



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

Resolución de alcaldía. Consulta pública previa para a tramitación de Ordenanza reguladora das normas de funcionamento da Escola Infantil Municipal.

O concello de Cabana de Bergantiños conta con unha ordenanza reguladora do Regulamento de réxime interno da Escola Infantil Municipal (BOP A Coruña nº 58 de 26 de marzo de 2019).

O tempo transcorrido e, especialmente, a aprobación por parte da Xunta de Galicia de normativa relativa á gratuidade da educación infantil de 0 a 3 anos, fan preciso o establecemento dunha ordenanza que recolla os citados cambios, así como unha actualización noutros aspectos.

O artigo 129.5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, establece: *"5. En aplicación do principio de transparencia, as Administracións Públicas posibilitarán o acceso sinxelo, universal e actualizado á normativa en vigor e os documentos propios do seu proceso de elaboración, nos termos establecidos no artigo 7 da Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno; definirán claramente os obxectivos das iniciativas normativas e a súa xustificación no preámbulo ou exposición de motivos; e posibilitarán que os potenciais destinatarios teñan unha participación activa na elaboración das normas."*

Por outro lado, o artigo 133 da mesma norma establece que, con carácter previo a elaboración dun proxecto normativo, sustanciárase unha consulta pública na que se recabará a opinión dos suxeitos e das organizacións máis representativas potencialmente afectados pola futura norma acerca de:

- a) os problemas que se pretenden solucionar: educación infantil de 0 a 3 anos con carácter gratuito, conciliación familiar.
- b) a necesidade e oportunidade da súa aprobación: o funcionamento da Escola Infantil Municipal precisa dunha regulación do seu funcionamento e organización do servizo, así como do réxime de admisións, requisitos, documentación da matrícula, etc
- c) obxetivos da norma: regular a prestación do servizo público de educación infantil de primeiro ciclo (0-3 anos) da Escola Infantil Municipal do concello de Cabana de Bergantiños A Casa dos Títeres.
- d) posibles solucións alternativas regulatorias e non regulatorias: a implementación da gratuidade da educación infantil de 0 a 3 anos, o tempo transcorrido dende a vixencia da última ordenanza aprobada e ante a ausencia dunha normativa xeral que ordene a organización e funcionamento deste servizo municipal, non sendo a alternativa non regulatoria é factible, estímase precisa a aprobación desta ordenanza.

Por todo o exposto, **RESOLVO:**

Primeiro: abrir o trámite de consulta previa previsto no artigo 133 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, para a aprobación das Normas de Funcionamento (Regulamento de Réxime Interior) da Escola Infantil Municipal do Concello de Cabana de Bergantiños a través da web municipal (<http://www.concello-cabana.es>) durante un prazo de 10 días hábiles para que a cidadanía e demais potencialmente afectados que así o consideren poidan facer chegar as súas opinións dos aspectos establecidos no citado artigo 133 da Lei 39/2015.

As opinións e suxerencias poderán presentarse en calquera dos lugares indicados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Segundo: publicar a consulta na web municipal, achegando o borrador de ordenanza de administración electrónica (anexo I)

Terceiro: dar conta ó Pleno na vindeira sesión que se celebre.



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

ANEXO I.- Borrador de ordenanza



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE CABANA DE BERGANTIÑOS.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
TÍTULO I. Normas de funcionamento (RRI) da Escola Infantil municipal.	
Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación	3
Capítulo II. Procedemento de ingreso	4
Capítulo III. Obxectivos da escola	7
Capítulo IV. Horario de apertura da escola	8
Capítulo V. Causas de baixa do alumnado na escola	9
Capítulo VI. Referente ás familias	10
Capítulo VII. Servizos e actividades que poderá ofertar a escola	13
Capítulo VIII. Normas para o alumnado	15
Capítulo IX. Promoción da integración e da igualdade entre o alumnado	17
Capítulo X. A lingua	17
Capítulo XI. Persoal	18
Capítulo XII. Réxime de cobramento	19
Capítulo XIII. Medidas de seguridade e hixiene	20
Capítulo XIV. Libro de Reclamacións	21
Capítulo XV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento	22
Capítulo XVI. Normativa de Aplicación	22
Título II. Normas de funcionamento específicas da Escola Infantil de Cabana de Bergantiños.	
Capítulo I. Prazos , horarios e calendario	23
Capítulo II. Descrición da metodoloxía/fórmula da revisión de prezos, data da revisión e data de entrada en vigor	25
Capítulo III. Procedemento de ingreso e adxudicación de prazas	25
Capítulo IV. Período de adaptación	30
Capítulo V. Baremo	31
Disposición final	33
Disposición derogatoria	33



