

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL DO CONCELLO DE XOVE

ÍNDICE

Preámbulo

Capítulo I. Obxecto, ámbito de aplicación

Artigo 1. Datos do Centro e Obxecto do Regulamento

Artigo 2. Ámbito de aplicación

Artigo 3. Definición da Escola Infantil

Capítulo II. Dereitos e deberes

Artigo 4. Dereitos das persoas usuarias

Artigo 5. Obrigas das familias ou representantes legais

Capítulo III. Persoal da escola

Artigo 6. Funcións do persoal da Escola Infantil

Artigo 7. Dereitos do persoal

Artigo 8. Obrigas do persoal

Capítulo VI. Procedementos de adxudicación de prazas e financiamento

Artigo 9. Idades de ingreso e permanencia

Artigo 10. Criterios de admisión

Artigo 11. Tramitación de solicitudes no período ordinario

Artigo 12. Documentación

Artigo 13. Baremo de admisión

Artigo 14. Publicación provisional de listaxe de persoas admitidas e excluídas

Artigo 15. Reclamación contra a listaxe provisional

Artigo 16. Relación definitiva de persoas admitidas e listaxe de agarda

Artigo 17. Matriculación de alumnos e alumnas

Artigo 18. Tramitación de solicitudes presentadas fora de prazo ordinario

Artigo 19. Xestión das listaxes de agarda e cobertura de prazas vacantes

Artigo 20. Taxa Pública

Artigo 21. Baixas

Capítulo VII. Normas de convivencia

Artigo 22. Horarios e aperturas

Artigo 23. Normas de saúde, hixiene persoal e nutrición

Artigo 24. Período de adaptación

Artigo 25. Réxime de saídas

Artigo 26. Participación das familias

Artigo 27. Promoción da igualdade entre os nenos e nenas

Artigo 28. Promoción da integración

Artigo 29. Uso da lingua
Disposición derradeira única
Disposición derogatoria

PREÁMBULO

A Escola Infantil é un centro educativo municipal de primeiro ciclo (0 a 3 anos) xestionada polo concello de Xove para avanzar cara ao obxectivo de que todos os nenos e nenas do municipio poidan ser acollidos/as, coidados/as e educados/as en contextos de calidade, nos que se responda ás súas necesidades, se respecten os seus dereitos, medren seguros/as e integrados/as na súa comunidade e nos que sexan axudados/as a desenvolveren todas as súas capacidades. Este servizo público responde tamén ás necesidades das familias, contribuíndo á conciliación da vida laboral e persoal. Este regulamento, logo de referirse ao obxecto e ao ámbito de aplicación, establece os dereitos e deberes das persoas usuarias deste servizo, tanto dos/as nenos/as como das súas nais e dos seus pais.

CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1.- DATOS DO CENTRO E OBXECTO DO REGULAMENTO

A Escola Infantil do Concello de Xove defínese como 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/das nenos/as, realizando ademáis unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilita o acceso dos pais/nais ao mundo laboral.

Datos identificativos

- Enderezo: Avda. Diputación, 42, Xove
- Tlfn: 982.59.24.45
- Fax: 982.59.21.54
- Responsable: María Jesús López Candia
- Titularidade: A Escola Infantil é de titularidade municipal, con nº de inscrición no rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais: F-00294-C-001
- Representante legal: Demetrio Salgueiro Rapa
- Data do permiso de inicio de actividades: 24/09/07
- Tipo de xestión: directa

O presente Regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Xove (en adiante, E.I.), co fin de acadar un adecuado funcionamento así como establecer o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións do servizo.

Artigo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constitúe o ámbito de aplicación do presente Regulamento a E.I. do Concello de Xove, que se configura como servizo diúrno de titularidade municipal, dirixido a prestar unha atención de apoio aos pais, nais e titores dos nenos de entre 3 meses e 3 anos.

Artigo 3.- DEFINICIÓN DA ESCOLA INFANTIL

1. Unha escola infantil é un equipamento diúrno para acoller, coidar e educar á poboación infantil de 0 a 3 anos.
2. Estará organizada por unidades e respectará sempre como máximo á seguinte ratio:

UNIDADES POR IDADE NÚMERO DE PRAZAS	
0-1 ano	8 prazas
1-2 anos	13 prazas
2-3 anos	20 prazas

3. Nas primeiras horas da mañá ou nas últimas da quenda de tarde poderase modificar a distribución das unidades autorizadas pola de agrupamentos, motivado pola ausencia significativa de crianzas no centro.
4. No caso de integrarse nenas/os con necesidades educativas especiais, en ningún caso, poderá haber mais dunha/dun por aula. Para a efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.
5. A ratio de persoal de atención directa ás crianzas será de dúas persoas por unidade en funcionamento naqueles momentos máis significativos da xornada.

CAPÍTULO II. DEREITOS E DEBERES

Artigo 4.- DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS

Enténdese por persoa usuaria a crianza matriculada na escola e os seus pais, nais ou titores.

