitualmente utilizan o servizo de comedor e no asistisen ao centro, ou asisten pero non quedan a comer terán que avisar antes das 10.00 horas ao centro.
- É obrigatorio comunicar ao centro a existencia de calquera tipo de intolerancia ou alerxia a algún alimento, para poderen elaborar conxuntamente e coa colaboración do/a pai/nai do/a alumno/a afectado/a, unha dieta personalizada, e evitar males maiores.
- Ao incorporárense ao centro todos/as os/as alumnos/as deberán traer á escola:
  - Muda completa: camiseta ou bodi segundo idade, braga/calzón, pantalón, xerse ou suadoiro, calcetíns e calzado.
  - Un paquete de cueiros.
  - Un paquete de toallas hixiénicas.
  - Pomada para os cambios de cueiro.
  - Gorra ou viseira.
  - Cepillo de dentes, vasiño e pasta dentífrica (grupo 2-3 anos).
  - Botas para usar na horta escolar (grupo 2-3 anos).

Todo este material será para deixar no centro, polo que estará todo marcado co nome do/a neno/a, así como os obxectos que traian á escola, abrigos, chaquetas e mandilóns, para evitar posibles perdas e confusións.

- É importante que traian roupa cómoda para que se sintan ben e facilitaren a súa mobilidade. Evitaranse os petos, cordóns nos zapatos, cinchas, tirantes, etc, co fin de favorecer a súa autonomía e o noso labor diario.
- Recomendamos o chándal como prenda máis adecuada.
- O mandilón deberá estar marcado á vista co nome do/a alumno/a, é obrigatorio a partires de 1 ano, é dicir para os grupos de 1-2 e de 2 a 3 anos para realizaren as actividades de aula.
- Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller ao/á neno/a, será preceptivo informar ao centro, dando os datos da mesma, se non se notificara non se entregará ao/á neno/a por razóns de seguridade.
- No caso de que algún/ha neno/a teña a problemática de separación dos pais ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a entrega do/a neno/a a ningunha das partes, a menos que exista sentenza xudicial (documentación que ten que facilitar ao centro).
- Estableceranse unhas horas de titoría para cada grupo de alumnos/as. A cita para as titorías solicitarase previamente. Estes horarios estarán expostos no taboleiro de anuncios da escola.
- Os/as educadores/as só administrarán medicamentos en casos excepcionais e xustificados con receita médica de acordo ao punto 17.1 e a autorización asinada pola familia dando o seu consentimento para poderllos administrar na escola.



- Cómpre que se informe ao centro de calquera enfermidade infecto-contaxiosa como (conxuntivite, sarampelo, varicela...) para tomar as debidas precaucións.
- Recoméndase non traer xoguetes (evitando desta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia á escola, que coinciden co período de adaptación ao centro xa que, un xoguete ou obxecto de apegue, serve neses intres como instrumento para o achegamento ao novo contorno e como elemento de socialización.
- Recoméndase o uso da axenda escolar a todos/as os/as alumnos/as, co fin de intercambio de información e seguimento exhaustivo por ambas partes. A colaboración familia-escola é fundamental para unha boa evolución e desenvolvemento do alumnado.
- O centro non é un lugar para deixar recados, notificacións, obxectos ou regalos para entregaren ou intercambiaren entre as familias.
- Notificaráselles aos pais/nais, titores/as e representantes legais a través de circular de cal será o material didáctico a utilizar polo alumnado durante o curso escolar para que poidan adquirilo previamente, coa suficiente antelación ao inicio do programa de actividades.