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Constitución española, norma suprema e fundamental do ordenamento xurídico español establece no Título I “Dos dereitos e deberes fundamentais”, Capítulo Segundo “Dereitos e Liberdades”, concretamente no seu artigo 27, o dereito á educación como un dereito fundamental, e artículase substancialmente mediante a Lei 2/2006 de 3 de maio, onde se regula especificamente no Capítulo I do Título I, a etapa de educación infantil.

A efectos de determinar o seu cumprimento, e sobre a base do anteriormente exposto, resulta necesario facer mención no disposto no Título VI da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas no Título VI “Da iniciativa lexislativa e da potestade para ditar regulamentos e outras disposicións”, regúlase no apartado primeiro do artigo 129 que: “No exercicio da iniciativa lexislativa e da potestade regulamentaria, as Administracións Públicas actuarán de acordo cos principios de necesidade, eficacia, proporcionalidade, seguridade xurídica, transparencia e eficiencia. Na exposición de motivos ou no preámbulo, segundo se trate, respectivamente, de proxectos de lei ou de proxectos de regulamento, quedará suficientemente xustificada a súa adecuación a ditos principios”.

En virtude dos principios de necesidade e eficacia, esta iniciativa normativa xustifícase co fin que persigue, sendo o seu obxectivo fundamental a determinación dos criterios e requisitos que se teñen que cumprir para artellar un procedemento que resulte máis adecuado no acceso a este servizo municipal, contando cun procedemento de admisión, que garante non só a educación do alumnado procedente de contornas sociais e culturais menos favorecidas, senón tamén na regulación das súas normas de funcionamento, facilitando o desempeño dos cometidos asignados ao mesmo.

Así mesmo, e de acordo co principio de proporcionalidade, este regulamento contén as normas para establecer un equilibrio entre os recursos públicos dispoñibles e os fins que se pretenden conseguir cos mesmos.

O paso do tempo fai necesario adaptar o Regulamento de réxime interno da Escola Infantil Municipal publicada no BOP A Coruña número 58 de 26 de marzo de 2019 que quedará derogado ó entrar en vigor o presente.

En aplicación do principio de eficiencia, preténdese establecer un procedemento interno na Escola Infantil Municipal” que permite dunha maneira áxil e eficaz, reducir cargas administrativas innecesarias, así como establecer unhas normas, tanto para o equipo docente, así como para os/as pais/nais do alumnado da mesma, sempre coas garantías establecidas na lei, e con suxeición ao principio de seguridade xurídica, aplicándose de maneira coherente co resto do ordenamento xurídico.



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

A estrutura do regulamento consta de dous títulos diferenciados. No título I se recollen as normas xerais de funcionamento para centros de atención á infancia segundo as Ordes de Gratuidade" da Consellería de Política Social e Igualdade. No título II se contemplan as normas específicas da Escola infantil de Cabana de Bergantiños elaboradas por esta administración.

Finalmente, de acordo co principio de transparencia previsto no apartado quinto do artigo 129 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, na que determinase que as administracións públicas, posibilitarán o acceso sinxelo, universal e actualizado da normativa en vigor e os documentos propios do seu proceso de elaboración, nos termos establecidos no artigo 7 da lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, definindo claramente os obxectivos das iniciativas normativas e a súa xustificación na exposición de motivos; o presente regulamento será sometido, de acordo co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local, ao correspondente trámite de información e audiencia pública, tras a súa aprobación inicial polo Pleno, a efectos de que a cidadanía poida presentar as reclamacións ou suxestións que consideren oportunas, por un prazo de trinta días, sendo ademais, tras a súa aprobación definitiva, publicado no Boletín Oficial da Provincia.

TÍTULO I. NORMAS DE FUNCIONAMENTO (RRI) DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación

Artigo 1º

Estas Normas de Funcionamento (Regulamento de Réxime Interior) teñen por obxecto establecer a organización e funcionamento da escola infantil.