As persoas usuarias terán os seguintes dereitos:

1. Acceso á escola e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos/as nenos/as.
2. A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.
3. Ao sixilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
4. A realizar saídas ao exterior, sempre e cando as/os menores vaian acompañados por unha persoa adulta da escola responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.
5. Á intimidade persoal
6. A teren unha atención individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
7. A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades físicas, afectivas, sociais e intelectuais para axudar ao desenvolvemento integral das capacidades da/o nena/o.
8. A recibiren educación na tolerancia, na igualdade e na convivencia democrática, e a posibilitarlles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.

En particular, os pais, nais e /ou titores terán dereito a:

1. A deixar de utilizaren os servizos ou abandonaren a escola por vontade propia.
2. A teren información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto dos/as menores e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.
3. A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais como de calquera outra índole.
4. A ter acceso á documentación interna do Centro: plan de actuación para casos de emerxencia, póliza de responsabilidade civil e de accidentes, proxecto educativo,

programación xeral anual, memoria anual, libro de reclamacións e rexistro de usuarios/as e ao expediente individual da súa crianza.

Artigo 5.- OBRIGAS DAS FAMILIAS OU REPRESENTANTES LEGAIS

Son obrigas das familias ou representantes legais das crianzas:

- a) Cumprir as normas que estableza a escola para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.
- b) Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- c) Participar na vida da escola, de acordo co que se dispoña neste regulamento.
- d) Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o alumnado abandone a escola.

CAPÍTULO III. PERSOAL DA ESCOLA

Artigo 6.- FUNCÍONS DO PERSOAL DA ESCOLA INFANTIL

I) DO/A DIRECTOR/A

O Concello de Xove nomeará á persoa que desenvolva estas funcións entre o persoal educativo da escola que posúa a titulación esixida pola normativa vixente.

As súas funcións serán as seguintes:

- a) Dinamizar, coordinar e garantir a elaboración dos documentos da escola: o proxecto educativo e a súa proposta pedagóxica, a programación xeral anual e a súa correspondente memoria anual. Todo isto en colaboración directa co persoal educativo.
- b) Organizar e supervisar o traballo de todo o persoal da escola, garantindo que ás horas de atención ás crianzas e as destinadas a planificación educativa (xuntanzas, encontros, titorías, programación,...) se leven a cabo.
- c) Desenvolver o traballo administrativo que leve o exercicio das súas funcións.
- d) Autorizar as actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento da escola.
- e) Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
- f) Prestar atención personalizada aos/as usuarios/as tanto a través do desempeño da función educativa como directiva, favorecendo as canles de comunicación familia-escola que garantan o desenvolvemento integral das crianzas.
- g) Canalizar e coordinar as relacións coas familias estimulando e garantindo a súa participación na vida da escola.
- h) Comunicar á Concellería de Servizos Sociais do Concello de Xove as incidencias relativas ás necesidades de mantemento da escola, baixas do persoal, necesidades materiais e calquera outra circunstancia que afecte ao ordinario funcionamento desta.
- i) Exercer a garda das/dos menores usuarios/as da escola acorde co previsto na lexislación vixente.
- j) Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- k) Cumprir e facer cumprir o marco lexislativo vixente para a infancia e de xeito específico de ámbito educativo, así como o previsto no presente regulamento.
- l) Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal
- m) Representar a escola
- n) Favorecer a convivencia no centro
- o) Buscar o óptimo aproveitamento dos recursos e dos espazos

II) DO PERSOAL DE ATENCIÓN DIRECTA ÁS CRIANZAS: MESTRAS/ES E EDUCADORES/AS

O persoal educativo terá as seguintes funcións:

- a) Colaborar coa Dirección na elaboración e actualización do proxecto educativo, da programación xeral anual da escola e da memoria anual
- b) Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos.
- c) Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento das crianzas, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, colaboración e coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono das crianzas, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc.
- d) Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
- e) Participar nas actividades de formación permanente.
- f) Prestar especial atención ao período de adaptación.
- g) Avaliar o funcionamento e a organización da escola e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a Dirección desta.
- h) Manter e fomentar as canles de comunicación e información continua familia – escola, en relación aos diversos ámbitos de vivencia da crianza na escola, así como aos referidos ao seu desenvolvemento. As/os titoras/es informarán con carácter semestral aos/ás representantes legais da crianza sobre a evolución integral do/a neno/nena.
- i) Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades da escola
- j) Fomentar a xeración de vínculos de interacción comunicativa entre o propio equipo na procura dunha construción e desenvolvemento dun proxecto educativo coordinado e coherente.
- k) Outras necesarias para un mellor funcionamento da escola seguindo as directrices marcadas pola Dirección e o desenrolo do currículo vixente.

Os/as integrantes do persoal educativo poderán asumir as funcións da Dirección do centro na súa ausencia, sempre e cando posúan a titulación esixida pola normativa aplicable, cando así fose necesario ou estimase o Concello de Xove. No marco destas funcións as/os mestras/es exercerán a coordinación, dinamización e animación da acción educativa, garantindo as canles de comunicación e coordinación.

Artigo 7.- DEREITOS DO PERSOAL

Son dereitos do persoal da Escola:

- a) Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento da escola, a través do/a director/a responsable.
- b) Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da escola e a atención prestada aos menores.
- c) Para o persoal educativo, desenvolver as súas funcións educativas de conformidade co establecido na programación xeral anual, no proxecto educativo da escola e na lexislación vixente.
- d) A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades da escola, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado que ten ao seu cargo.