### **Artigo 18. Uso das dependencias e materiais.**

Cada espazo do centro ten unha función, obxectivo, finalidade e horas de utilización, así pois o centro conta coas seguintes dependencias:

- Recepción dos nenos/as: é o soportal/entrada para que as familias deixen e recollan aos/ás nenos/as (as cadeiras de paseo poderán gardarse nesta zona ou nun espazo habilitado para elo) é ao mesmo tempo onde se levará a cabo a función de información aos/ás pais/nais, titores/as e aos representantes legais.
- Dirección: lugar de reunións e visitas ao centro de carácter oficial e onde o/a director/a realiza o traballo administrativo.
- Sala de usos múltiples/patio interior: as horas nas que se utilizará serán de 8:00 a 10:00 horas, como espazo de xogo e chegada dos/as nenos/as. Os/as educadores/as da primeira quenda (abren o centro) e son os/as encargados/as desta tarefa. A medida que os/as demais traballadores/as se incorporen ao traballo as responsabilidades de coidado e organización ampliaranse ao resto de educadores/as. Ademais a sala de usos múltiples tanto interior como exterior destinaranse para o desenvolvemento de actividades que o equipo educativo estime oportuno.

Aproximadamente ás 12:30 h. e ata a hora de comedor, os/as nenos/as utilizaran esta sala como patio interior de xogos.





- O comedor usarase para comer de 12:30 a 13:30 horas (fanse cargo do mesmo o/a cocinheiro/a, e os/as educadores/as ou titores/as e persoal de apoio), e para a merenda da tarde de 17:00 a 17:30 horas.
- Aulas: todas as aulas e o material que nelas hai cumpren coa normativa vixente. Ademais a ratio organizarase en función dos metros cadrados das mesmas e idade dos/as nenos/as. Nas aulas, os espazos estarán totalmente diferenciados por recunchos e momentos: de asemblea e traballo en mesa.
- Aseo/vestiario: este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola.
- Cocina, estará completamente equipada, con espazo suficiente para gardar alimentos e útiles de cocina.
- Patio exterior: é a zona de xogo libre, onde os/as nenos/as gozan dos xogos e xoguetes postos á súa disposición (tobogán, triciclos, bambán...). As horas de utilización do mesmo variará en función do tempo e do clima. Aproximadamente ás 12:00 horas poderase saír ata a hora do comedor (os que acudan a el) ou ata que os veñan recoller.

### **AULA DE BEBÉS, 0-1 ANO**

Dentro do espazo dedicado a este grupo de idade, existen varias zonas perfectamente delimitadas:

Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso do/a neno/a.

Zona de cambios: (dividida por un cristal da aula pero non illada para facilitar o seu acceso e visibilidade)

Ademais destas dúas zonas, a aula, contará cun espazo aberto dividido en lugares axeitados para as demais actividades propias desta idade:

Recuncho das comidas: onde se colocarán tronas.

Paviplay: zona ampla cómoda e libre de obstáculos para a realización de actividades de relaxación, estimulación, psicomotricidade...

Espazo destinado ao xogo: onde o/a neno/a disporá de xoguetes ao seu alcance e con liberdade de acción e de movemento dentro da aula.

### **AULAS DE 1-2 ANOS.**

Zona de cambios (separada do resto do aula pero non illada).

Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso do neno/a.

Zona de paviplay: espazo confortable destinado principalmente a actividades en grupo: expresivas, afectivas (contar contos, escoitar música, relaxación).



Zona de traballo: comezarse nesta idade con actividades destinadas á motricidade fina dispoñendo para isto do mobiliario e elementos necesarios (plastilina, quebracabezas, bolas de ensartar, contos...)

Zona de movemento libre: representará o 75 % aproximado da aula e nela o/a neno/a poderase mover ao seu gusto traballando principalmente a motricidade gresa e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)

### **AULAS DE 2-3 ANOS.**

Zona de aseos: (separada do resto da aula pero non illada). Destinada a fomentar hábitos hixiánicos.

Zona de paviplay: espazo destinado especialmente a actividades en grupo, reunións, actividades afectivas...

Zona de movemento libre: representará o 75 % aproximado da aula e nela o/a neno/a poderase mover ao seu gusto traballando principalmente a motricidade gresa, coordinación e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)

Zona de traballo: destinada a potenciar a motricidade fina, dispoñendo para iso dunha zona de mesas onde se realizarán actividades destinadas á (pintura, plastilina, barro, quebracabezas...)

Zona de xogo simbólico: onde o/a neno/a pode acceder de forma individual e realizar xogos actividades e xogos convencionais (profesións, cociña, bonecos, animais...)