Artigo 2º

Constitúe o ámbito de aplicación destas normas a escola infantil de atención a primeira infancia que se configura como equipamento diúrno dirixido a poboación infantil de 0 a 3 anos.

Artigo 3º

Os centros de atención á primeira infancia, escolas infantís 0-3, compren unha función eminentemente educativa, proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, relixión, condición social ou económica, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral do alumnado.

A escola infantil colaborará estreitamente cos proxenitores, persoas titoras e representantes legais dos/as usuarios/as co fin de facilitarlle a necesaria conciliación da súa vida familiar e laboral.

Artigo 4º

A capacidade da escola é o número de unidades e prazas autorizadas, segundo o RUEPSS.



No caso de non existir demanda suficiente para poder formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, o alumnado poderá ser agrupado conforme á seguinte proporción:

- Grupos formados por alumno/as de ata 2 anos: 1/10.
- Grupos formados por alumnos/as de idades comprendidas entre 0-3: 1/15.

Capítulo II. Procedemento de ingreso

Artigo 5º

Poderán solicitar praza na escola infantil os proxenitores, persoas titoras e representantes legais con nenos/as de idades comprendidas entre os 0 e 3 anos. O ingreso na escola só se poderá realizar unha vez que o/a neno/a teña **cumpridos os 3 meses**.

No momento do seu ingreso, o persoal da escola abriralle un expediente persoal individual no que fará constar os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono, que terán carácter confidencial, e que poderán servir para comunicar algunha urxencia, así como para calquera outra que así o requira.

Artigo 6º

O procedemento de reserva de praza e ingreso dunha persoa usuaria será o seguinte:

1. Reserva de praza de novo ingreso

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación.

Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias, deberán coñecer antes de formalizar a súa solicitude de reserva de praza/matriculación, as Normas de Funcionamento da Escola Infantil e o seu Proxecto Educativo do Centro xunto coa correspondente Proposta Pedagóxica. Para esta finalidade, a escola facilitaralle, polos medios acordados, as presentes Normas visadas e o Proxecto Educativo, deixando constancia expresa da entrega e aceptación das mesmas.

As solicitudes terán que estar asinadas por calquera das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio, será necesaria a sinatura de ambos proxenitores, agás que a patria potestade estea atribuída exclusivamente a un deles. En ambos casos, deben presentar a súa resolución xudicial ou interposición de demanda de separación.

As solicitudes serán atendidas segundo o baremo establecido na Ordenanza Fiscal.

No caso de que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente, requiriráselle ás persoas solicitantes a súa emenda.

Así mesmo, facilitaráselle aos solicitantes, un xustificante co número de inscrición da súa solicitude.



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

No caso de que o centro se acolla ás axudas para o fomento da gratuidade, a familia poderá formalizar o pago da correspondente cota a modo de reserva de praza (se procede), que deberá facerse efectiva dentro do prazo establecido no anexo I.

Unha vez incorporado o neno ou nena no mes de setembro (o inicio de curso), o importe correspondente á reserva de praza será compensado pola entidade beneficiaria, ao longo do curso escolar, con outros servizos e conceptos distintos da atención educativa que preste no centro.

Se o/a neno/a non se incorpora á escola no inicio de curso, perderá o dereito a praza e non se lle devolverá a cota aboada aos seus solicitantes para a súa reserva, agás causa xustificada do atraso na incorporación.

A non asistencia á escola infantil durante un período de **5 días sen xustificación** dará lugar á baixa do/a alumno/a no programa de gratuidade sendo asumido o pagamento por parte da familia se non quere causar baixa definitiva na escola.

O concello poderá establecer a prioridade na súa matrícula logo de aplicar o baremo tendo en conta o seguinte:

- 1º As solicitudes para nenos e nenas xa escolarizados na mesma escola no curso anterior.
- 2º As solicitudes de fillos/as do persoal que preste servizo na escola infantil.
- 3º As solicitudes para nenos/as con irmás ou irmáns con praza renovada na mesma escola.
- 4º As solicitudes para nenos/as en que as dúas persoas proxenitoras ou un deles, no caso de familias monoparentais, xustifiquen estar ocupadas laboralmente.
- 5º As solicitudes de xornada completa sobre media xornada.