Artigo 8.- OBRIGAS DO PERSOAL

Son obrigas do persoal da Escola:

- a) Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- b) Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueloutros recoñecidos na lexislación vixente.

- c) Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- d) Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- e) O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco legislativo vixente para o tramo de idade de 0 a 3 anos.
- f) Asistir ás xuntanzas convocadas pola Dirección do centro.

CAPÍTULO IV. PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN DE PRAZAS E FINANCIAMENTO

Artigo 9.- IDADES DE INGRESO E PERMANENCIA

Unicamente poderase solicitar praza para aquela crianza que estea nada no momento de presentación da solicitude. Os requisitos de idade que deberán cumprir os/as nenos/as serán os seguintes:

- **Idade mínima:** ter feitos os tres meses na data de ingreso agás situacións específicas que se deberán acreditar co informe previo e favorable de Servizos Sociais do Concello.
- **Idade máxima:** non ter cumpridos os tres anos o 31 de decembro do ano de presentación da solicitude ou de renovación da súa praza. Neste último caso as crianzas que se incorporen ao 2º ciclo de educación infantil poderán permanecer na escola infantil ata o 31 de xullo do correspondente curso escolar.

Artigo 10.- CRITERIOS DE ADMISIÓN

Criterios de prioridade para adxudicación de prazas:

1. Aplicarase o baremo previsto na orde pola que se regula o procedemento de adxudicación de prazas na Escola Infantís Municipal 0-3, tendo en conta os seguintes criterios:

1.1 En primeiro lugar obterán praza nas escolas, aqueles nenos e nenas empadroados con residencia efectiva no Concello de Xove, e que acrediten que polo menos un dos proxenitores ou representante estea empadroado no mesmo domicilio.

1.2. De existiren prazas vacantes poderán acceder ao servizo as fillas e os fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano da administración que radique no concello de Xove. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou da institución correspondente.

1.3. En terceiro lugar, e sempre que haxa prazas vacantes poderán acceder tamén persoas dos concellos limítrofes ou cercanos. Para isto será necesario achegar o certificado de empadramento da crianza e de polo menos dun dos proxenitores ou representante legal.

2. As prazas adxudicaránse por esta orde:

A) Reserva

a) As crianzas matriculadas na escola antes do 31 de xaneiro gozan de preferencia para a adxudicación de praza nas seguintes convocatorias sempre que cumpran os requisitos do artigo 9 deste regulamento e os requisitos de empadramento e residencia efectiva. A reserva de praza tramitarase co impreso oficial habilitado ao efecto, e presentarase no prazo establecido na resolución do Concello pola que se abre o prazo de reserva de praza, preinscrición e matrícula

de usuarios/as nas escolas. Para a reserva de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.

b) Unha vez adxudicadas as prazas de reserva ordinaria, adxudicaranse as prazas de novo ingreso para as/os fillas/os do persoal da escola.

c) Logo das reservas de praza anteriormente descritas, terán dereito a acadar praza na escola as/os solicitantes con/cunha irmán/á con praza (renovada ou de novo ingreso) na escola para a que solicita a praza.

d) A continuación, adxudicaranse prazas ás/aos menores con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar.

De haberen máis solicitudes que prazas ofertadas para a incorporación das crianzas con dereito ás prazas ofertadas nas letras b), c) e d), farase a baremación entre as solicitudes de cada quenda para a súa adxudicación.

B) Novo ingreso

Unha vez adxudicadas as solicitudes correspondentes ás reservas de praza, as vacantes serán adxudicadas ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo aprobado. Esta puntuación determinará a orde de relación na adxudicación de prazas. No prazo de presentación destas solicitudes e a súa posterior baremación non serán incluídas as solicitudes previstas no seguinte apartado.

Para o suposto de que existisen prazas vacantes na escola unha vez completo o proceso de admisión, caberá a posibilidade de aceptar solicitudes de novo ingreso que non estean incluídas nos criterios de prioridade de adxudicación previstos no punto 1 deste artigo.

3. Os criterios de admisión anteriormente descritos aplicaranse aos distintos procesos de baremación que teñan lugar ao longo do curso escolar.

Artigo 11.- TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES NO PERIODO ORDINARIO

1.- A) Reserva de praza

Os/as pais/nais/titores dos nenos e nenas matriculados/as con praza na escola así como os que teñan dereito segundo o previsto nas letras b), c) e d) da letra A), número 2 do artigo 10, presentarán a solicitude de reserva de praza no Departamento de Servizos sociais do Concello de Xove. Nestas oficinas facilitaráselles o impreso correspondente. O prazo de presentación de solicitudes de renovación será o previsto na resolución de Alcaldía. As persoas usuarias de media xornada só poderán variar o horario establecido na súa solicitude, de haber prazas vacantes no horario solicitado. De haberen máis solicitudes que prazas vacantes, a adxudicación de prazas na nova franxa horaria farase en función da orde de puntuación acadada no proceso de baremación polo que se incorporou á escola.