Zona de xogos estruturados: o obxectivo principal que se pretende conseguir é a estimulación intelectual. A actividade estará baseada na manipulación de obxectos para desenvolver as capacidades necesarias para o dominio psicomotor.

Para poder levar a cabo unha boa metodoloxía, entendemos a distribución do espazo como algo fundamental dentro do funcionamento global do centro. Trátase de facilitar un ambiente seguro, tranquilo e relaxado; rico en estímulos e medios.

A distribución de espazos e materiais permitirá ao/á neno/a a posibilidade de elección e a creatividade. Será flexible de modo que permita as distintas transformacións do espazo dando lugar a múltiples opcións educativas e sociais: dende a posibilidade de organizar a actividade educativa do centro distribuíndo os recunchos dentro de cada aula para cada grupo en particular, a distribuír os recunchos de xeito común para todos/as os/as alumnos/as, excepto para o grupo de 0 a 1 año, rotando os grupos polos diferentes espazos.

A discriminación perceptiva e a adquisición de esquemas mentais. Todo isto encamiñado á formación do pensamento lóxico, (quebracabezas, contos, papeis, tesoiras, madeiras perforadas, telas...)

### **Artigo 19. A Lingua**



A lingua empregada é a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua do contorno e coidando que o alumnado adquira de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa, como indica o Decreto 330/2009 do 4 de xuño polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

## **Artigo 20. Fomento da igualdade de nenos e nenas**

A sabendas de que a maioría das aprendizaxes que un neno/a destas idades realiza, faino a través dunha conduta imitativa, consideramos que a estratexia coeducativa comeza coas nosas propias actuacións como modelos a imitar. As relacións entre os membros do equipo docente, entre os mesmos nenos e nenas e os pais e as nais...

A coeducación supón entre outros compromisos, orientar a actividade cara unha educación para a igualdade, sen discriminación por razón de sexo e que supere mitos e tabús. Utilizarase unha metodoloxía didáctica que trate de evitar condutas que poñan énfases nos roles tradicionais atribuídos ao home e á muller, e procurar proporcionarlles aos alumnos/as imaxes diversificadas e non convencionais dun e outro sexo.

En relación á **coeducación**, as mestras e educadoras seleccionarán e tratarán os contidos favorecendo os valores anteriormente mencionados. Traballarán na eliminación das discriminacións contra a muller e na superación de mitos, tabús e diferenciación de roles entre home e muller.

Todos os nenos e nenas teñen dereito a una mesma calidade de vida, estado de benestar e felicidade, independentemente do seu sexo.

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

### **Artigo 21. Dereitos e obrigas dos pais/nais, tutores/as e representantes legais**

#### **Dereitos**

1. Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
2. Á consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios.
3. Sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
4. Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
5. A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.



6. A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara a súa integración socio-familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
7. A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades da escola.
8. A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
9. A ser educados para a comprensión, tolerancia, convivencia, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
10. Á participación dos/as pais/nais/titores nas actividades educativas como: festas escolares, Nadal, Entroido...

### **Obrigas**

1. Aboar a taxa correspondente.
2. Deben coñecer e cumprir co regulamento de réxime interno.
3. Comprometerse e aceptar cumprir as normas que se expoñen.
4. Manter unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
5. Comunicar á dirección do centro, calquera tipo de patoloxía que presente o/a menor e que poida afectar ao seu desenvolvemento.
6. Facilitar os datos médicos que se soliciten (certificados médicos...). Estes utilizaranse exclusivamente con fins médicos.
7. Notificar as enfermidades que padecen os/as nenos/as, tanto si acoden á EIM coma si están de baixa; importante sobre todo as infecto - contaxiosas, mesmo se as padecen outros membros da familia (ex. tuberculose, hepatite...).
8. No caso de que o/a neno/a enferme estando na escola, os pais comprométense a recollelo o antes posible unha vez se lles notifique.
9. Cando se solicite, por causas de enfermidade, a familia deberá facilitar un informe do pediatra ou centro hospitalario que confirme que poden asistir a EIM sen risco de contaxio.