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.

O sistema para dar de baixa a un/ha alumno/a de forma definitiva na escola realizarase por escrito cunha antelación de **1 mes**.

a) Renovacións

Para os nenos e nenas que renoven a súa praza na mesma escola, esta realizarase no prazo establecido no anexo I.

b) Novos ingresos

O prazo de solicitude para a reserva de praza de novo ingreso será o establecido no anexo I.

2. Documentación matrícula

A documentación necesaria para a matrícula será:

- Ficha de datos cuberta polas familias na que conste o horario real de asistencia solicitado polos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais.



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

- Fotos tipo carné do/a neno/a.
- DNI/NIE das persoas solicitantes.
- Autorización xeral para tratamento de audiovisuais, protección de datos e todas aquelas que se consideren oportunas e que deberán estar asinadas polos seus/súas pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a alumno/a.
- De selo caso, o informe médico do/a neno/a no que se reflectan as alerxias, intolerancias ou calquera outra incidencia que teña que ser atendida individualmente.
- Cartilla de vacinación actualizada segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación acreditada polo SERGAS.
- Documento acreditativo do nacemento da nena ou neno.
- Sentenza de demanda de divorcio, documento acreditativo da custodia do/a neno/a, réxime de visitas, horarios para a recollida etc.
- Aqueles outros datos/documentación que sexan precisas e que deberán ser aportadas.

3. Criterios de subvencionalidade

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso da escola por un período superior ao subvencionado deberá ser aboado polas familias. O período subvencionable é o correspondente á atención educativa prestada aos nenos e ás nenas da Comunidade Autónoma de Galicia entre o **1 de setembro e o 31 de xullo do ano en curso**.

A escola infantil municipal para a cal se solicitan as axudas está aplicando un réxime de prezos equivalente ao previsto no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desta consellería.

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

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

A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 5 no caso de xornadas completas e un mínimo de 3 horas diarias e un máximo de 4 no caso de medias xornadas.

Segundo a orde de gratuidade da Xunta de Galicia, queda excluído das actuacións subvencionables o custo do **servizo de comedor, cociña, as actividades extras á atención**



educativa, os materiais e calquera outro tipo de servizos e conceptos que supoñan un custo adicional cuantificable para a escola infantil.

Para a atención educativa establecerase o importe do prezo máximo que se vai aboar en función da renda e das circunstancias da unidade familiar, ao cal se deberán aplicar as reducións, descontos e exencións que se recollen no dito decreto.

As actividades extra á atención educativa son as que se desenvolven fóra do horario de atención educativa, subvencionado ao 100% pola Xunta de Galicia, é dicir, actividades extraescolares.

As actividades complementarias formarán parte do Proxecto Educativo do Centro (terceira lingua, saídas didácticas, obradoiros, etc.) e desenvolveranse gratuítas e transversais ao currículo educativo dentro da xornada de atención educativa.

A escola poderá cobrarlles ás familias unha cota polo concepto de **reserva de praza**. Unha vez realizada a inscrición e constatada a asistencia á escola infantil, o pagamento efectuado será **compensado** pola entidade beneficiaria, ao longo do curso escolar, con outros **servizos e conceptos distintos da atención educativa** que preste no centro.

A falta de asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de **5 días sen xustificar** dará lugar á baixa do/a alumno/a no programa da gratuidade.

A escola ofertará o servizo de atención educativa durante un mínimo de **8 horas**.

As familias poderán escoller libremente o período de desfrute das vacacións dos/as seus/súas fillos/as, aínda que o período preferente serán os meses de verán (xullo e agosto).

O mes de agosto non é subvencionado polo que a asistencia neste mes dun neno ou nena debe ser aboada polas familias.

Capítulo III. Obxectivos da escola

Artigo 7º

Son obxectivos específicos da escola:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos/as alumnos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do alumnado. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada alumno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos/as alumnos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.



- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- Fomentar o uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas diarias/habituais.
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos.
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.

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

Capítulo IV. Horario de apertura da escola

Artigo 8º.- Horarios de apertura e peche da escola

A escola infantil abrirá un mínimo de 8 horas diarias en xornada partida ou continuada, cinco días á semana de luns a venres e doce meses ao ano, salvo causa xustificada.