B) Solicitudes de novo ingreso

A solicitude de novo ingreso farase segundo o modelo que se facilitará no Departamento de Servizos sociais do Concello de Xove. Desde as dependencias prestarase a colaboración precisa ás persoas usuarias para cubriren a solicitude a fin de que os datos estean debidamente cubertos. A sinatura da solicitude suporá a aceptación e coñecemento do presente regulamento.

C) Solicitudes fóra de prazo.

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

a) Nacemento, acollemento ou adopción da/o nena/o con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes

b) Cambio de concello de residencia da unidade familiar

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán ir xunto coa xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva. Cando se produzan empates de puntuación tantos nos supostos de reserva de praza como nas solicitudes de novo ingreso, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes de xornada completa e despois da aplicación deste criterio daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

c) A opción da xornada elixida na solicitude de reserva de praza ou na de novo ingreso, manterase durante todo o curso, agás circunstancias sobrevidas debidamente acreditadas, que xustifiquen a necesidade de modificación da opción elixida inicialmente.

2.- O prazo de presentación de solicitudes tanto para a reserva de praza como de novo ingreso será o establecido na resolución de Alcaldía. A presentación de solicitudes de novo ingreso farase nas oficinas de Servizos Sociais do Concello de Xove do 15 de marzo ao 15 de abril ou, de ser o caso, no momento de apertura que estipule o Concello de Xove.

3.- Cando a solicitude non reúna os requisitos regulamentariamente establecidos, poderase requirir á persoa interesada para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que, de o non facer, a súa petición terase por desasistida consonte ao artigo 71 da Lei 30/1992 do 26 de novembro do procedemento administrativo común.

4.- Entregarase o regulamento da escola que estiver en vigor nese momento tras a petición das persoas interesadas e, en todo caso, no momento de formalización da matrícula.

Artigo 12.- DOCUMENTACIÓN

Agás as crianzas xa matriculadas na escola, que somentes deberán aportar a documentación a que se refire o punto 3 deste artigo, as persoas solicitantes de reserva de praza das letras b), c) e d) do artigo 10.2 e letra A), e as de novo ingreso deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

1. Documentación acreditativa da situación familiar:

- a) Fotocopia cotexada ou dixitalizada do Libro de Familia completo ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar
- b) Fotocopia do DNI ou outro documento acreditativo da identidade das/os nais/pais ou representantes legais segundo proceda
- c) título de familia numerosa
- d) No caso de nenas/os con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informes do Equipo de Valoración e Orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá segundo proceda.
- e) Certificado de empadramento da crianza e dun dos proxenitores ou representante legal que será expedido polo concello no que se sitúa a escola
- f) Nos casos de non estar censado no concello onde estea a escola, pero algún dos proxenitores ou representante legal da crianza teñan os seus postos de traballo no

municipio en que se localice aquela, achegarase o certificado da empresa ou da institución correspondente.

- g) No caso de estar censado nun concello limítrofe a aquel onde radique a escola, certificado de empadramento do concello do que procede
- h) Certificación correspondente no caso de que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou enfermidade que requira de internamento periódico ou padeza enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar
- i) A condición de familia monoparental acreditarase con fotocopia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno - filiais
- j) Outros documento se procederen, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo. Informe dos Servizos Sociais do Concello ou da administración autonómica nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial en que viva a unidade familiar.

2. Documentación acreditativa da situación laboral ou de cursar estudos oficiais:

- a) Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral.
- b) Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas, de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego
- c) No suposto de profesionais liberais e autónomos, certificado expedido pola Administración Estatal da Axencia Tributaria que acredite a alta no IAE e os pagamentos fraccionados do ano correspondente.
- d) No suposto de cursar estudos oficiais, certificación que acredite tal circunstancia para o curso correspondente.

3. Documentación acreditativa da situación económica:

- a) Copia cotexada da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar. Para o suposto de que non se teña presentada, certificación que avale a súa non presentación. De non presentarse este certificado, acompañarase copia cotexada da última nómina.
- b) No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma
- c) Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatoria que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo. No caso de non as percibiren, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto, ou declaración xurada de non percibila.

A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do prazo de solicitude establecido suporá a renuncia implícita a ser valorado no apartado correspondente do baremo aplicable.

Tal como se establece na ordenanza reguladora da taxa pola prestación do servizo da Escola Infantil Municipal, cando se produzan causas sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, poderán presentar outros documentos que acrediten oficialmente a situación económica, sempre e cando as variacións de ingresos supoñan unha diminución de máis do 20% no cómputo anual fronte aos declarados na solicitude de praza, variacións que deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta.

Artigo 13.- BAREMO DE ADMISIÓN.

1. O presente baremo aplicarase exclusivamente ás solicitudes de novo ingreso. Igualmente será de aplicación ás solicitudes presentadas para as quendas de acceso das letras b), c) e d) do art.

10.2 e letra A), cando haxa máis solicitudes de ingreso que prazas ofertadas e unicamente entre os solicitantes dunha mesma quenda.