### **Artigo 22.- Participación e relación familia-escola.**

- Recoméndase que as familias asistan ás reunións convocadas dende a dirección do centro.
- Existe unha caixa de suxestións na que as familias poidan achegar as súas opinións para conseguir mellorar o funcionamento do centro.
- Será obrigatorio o uso da axenda escolar para deste xeito favorecer a comunicación familia-escola e viceversa.

O centro terá un libro de reclamacións á disposición dos usuarios. A Dirección do centro poñerá en coñecemento da/o concelleira/o competente en materia de benestar social do Concello de Vedra o contido das reclamacións de xeito periódico, agás nos casos en que se requira unha comunicación inmediata.



Segundo a normativa vixente, remitirase á inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia unha copia das reclamacións presentadas, no prazo máximo de tres días hábiles, xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.

A dirección da EIM fomentará a colaboración dos/as pais/nais e titores/as legais, así coma a súa participación nos órganos colexiados e os contactos e reunións do persoal con eles.

### **Artigo 23.- Instrumentos de información a pais/nais, titores/as ou representantes legais**

As familias serán coñecedoras do proxecto organizativo do centro e como parte implicada na educación e desenvolvemento dos seus fillos respectarán na medida do posible, os horarios co fin de non provocaren interrupcións e/ou conflitos no/a neno/a.

Para que isto poida acadarse é fundamental a comunicación entre os dous ámbitos educativos e puntos de referencia que ten o/a neno/a (familia-escola). Por iso, desenvolveranse en todo momento intercambios de información entre ambos:

- Na entrevista inicial co/a director/a do centro.
- De forma directa (falando co/a titor/a ou o/a director/a no momento da entrada e saída do/a neno/a ao centro).
- A través da axenda informativa.
- Mediante circulares.
- Nas reunións en grupo de inicio do curso.
- Tutorías, para as que se establecerán uns horarios mensuais para cada unidade e exporanse no taboleiro de anuncios da escola infantil municipal.

Con isto o que pretendemos é que ademais de estar informados ambas partes da evolución do/a alumno/a, os/as pais/nais e familiares participen de forma activa e colaboren nas actividades e proxectos propostas polo centro:

- Festas do centro e festas populares levadas á escola.
- Festival de fin de curso.
- Saídas ao exterior próximo (excursións, visitas...).
- Obradoiros.
- Actividades en colaboración coas institucións, asociación de veciños...
- Campañas informativas e actividades relacionadas con proxectos ou programas desenvolvidos polas institucións en relación a calquera tema onde a primeira infancia poida ter un papel protagonista.
- Escola de pais e nais: charlas, xornadas, convivencias...
- Proxectos educativos expostos en determinados momentos: por exemplo, proxecto Voz Natura (no que se pide a súa colaboración traendo os nenos e as nenas da casa material de reciclaxe...)
- Informe trimestral de seguimento individualizado.



## CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO

### **Artigo 24. Pagamentos**

A prestación do servizo da EIM de Vedra financiarase cos recursos xerais do concello coas achegas da Xunta de Galicia e coas tarifas (ANEXO I) que aboarán os usuarios/as.

#### **Matrícula**

A matrícula e material págase nunha única vez no curso. Esta taxa pasarase a cobro no momento de aceptación da praza.

As prazas que se cubran ao longo do ano, dito prezo farase efectivo nos primeiros dez días do mes seguinte.

#### **Forma e período de pago**

Por transferencia bancaria ou pago na conta do concello ou da empresa adxudicataria da EIM.

A liquidación da cota tributaria practicarase por meses naturais e deberán aboala os/as interesados/as nos dez primeiros días de cada mes, na entidade ou entidades financeiras que se lle indique. En calquera momento o suxeito pasivo terá a posibilidade de domiciliar os recibos.

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

A non asistencia do neno/a ao centro durante un período determinado non supón redución ningunha, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente.

A solicitude de suspensión da cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante a Alcaldía, (con 15 días naturais de antelación), que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

#### **Tarifas (anexo I)**

Normativa de referencia: ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo da Escola Infantil Municipal de Vedra vixente.