Non obstante, **respectando estes criterios mínimos**, a escola poderá determinar os seus calendarios e horarios de apertura e peche ao público en función da demanda existente e da necesaria conciliación da vida persoal, familiar e laboral dos seus solicitantes.

As causas dos seus peches deberán ser acreditadas.

O horario de apertura e peche deberán estar expostos ao público no taboleiro de anuncios da escola en no RUEPSS e son os establecidos no Anexo I.

Artigo 9º.- Horario de permanencia do alumnado

1. O horario máximo de permanencia do alumnado na escola será, con carácter xeral, de oito horas diarias, agás causas excepcionais xustificadas polas que se poderá ampliar dito horario.
2. **Horario de atención amplo:** entenderase por horario de atención amplo ao alumnado aquel que a escola ofrezca durante polo menos 9 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o alumnado prolongue a súa estancia na escola máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais así o aconsellaran, que deberán, en todo caso, estar xustificadas documentalmente no expediente. O custo destas deberá ser aboado polas súas familias.

Artigo 10º.- Entradas e saídas



a) Sempre que non supoña unha alteración das actividades do demais alumnado e do normal funcionamento da escola, o horario de entrada e saída do alumnado da escola deberá caracterizarse pola flexibilidade que lle requiran as necesidades das súas familias. Os horarios establecidos para a entrada e saída do alumnado deberán se respectados polas súas familias.

En caso de que se produzan atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección da escola estará obrigada a adoptar as medidas que considere oportunas, poñendo en coñecemento ás familia/s incumpridora/s.

A escola poderá establecer horarios específicos de entrada e saída obrigatorios para todo o alumnado con fin de respectar o Proxecto Educativo do Centro e a correspondente Proposta Pedagóxica programada.

b) As familias e/ou os representantes legais deberán recoller aos/ás alumnos/as ao remate da xornada. Cando estas ou estes autoricen á dirección da escola para entregarllo/a a outra persoa, esta deberá estar debidamente autorizada e identificada.

c) No caso de que o persoal da escola realice algunha saída didáctica fóra das súas instalacións, a súa dirección deberá poñelo previamente e por escrito en coñecemento de todos os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais, e estes, pola súa parte, deberanlle dar o seu consentimento igualmente por escrito ou de calquera outra forma evidente. No caso de que non consintan a saída do alumno/a, este permanecerá na escola en compañía do persoal habitual cando a saída sexa de grupo. No caso de que a saída sexa conxunta, os/as alumnos/as non poderán asistir á escola nesa data xa que esta permanecerá pechada.

Artigo 11º.- A programación das actividades

A programación das actividades diarias da escola deberá adaptarse ás características psicopedagógicas e sociais do seu alumnado.

A programación das actividades diarias deberá concretarse a través do Proxecto Educativo de Centro e da súa correspondente Proposta Pedagóxica e de acordo á normativa vixente sobre a ordenación e o currículo da educación infantil da Comunidade Autónoma de Galicia.

Capítulo V. Causas de baixa do alumnado na escola

Artigo 12º

Un/ha alumno/a causará baixa na escola infantil cando se de/n algunha/s das seguintes circunstancias:

- Por superala idade máxima regulamentaria establecida para a súa permanencia.
- Por solicitude dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais.



- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar no que se atope o/a alumno/a.
- Pola comprobación da falsidade dos documentos ou datos aportados.
- Pola incompatibilidade e/ou inadaptación absoluta para permanecer na escola.
- Pola falta de asistencia continuada durante polo menos 5 días sen causa xustificada. Isto implica a baixa do/a alumno/a no programa de gratuidade sendo asumido o pagamento por parte da familia sen non se quere causar baixa na escola. Ademais, a falta de asistencia sen xustificar durante un mes será baixa definitiva no centro.
- Polo incumprimento reiterado das presentes Normas de Funcionamento.

As baixas que se produzan ao longo do curso escolar poderán ser cubertas polos/as solicitantes que figuren na listaxe de agarda.