2. Enténdese por unidade familiar, aos efectos da presente taxa, a formada polos cónxuxes non separados legalmente e, no seu caso, os fillos e fillas menores de 18 anos, con excepción dos que, con consentimento dos pais vivan independentes destes, e os fillos maiores de 18 anos cunha discapacidade superior ao 33% e os incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada ou os así declarados pola administración autonómica. Nos casos de separación legal ou cando non existira vínculo matrimonial, a unidade familiar estará formada polo pai ou nai e tódolos fillos e fillas que convivan con un ou outro e reúnan os requisitos descritos no parágrafo anterior.

3. A selección de solicitudes farase en función da puntuación acadada segundo o baremo aplicable. Mediante este baremo avaliaranse os factores socio familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes de xornada completa e despois da aplicación deste criterio daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

4. Calquera falseamento ou distorsión da documentación presentada coa solicitude de reserva de praza, ben sexa de tipo socio-familiar, laboral ou económica, dará lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos.

Artigo 14.- PUBLICACIÓN PROVISIONAL DA LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Unha vez realizada a baremación, o Departamento de Servizos Sociais efectuará a listaxe provisional de menores admitidos e excluídos.

Do 1 ao 15 de maio, como norma xeral, farase pública a relación provisional coa puntuación obtida de persoas admitidas e excluídas. A resolución corresponderalle á Alcaldía. O anuncio da resolución publicarase no taboleiro da Escola Infantil e no taboleiro do Concello de Xove.

Artigo 15.- RECLAMACIÓN CONTRA A LISTAXE PROVISIONAL.

As persoas solicitantes que resultaren excluídas disporán dun prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, para efectuar as reclamacións oportunas que se presentarán no Rexistro Xeral do Concello de Xove e irán dirixidas ao Alcalde-Presidente do mesmo.

Artigo 16.- RELACIÓN DEFINITIVA DE PERSOAS ADMITIDAS E LISTAXE DE AGARDA.

1. Unha vez resoltas pola Alcaldía todas as reclamacións presentadas no Concello de Xove, elevará a definitiva a listaxe de crianzas admitidas e a listaxe de agarda coas puntuacións obtidas en cada caso.

2. A resolución será tamén notificada ás persoas interesadas de acordo co establecido no artigo 58.2 da Lei 30/1992 do 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpor o recurso potestativo de reposición no prazo dun mes perante ao Concello de Xove ou directamente o recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados desde o día seguinte á notificación perante o Xulgado do contencioso-administrativo, todo isto sen prexuízo de que se interpoña calquera outro recurso que estime pertinente en defensa dos seus intereses.

3. As listaxes definitivas e de agarda faranse públicas no taboleiro de anuncios da Escola Infantil e do Concello do 15 ao 30 de maio, como norma xeral. Esta listaxe de agarda estará vixente ata a baremación do mes de setembro, por parte do Departamento de Servizos Sociais, que aprobará a nova listaxe de agarda que terá vigor ata a nova baremación de decembro. A listaxe de agarda de decembro será a definitiva ata o remate do curso escolar.

4. As solicitudes que non se presentasen dentro dos prazos fixados serán tramitadas e baremadas polo Departamento de Servizos Sociais para a súa inclusión na listaxe de agarda na próxima baremación que realice. En ningún caso se terán en conta antes da baremación de setembro. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas que forma parte da listaxe de agarda.

5. O Departamento de Servizos Sociais baremará: no prazo de inscrición, en setembro e en decembro de forma ordinaria, sen prexuízo de convocatorias extraordinarias se así o estima oportuno.

6. De haber prazas vacantes despois da baremación do mes de decembro, estas poderán ser cubertas por aqueles solicitantes que presenten a súa solicitude con posterioridade a dito mes, sendo chamados por rigorosa orde de presentación da solicitude de novo ingreso.

7. Aqueles/as usuarios/as que accedean á Escola Infantil a través do procedemento previsto no parágrafo anterior despois de ter aberto o prazo de reserva de praza para o curso seguinte, non causarán reserva automática de praza para o curso escolar seguinte, debendo formalizar a correspondente solicitude de novo ingreso no prazo previsto no artigo 11.2.

Artigo 17.- MATRICULACIÓN DE ALUMNOS/AS.

Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase do 1 ao 15 de xuño no Rexistro Xeral do Concello de Xove, podendo variarse, feito ao que se lle dará público coñecemento. Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada ou entregada toda a documentación, decaerá o dereito á praza obtido e tampouco quedará en listaxe de agarda. O previsto no parágrafo anterior será de aplicación tanto nos casos de reserva de praza ordinaria como nos de solicitude de novo ingreso.

Artigo 18.- TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS FÓRA DO PRAZO ORDINARIO

1. As solicitudes que formen parte da listaxe de agarda resultante do proceso ordinario poderán ser novamente baremadas nos prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro a instancia do/a interesado/a cando as súas circunstancias socioeconómicas ou familiares varíen con respecto a aquela baremación inicial e sempre que resulten debidamente acreditadas.

2. As novas solicitudes presentadas nos prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro no Rexistro Xeral do Concello, serán baremadas polo Departamento de Servizos Sociais para a súa inclusión na listaxe de agarda na próxima baremación que realice ou para a súa incorporación á escola de non existir listaxe de agarda. En ningún caso se terán en conta antes da baremación do mes de setembro. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas que formen parte da listaxe de agarda.