Modificación nas tarifas: as tarifas recollidas no cadro anterior poderán ser modificadas por mor das seguintes circunstancias:

As tarifas axustaranse ao Decreto 49/2012 do 19 de xaneiro, e as súas modificacións posteriores, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería competente en materia de Política social que establece no seu artigo primeiro que:



“Os prezos públicos actualizaranse na mesma proporción que a variación interanual positiva experimentada polo índice xeral de prezos de consumo (IPC) para a comunidade Autónoma de Galicia no mes de xaneiro anterior ao do curso escolar en que se pretende que produza efectos”.

O órgano competente poderá adoptar outros prezos e tarifas se fora preciso adaptarse a novidades normativas ou á prestación de novos servizos.

### **Artigo 25. Protección de datos**

De conformidade coa Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais e co regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos recollidos na tramitación desta orde, cuxo tratamento e publicación autorizan as persoas interesadas mediante a presentación das solicitudes, serán incluídos nun ficheiro. O órgano responsable deste ficheiro é o Concello de Vedra. Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición poderanse exercer ante o Concello de Vedra, mediante o envío dunha comunicación ao seguinte enderezo: [concello@concellodevedra.com](mailto:concello@concellodevedra.com)

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

### **Artigo 26. Medidas de seguridade e hixiene**

- Desinfección, desinsectación, desratización, (DDD).
- APPCC da EIM (puntos críticos). Sistema de Autocontrol baseado na metodoloxía APPCC.
- Sistemas contra incendios: Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias,...
- Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas. En canto á hixiene, seguiranse as pautas marcadas por Sanidade nos seus controles periódicos.
- As portas de saída teñen apertura antipánico.
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipillados.
- Os traballadores/as, contarán con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.



- Acreditarán o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realizarán un recoñecemento médico que acredita que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto psíquico ou físico que impida as súas función.
- Será obrigatorio una correcta hixiene persoal dos traballadores/traballadoras do centro, así como a dos nenos e nenas que asisten ao centro.

O centro conta con:

- Plan de autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e simulacro de evacuación) e inscrito no REGAPE.
- Póliza de responsabilidade civil e de accidentes.
- Póliza de sinistros/danos.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais, titores/as e representantes legais.
- Libro/folla informatizada de rexistro de nenos e nenas.
- Expediente individual.





## ANEXO I

Tarifas segundo resolución do 10 de maio de 2017 (incluídas as reducións correspondentes) polo que se actualiza os prezos das escolas infantís, en cumprimento do expresado no artigo primeiro do Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro coas súas modificacións e actualizacións correspondentes.

<b>CONTIAS EN FUNCIÓN DO IPREM</b>	<b>ATENCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>COMEDOR</b>	<b>TOTAL</b>
Do 0 % ao 30 % IPREM	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Do 30 % ao 50 % IPREM	0,00 €	17,45 €	17,45 €
Do 50 % ao 75 % IPREM	34,91 €	17,45 €	52,36 €
Do 75 % ao 100 % IPREM	69,81 €	26,45 €	96,26 €
Do 100 % ao 125 % IPREM	112,13 €	37,02 €	149,15 €
Do 125 % ao 150 % IPREM	133,29 €	52,89 €	186,18 €
Do 150 % ao 200 % IPREM	147,05 €	63,47 €	210,52 €
IPREM máis de 200 %	169,26 €	74,05 €	243,31 €

Aplicarase a bonificación do 100% dos prezos públicos da atención educativa a partir do segundo fillo/a e sucesivos da unidade familiar, segundo o disposto actualmente no artigo 23 da Lei 7/2019, do 23 de decembro, de medidas fiscais e administrativas.

No caso de asistencia en ½ xornada deducirase unicamente o prezo por atención educativa.

Tarifa por matrícula: 50 €/ano.

Tarifa material: 30 €.

### 2. Servizos básicos

No caso de nenos/as que non utilicen habitualmente o servizo de comedor e que excepcionalmente e por motivos xustificados desexen utilizalo algún día solto, o prezo será de 4,23 €/día.