3. Estas solicitudes serán baremadas polo Departamento de Servizos Sociais nos meses de setembro e decembro segundo o procedemento establecido no artigo 13, atendendo unicamente ás solicitudes presentadas ata o 31 de agosto e ata o 30 de novembro, respectivamente.

4. De haberen prazas vacantes despois da baremación do mes de decembro, as mesmas poderán ser cubertas por aqueles solicitantes que presenten a súa solicitude con posterioridade ao dito mes, sendo chamados por rigorosa orde de presentación da solicitude de novo ingreso. Pola súa parte, aqueles/as usuarios/as que se matricularan na escola con posterioridade ao 1 de abril, deberán tramitar a solicitude de novo ingreso para o seguinte curso escolar. Esta circunstancia constará debidamente asinada polo/a pai, nai ou representante legal da crianza no momento de aceptar a praza vacante ofertada.

Artigo 19.- XESTIÓN DAS LISTAXES DE AGARDA E COBERTURA DE PRAZAS VACANTES

1. A listaxe de agarda resultante do proceso de baremación ordinario estará vixente ata a súa modificación polo Departamento de Servizos Sociais do Concello de Xove nas sucesivas baremacións dos meses de setembro e decembro. A listaxe de agarda aprobada no mes de decembro será a definitiva ata o remate do curso escolar.

2. Cando se ofertar unha praza vacante, a persoa á que se lle adxudique segundo a súa situación na listaxe de agarda, deberá formalizar a matrícula nun prazo de 3 días desde a recepción da comunicación. Cando non se proceda a formalización da matrícula no prazo anteriormente sinalado darase por rexeitada a praza. Dito rexeitamento suporá a perda do posto acadado na listaxe de agarda permitindo que a Departamento de Servizos Sociais proceda ao chamamento da crianza que lle siga por orde de puntuación. Excepcionalmente, non decaerá da listaxe de agarda aquela crianza que, sendo chamada para ocupar unha praza vacante, a rexeitara por non ofertárselle o horario demandado na solicitude de ingreso.

3. Para o suposto no que a crianza chamada para ocupar unha vacante, aceptase un horario distinto ao solicitado e con posterioridade ao seu ingreso se producise unha nova vacante cun horario máis axustado a súa demanda inicial, terá dereito a que se lle oferte a mesma con carácter previo a un novo chamamento da listaxe de agarda.

Artigo 20.- TAXA DO SERVIZO.

A taxa pola prestación do servizo será regulada na correspondente Ordenanza Fiscal.

Artigo 21.- BAIXAS.

Causarase baixa na escola por algunha das causas seguintes:

- a) Incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na escola.
- b) Por solicitude dos pais/nais ou representantes legais.
- c) Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar a que se refira a débeda.
- d) Por comprobación da falsidade dos datos ou documentos achegados.
- e) Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer na escola.
- f) Por falta de asistencia continuada durante 15 días ou máis de 5 días alternos nun mes sen previo aviso e sen causa xustificada.
- g) Por incumprimento reiterado das normas da escola.

Naqueles casos en que a baixa sexa xustificada e se prolongue máis dun mes, haberá que achegar xustificación con carácter mensual. O incumprimento desta obriga será causa de baixa.

CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 22.- HORARIOS E APERTURAS.

1. A Escola Infantil Municipal 0-3 do Concello de Xove oferta os seguintes tipos de prazas:

A) Xornada completa, coas seguintes modalidades:

- a) **continua:** aquela na que a crianza permanece na escola ata o máximo de 8 horas, sen solución de continuidade
- b) **partida:** aquela na que a crianza permanece na escola ata o máximo de 8 horas, con solución de continuidade. Neste caso, o tempo de permanencia da crianza na escola, con carácter xeral, non poderá ser inferior a 3 horas tanto na xornada de mañá como na xornada de tarde.
- c) **por quendas:** aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores ou representantes legais da crianza debidamente acreditados, esta asiste semanas alternas en horarios distintos.

B) Media xornada: as medias xornadas serán como mínimo de 3 horas e como máximo de 4 horas, sen solución de continuidade.

- Media xornada de mañá
- Media xornada de tarde

Nestes casos, debidamente xustificado, poderase ampliar como nunha hora a xornada, véndose incrementado mensualmente o importe de xeito proporcional co custe da hora.

Con todo, a non utilización desa hora íntegra, implicará igualmente o cargo da mesma.

No caso, de que a Dirección da Escola Infantil detecte que se supera a media xornada de forma continuada, comunicará este feito ao Departamento de Servizos Sociais, que procederá a notificar á familia afectada de que se efectuará o cargo correspondente desa hora no recibo do mes seguinte.

2. O curso escolar iniciarase na data sinalada na resolución de Alcaldía pola que se abre o prazo de reserva de praza, preinscripción e matrícula de usuarios/as da Escola Infantil e rematará o 31 de agosto.