No caso do horario amplo, o prezo mensual en que se incrementa o horario de atención educativa adxudicado ao neno/a será de 21,16 €. Enténdese por horario amplo a atención aos/as nenos/as por parte da EIM polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a alongue a estancia na EIM máis de 8 horas diarias, excepto circunstancias excepcionais, que se deberán en todo caso xustificar determinen.



No caso de asistencia en réxime de xornada de atención educativa de 5 horas/día o prezo mensual será o correspondente a media xornada que no seu caso lle corresponda mais un incremento de 21,16 €/mes.

Os prezos por días soltos non están suxeitos a ningunha redución.



## ANEXO II

### 1. Situación socio-familiar

1.1. Por cada membro da unidade familiar:	2 Puntos
1.2. Por cada persoa que non formando parte da unidade familiar estea ao seu cargo:	1 Punto
1.3. No caso de que o/a neno/a para o cal se solicita a praza nacesse nun parto múltiple:	1 Punto
1.4. Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade, enfermidade que requira internamento periódico:	2 Puntos
1.5. Pola condición de familia monoparental:	3 Puntos
1.6. Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais:	6 Puntos
1.7. Pola condición de familia numerosa:	3 Puntos
1.8. Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas:	Ata 3 puntos

### 2. Situación laboral familiar

2.1. Situación laboral de ocupación:	
Nai:	7 Puntos
Pai:	7 Puntos
2.2. Situación laboral de desemprego (1):	
Nai:	2 puntos
Pai:	2 Puntos
2.3. Persoas que desenvolvan e perciban o tramo de inserción (RISGA):	
Nai:	3 puntos
Pai:	3 Puntos

(1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior á apertura do prazo de presentación de solicitudes.

No caso de familias monoparentais ou aquelas en que o/a neno/a conviva cun só proxenitor adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.

Só se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores.



### **3. Situación económica**

R.P.C. mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente (calculada de acordo co establecido no artigo 7 desta resolución):

– Inferior ao 30 % do IPREM:	+4 puntos
– Entre o 30 % e inferior ao 50 % do IPREM:	+3 puntos
– Entre o 50 % e inferior ao 75 % do IPREM:	+2 puntos
– Entre o 75 % e inferior ao 100 % do IPREM:	+1 punto
– Entre o 100 % e inferior ao 125 % do IPREM:	-1 punto
– Entre o 125 % e inferior ao 150 % do IPREM:	-2 puntos
– Entre o 150 % e o 200 % do IPREM:	-3 puntos
– Superior ao 200 % do IPREM:	-4 puntos

En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.

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

No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais adxudicarase a puntuación máxima nas epígrafes 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> do baremo.

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



## ANEXO III NORMATIVA DE SAÚDE

### NORMATIVA MÉDICA DE EXCLUSIÓN.

Salvo indicación contraria do pediatra por escrito, quedarán excluídos da EIM mentres persistan os síntomas seguintes:

- Temperatura elevada mantida ( a partir de 38°).
- Vómitos repetidos.
- Diarrea líquida (dúas ou máis deposicións).
- Tose intensa que impida a actividade normal do/a neno/a.
- Dificultade respiratoria.
- Secreción purulenta de ollos.
- Dolor intenso e mantido de calquera localización.
- Erupción e coloración anormal de pel sen causa xustificada.
- Sempre que o/a neno/a non poida seguir o desenvolvemento normal das actividades da aula e da escola.

### EXCLUSIÓN POR ENFERMIDADE.

- Proceso catarral de vías altas. Ata que rematen os síntomas (febre elevada e malestar xeral).
- Proceso catarral de vías baixas. Ata que rematen os síntomas (febre elevada e dificultade respiratoria).
- Varicela. Os cinco días que seguen ao inicio do exantema.
- Rubéola. Alta pediátrica.
- Sarampelo. Alta pediátrica.
- Parotidite (Papeiras). Os cinco días que seguen ao comezo da parotidite.
- Hepatite A. Alta pediátrica.
- Gastroenterite vírica. Ata a desaparición elevada da febre e melloría nas deposicións.
- Amigdalite estreptococo. Ata levar 48 horas de tratamento, e sempre e cando non teña febre.
- Conxuntivite. Ata levar 48 horas de tratamento.
- Otite media. Ata que a dor intensa remita e poida desenvolver a súa actividade normal.
- Tose ferina. Ata levar sete días de tratamento.



**ANEXO IV  
SOLICITUDE ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE VEDRA**

CURSO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

NOVO INGRESO

RENOVACIÓN

<b>DATOS DO NENO/A:</b>					
Nome:	Apelidos:	Data nacemento:			
<b>DATOS DO SOLICITANTE:</b>					
Nome:	Apelidos:	DNI:			
En calidade de: <input type="checkbox"/> Nai <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Acolledor <input type="checkbox"/> Titor legal					
Enderezo:					
Tf. Pai:	Tf. Nai:	Correo electrónico:			
E NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna para calquera medio válido en dereito)					
Nome:	Apelidos:	DNI:			
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: (non é necesario se coincide co anterior)					
Enderezo:					
Así meso, comprométo-me a aceptar e dar por válidas todas as notificacións que se efectúen no correo electrónico:					
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non					
<b>DATOS DA UNIDADE FAMILIAR: (incluída a persoa solicitante)</b>					
NOME E APELIDOS	DNI	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUAIS
Nº DE MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR:			SUMA INGRESOS ANUAIS:		
<b>SERVIZOS SOLICITADOS:</b>					
Asistencia: <input type="checkbox"/> Asistencia xornada completa <input type="checkbox"/> Asistencia ½ xornada <input type="checkbox"/> Asistencia xornada de 5h					
Horario aproximado:					
Demanda horas extras:					
Asistencia comedor: <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si: <input type="checkbox"/> Mes completo / <input type="checkbox"/> Días soltos					
Cheque infantil: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non					

<b>SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR:</b>		
• Número de membros que compoñen a unidade familiar		
• Número de membros que non forman parte da unidade familiar e están a cargo dela		
• Número de membros, incluída a persoa solicitante, con enfermidade ou discapacidade: _____		
◦ Tipo de enfermidade ou discapacidade: _____		
◦ Discapacidade: <input type="checkbox"/> Nai <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Outros membros		
◦ Enfermidade crónica que requira internamento periódico: <input type="checkbox"/> Nai <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Outros membros		
Alcoholismo ou drogodependencias: <input type="checkbox"/> Nai <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Outros membros		
• Condición de familia monoparental	Si	Non
• Ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentes	Si	Non
• Condición de familia numerosa	Si	Non
• Condición de familia acolledora	Si	Non
• Neno/a para quen se solicita praza nado/a en parto múltiple	Si	Non
• Irmá/n con praza renovada ou de novo ingreso no centro para o vindeiro curso:		
◦ Nome do neno/a:		
◦ Centro ao que asiste:		
• Outras circunstancias debidamente acreditadas:		
<b>SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR:</b>		
• Ocupación laboral	Nai	Pai
• Desemprego	Nai	Pai
• Beneficiario do tramo de inserción (RISGA)	Nai	Pai
• Outras situacións:	Nai	Pai



**A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA: Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.**

Documentación que achega xunto a esta solicitude:

- Documentación xustificativa da situación familiar:
- Fotocopia compulsada do libro de familia.
- Fotocopia compulsada do documento de identidade do pai, nai, titores/as ou representantes legais.
- Fotocopia compulsada do Título de familia numerosa se é o caso.
- Certificado de convivencia expedido polo concello, no cal se fará constar a data de alta no padrón de habitantes que, en todo caso, debera ser anterior ao 1 de xaneiro do ano en que se solicita a praza.
- No caso de non estar empadroado/a no concello, pero algún/ha dos/as proxenitores/as do/a neno/a teña o seu posto de traballo no concello achegarse o certificado da empresa ou da institución correspondente.
- No caso de estar empadroado/a nun concello limítrofe, deberán presentar certificado de convivencia do concello que proceda.
- A condición de familia monoparental acreditarase co libro de familia, copia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno-filiais.
- Documentación xustificativa da situación económica e laboral:
- Copia compulsada da última nómina ou no suposto de profesionais liberais ou autónomos último recibo de pagamento da cota da seguridade social ou certificado da mutualidade profesional
- Copia da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar ou no seu defecto, certificado emitido pola delegación de facenda que avale a súa non presentación.
- No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.
- No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerárase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as o seu cargo. No caso de que nos as percibiren acreditarse esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.
- Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación.
- Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.
- Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Xustificante de haber quedado excluído das listas admitidos/excluídos do seu concello
- Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou socio-familiar.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.