3. As crianzas deberán gozar dun mes enteiro de vacacións que coincidirá, con carácter xeral, co mes do peche do centro.

4. A escola permanecerán aberta de luns a venres no horario de 8:00 a 20:00 horas ininterrumpido, excluídos os días considerados festivos no calendario laboral e aqueles días que así o determine a resolución. As modificacións de horario serán comunicadas mediante unha cirtcular a todas as persoas usuarias.

5. Na entrada e na saída das crianzas deberanse respectar os horarios preestablecidos, co obxectivo de manter a continuidade e coherencia nas propostas educativas programadas. Non obstante o anterior, e sempre que se respecte a ratio, atenderanse aqueles casos excepcionais xustificados polas familias. Así mesmo, ao longo da xornada respectaranse as necesidades fisiolóxicas da crianza.

6. A Escola Infantil 0-3 de Xove non conta con servizo de comedor. Con todo, os nenos e nenas cuxos pais traballen os dous, poderán quedar a comer na Escola, a condición de que a súa comida sexa facilitada diariamente pola familia. Isto debe supor unha coordinación escola - familia onde se garanta a cobertura destas necesidades.

Con esta finalidade establécense os seguintes horarios:

1. De entrada na Escola:

- a) Polas mañás antes das 10:30 horas
- b) Polas tardes antes das 17:30 horas

2. De recollida:

Poderán recoller ós/ás nenos/as a partir das 13:00 horas.

7. Só poderán recoller ás crianzas as persoas autorizadas polo pais, nais ou representantes legais. O persoal da escola está obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollela non caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, o/a alumno/a non poderá ser entregado/a, procedéndose ao contacto coa nai, pai ou representante legal. Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da Dirección da escola por quen ostenta a garda e custodia do/a neno/a.

Artigo 23.- NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE PERSOAL E NUTRICIÓN

A) SAÚDE

- Os/as nenos/as deberán acudir á Escola Infantil en condicións correctas de saúde e hixiene. No caso de ter padecido enfermidades infecto - contaxiosas ou que requiriran repouso, solicitarase da familia o certificado médico que acredite que o neno/a ten un bo estado de saúde.

- Non serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto - contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á Dirección do centro coa maior brevidade.

- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto - contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á Dirección deste, e avisaranse os seus pais, representantes legais ou titores, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio

- No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais ou representantes legais, se for o caso, que deberán acudir á escola para se faceren cargo do neno ou nena. No caso de non se poder desprazar á escola, ou de que a circunstancia concreta do accidente ou enfermidade o requirise, a Dirección da escola está facultada para autorizar o desprazamento a un centro sanitario co obxecto de garantir a atención médica axeitada.

- A falta de asistencia por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, as familias ou representantes legais será comunicada por escrito á Dirección da escola.

- O/a neno/a permanecerá na casa cando tivese máis de 38° C de febre, diarrea (máis de 3 deposicións anormais ao día), vómitos ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para estes recolleren o/a neno/a o antes posible. No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, dando aviso á familia.

- O persoal da Escola Infantil non administrará medicación ás crianzas. A familia axustará a dose dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos en que se deban administrar medicinas coincidindo co horario da escola e sempre que a asistencia da crianza sexa autorizada polo médico, estas deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas. Nelas constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, a dose e a frecuencia da súa administración. Xunto coa receita deberá achegarse a correspondente autorización por escrito dos pais/nais/representantes legais para a administración.

B) HIXIENE PERSOAL

- Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto e unha almofada para durmiren.
- Todos os nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallíñas. Este material repoñerase cando for preciso.
- As crianzas afectadas por parasitos como piollos, lombrigas, etc. deberán utilizar tratamento desparasitario despois do aviso por parte da escola. As crianzas deberán permanecer na casa ata o completo remate do tratamento.
- Calquera situación anómala que manifeste a crianza deberá ser comunicada polas familias no menor tempo posible.
- Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.

C) NUTRICIÓN

Os/as pais/nais ou representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente naqueles casos en que se deba prestar unha especial atención ao tipo de comida, en razón de circunstancias persoais.

Artigo 24.- PERIODO DE ADAPTACIÓN

Independentemente do momento da incorporación das crianzas á escola, establecerase un período de adaptación co obxectivo de establecer unhas bases sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre as crianzas, educadores/as e familias. Nesta etapa o persoal da escola convidará ás familias a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación con este período. A incorporación dos nenos e das nenas á escola será progresiva. Como mínimo durante a primeira quincena iranse aumentando pouco a pouco os tempos de estancia e se graduará a incorporación dos/as nenos/as en distintos días. Poderase aumentar o diminuír este período en función das necesidades específicas de cada crianza. Ao comezo do novo curso escolar a escola infantil, tendo en conta as necesidades das crianzas, consensuarase coas familias as estratexias e a planificación a desenvolver conxuntamente, que implicará un breve período de readaptación, no caso de ser necesario, na incorporación ao novo curso.

Artigo 25.- RÉXIME DE SAÍDAS

Os nenos e as nenas poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, tras a autorización por escrito por parte dos pais, nais ou representantes legais. Obxectivos:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais.