En cumprimento do disposto pola Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e Regulamento (UE)2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de Abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación deses datos. O Concello de Vedra infórmao de que os datos persoais obtidos deste documento serán incorporados a un ficheiro, do que é responsable o Concello de Vedra coa única finalidade de levar a cabo as actuacións administrativas que, de ser o caso, se deriven da súa solicitude ou para realizar comunicacións do seu interese para os efectos informativos. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, se é o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, nos termos establecidos na lei indicada, comunicándollo a este Concello.

Lexislación aplicable:

Regulamento de Réxime Interior da Escola Infantil Municipal de Vedra e Ordenanza fiscal reguladora dos prezos pola prestación dos servizos da EIM de +++.....

Vedra, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Asdo: \_\_\_\_\_

A/a ALCALDE/SA DO CONCELLO DE VEDRA



## ANEXO V

Apelidos:	Nome:	D.N.I:
Enderezo a efectos de notificacións:	C.P	Concello:
Teléfono:	Correo Electrónico:	

**ACEPTO:** A praza concedida na Escola Infantil Municipal de Vedra de o/a neno/a: \_\_\_\_\_ data de nacemento \_\_\_\_\_

Para o curso escolar 20 \_\_\_/20 \_\_\_ no grupo de idade de 0-1 1-2 2-3

**ACEPTO:**

- ✓ Documentación para formalizar a matrícula:
- ✓ Contrato matricula de prestación de servizos da EIM de Vedra.
- ✓ Copia da tarxeta sanitaria da/o menor
- ✓ Certificado médico da/o menor
- ✓ Catro fotografías tamaño carné

Nota: E imprescindible a formalización da matrícula no prazo sinalado para confirmar praza. Se non se realiza a matrícula do/a neno/a no prazo sinalado, considerase decaído/a na súa solicitude.

Vedra, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

A/o interesada/o: \_\_\_\_\_

A/a ALCALDE/SA DO CONCELLO DE VEDRA

En cumprimento do disposto pola Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais e Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo a protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación deses atos.

O Concello de Vedra infórma/o de que os datos persoais obtidos deste documento serán incorporados a un ficheiro, do que é responsable o Concello de Vedra coa única finalidade de levar a cabo as actuacións administrativas que, de ser o caso, se deriven da súa solicitude ou para realizar comunicacións do seu interese para os efectos informativos. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, se é o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, nos termos establecidos na lei indicada, comunicándollo a este Concello.





## ANEXO VI

Apelidos:	Nome:	D.N.I:
Enderezo a efectos de notificacións:	C.P	Concello:
Teléfono:	Correo Electrónico:	

Renuncio a formalizar matrícula da praza concedida na Escola Infantil Municipal de Vedra de o/a neno/a:

\_\_\_\_\_

Solicito a baixa definitiva a praza concedida na Escola Infantil Municipal de Vedra de o/a neno/a:

\_\_\_\_\_

E para que así conste aos efectos oportunos asino.

Vedra, ..... de ..... de 20....

A/o interesada/o: \_\_\_\_\_

A/a ALCALDE/SA DO CONCELLO DE VEDRA

En cumprimento do disposto pola Lei orgánica 3/2018 DE 5 DE Decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento Europeo e do Consello, de 27 de Abril de 2016, relativo a protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación deses datos. O Concello de Vedra infórma/o de que os datos persoais obtidos deste documento serán incorporados a un ficheiro, do que é responsable o Concello de Vedra coa única finalidade de levar a cabo as actuacións administrativas que, de ser o caso, se deriven da súa solicitude ou para realizar comunicacións do seu interese para os efectos informativos. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, se é o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, nos termos establecidos na lei indicada, comunicándollo a este Concello.