Artigo 26.- PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

A Dirección da escola fomentará a colaboración dos pais coa escola e as relacións co persoal desta. Os/as pais/nais/representantes legais poderán solicitar unha reunión co titor/a do seu fillo/filla ou coa Dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.

- En todo caso, a Dirección informará por escrito, ao principio do curso, dos horarios de atención aos pais, nais ou representantes legais dos nenos/as.
- Porase a disposición da persoa usuaria un libro de reclamacións
- As familias e representantes legais e titores das crianzas terán acceso ás instalacións.
- Desde a escola promoveranse intercambios de información informais.

- Adoptaranse sistemas de rexistro de información compartidos a través da axenda.
- Ao longo do curso planificaranse titorías periódicas. Como mínimo establécense:
 - Unha entrevista inicial coas familias dos/as nenos/as recentemente matriculados/as na escola.
 - Dúas titorías anuais: cos/as familias dos/as nenos/as matriculados na escola infantil constaría de unha titoría no primeiro cuadrimestre do curso e unha segunda no inicio do último cuadrimestre
- As familias, representantes legais e titores das crianzas participarán na vida da escola de diversas maneiras: actividades, saídas, obradoiros, etc. que serán organizadas e convocadas en tempo e forma pola Dirección da escola.
- Unha vez finalizado o proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/ nais ou representantes legais das crianzas aceptadas na escola, e por grupos, para lles ensinar as instalacións e para lles explicar todo o que se considere de interese para eles. Daráselle unha listaxe cos materiais que fan falta tanto educativos como hixiénicos.

Artigo 27.- PROMOCIÓN DA IGUALDADE ENTRE OS/AS NENOS/AS

A escola deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as. Será o cerne de todas as actividades que se desenvolvan na escola e reflectirase non só nas actividades e no material de traballo senón tamén no comportamento habitual de todo o persoal da escola. A Dirección da escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación da desigualdades, prexuízos e racismo.

Artigo 28.- PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

A escola promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia, na relación con outras crianzas na adquisición de valores, hábitos e pautas de conduta que favorezan a autonomía persoal. Existirá unha estreita colaboración entre o equipo da escola, en coordinación co Equipo de Atención Educativa e os Equipos de Atención Temperá da administración sanitaria, así como nos casos de posible flexibilización cos Equipos de Orientación Específica da Consellería competente en materia de educación.

Artigo 29.- USO DA LINGUA

Nesta etapa da educación infantil 0-3, o persoal das escolas infantís usará na aula a lingua materna predominante entre o alumnado, terá en conta a lingua do contorno e coidará que o alumnado adquira de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa. Fomentarse, así mesmo, unha primeira aproximación á lingua estranxeira, especialmente para os/as nenos/as do último tramo de idade.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA ÚNICA.

O presente Regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no B.O.P., debendo ademáis transcurrir o prazo de quince días previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, para impugnación do acordo pola Administración da Comunidade Autónoma e do Estado, comenzando a aplicarse no momento do transcurso de dito prazo, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresas

DISPOSICIÓN DERROGATORIA ÚNICA.

Coa entrada en vigor do presente Regulamento quedará derogado o Regulamento actualmente vixente, modificado por última vez por acordo plenario de 23 de decembro de 2008.

ANEXO

BAREMO A APLICAR NA ADXUDICACIÓN DE PRAZAS VACANTES

SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR	PUNTOS
POR CADA MEMBRO DA UF	2 PTS
POR PERSOA NON MEMBRO DA UF AO CARGO	1 PTO
NEN@ PARTO MULTIPLE	1 PTO
POR CADA MEMBRO DA UF CON DISCAPACIDADE, ENFERMIDADE INTERNAMENTO PERIODICO, ALCOHOLISMO OU DROGODEPENDENCIA	2 PTS
FAMILIA MONOPARENTAL	3 PTS
AUSENCIA DE AMBOS PROXENITORES	6 PTS
FAMILIA NUMEROSA	3 PTS
OUTRAS CIRCUNSTANCIAS ACREDITADAS	ATA 3 PTS

SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR	PUNTOS
OCUPACIÓN NAI	6 PTS
OCUPACIÓN PAI	6 PTS
DESEMPREGO NAI	2 PTS
DESEMPREGO PAI	2 PTS

RPC MENSUAL DA UF	PUNTOS
RISGA NAI	3 PTS
RISGA PAI	3 PTS

Só se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores

Inferior a 159,75.-€	+4 PTS
Entre 159,75 e inferior a 266,25	+3 PTS
Entre 266,25 e inferior a 399,38	+2 PTS
Entre 399,38 e inferior a 532,51	+1 PTO
Entre 532,51 e inferior a 665,64	-1 PTO
Entre 665,64 e inferior a 798,76	-2 PTS
Entre 798,76 e inferior a 1.065,02	-3 PTS
Superior a 1.065,02	-4 PTS

- .- En caso de obter igual puntuación, terán preferencia as solicitudes de xornada completa e despois a RPC mais baixa.
- .- Computaranse a cargo da UF as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao IPREM vixente.
- .- No caso de ausencia de ambos proxenitores, adxudicarase a puntuación máxima da táboa 2 e 3.
- .- No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o nº real de membros da UF.