Capítulo VI. Referente ás familias

Artigo 13º.- Dereitos e obrigas

1.- Dereitos

- As familias e/ou representantes legais deberán ser informados/as, regularmente, da situación do/a alumno/a polo persoal da escola: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos...
- Así mesmo, poderán solicitar que dita información lles sexa ampliada a través de titorías e reunións particulares co/a educador/a e director/a.
- Realizar unha visita ás instalacións e manter entrevistas persoais antes do comezo do curso.
- Coñecer e aceptar o funcionamento da escola e o modo en que se formula o seu Proxecto Educativo e a súa correspondente Proposta Pedagóxica e Normas de Funcionamento antes da formalización da matrícula.
- Ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento da escola e das medidas adoptadas.
- Interpoñer queixas e reclamacións que considere pertinentes.
- Ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou incidente que se considere relevante.
- A que a escola garante a protección dos datos do seu alumnado e das súas familias.

2.- Deberes/obrigas

- Respetar o Proxecto Educativo do Centro e a súa Proposta Pedagóxica, así como as presentes Normas de Funcionamento visadas.



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

- Informar da situación persoal do/a alumno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversións, cambios na situación familiar, afectiva, así como calquera cambio de enderezo, teléfono... etc.
- Ser puntuais á hora do ingreso e da recollida do/a alumno/a.
- Cumprir cos horarios de asistencia que teñan solicitados.
- Ser puntuais na aportación do material solicitado pola escola, á devolución de notas e das enquisas que se lles envíen.
- Ser dilixentes nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario.
- Colaborar nas actividades da escola na medida do posible dado que estas serán o eixo da relación entre a familia e a escola.
- Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as alumnos/as no seu proceso educativo.
- Comunicar con anticipación á escola do cambio das persoas que están autorizadas para recoller ao alumno/a na escola.
- Non levar aos/ás alumnos/as á escola cando non estean en condicións físicas idóneas (procesos víricos, febre ou calquera outra circunstancia que así o aconselle...)

Artigo 14º.- Participación e relación cos pais e coas nais, titores/as e representantes legais

As seguintes normas xerais serán de aplicación para garantir a participación activa e axeitada das familias:

1. O fomento da relación entre familia e a escola será preciso para acadar a optimización da educación do/a alumno/a.
2. A coordinación e o coñecemento da vida na escola facilitarase por medio de:
 - A entrevista inicial cos/as pais/nais, titores/as e/ou representantes legais co/a director/a e o/a educador/a correspondente. Esta quedará rexistrada no seu expediente individual.
 - Os contactos diarios co/a educador/a de referencia.
 - A participación nas actividades: celebracións de festas, saídas da escola...
 - A colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións...
3. A relación cos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais, deberá ser fomentada en todo momento pola dirección da escola, mantendo como principais obxectivos:
 - O intercambio de información.
 - A participación na vida da escola.
 - O intercambio de pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etc.

A escola transmitiralle aos/ás pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada alumno/a a información precisa sobre a súa evolución integral, como mínimo, no período de adaptación e ao



final de curso. E realizará como mínimo un informe final evolutivo das áreas establecidas de acordo a normativa vixente sobre o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

As visitas dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as alumnos/as á escola deberán realizarse de conformidade co horario establecido pola dirección, logo de ser oído a equipo educativo, e sempre e cando non se dificulte a boa marcha da escola.

Período de adaptación

A escola infantil planificará o período de adaptación, tendo en conta que coa súa entrada na escola o/a alumno/a perde temporalmente a súa relación continuada coa figura familiar de apegos. Nese momento, o/a alumno/a vai entrar nun lugar descoñecido e a ter contacto con novas persoas, ademais de pasar de ser o centro de atención a ser un máis entre outros iguais. O desenvolvemento do/a alumno/a nese momento crítico vai depender, a todos os niveis, de como asimile este proceso.

O período de adaptación non deberá ser superior a 15 días agás inadaptacións que requiran dun tempo superior que será xustificado á familia pola dirección da escola.

A escola contará cun **Protocolo de Adaptación** do alumnado que lle será facilitado ás familias.

Artigo 15º.- Instrumentos de información para as familias

Todas as familias serán informadas durante o período de adaptación e durante o curso do desenvolvemento do/a seu/súa fillo/a a través da comunicación diaria tanto nos momentos de entrada como de recollida.

Con carácter xeral, se celebrarán as seguintes reunións:

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

Ao principio do curso, a dirección da escola informará por escrito dos horarios de atención e información dispoñibles para os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais dos alumnos e alumnas.

Artigo 16º

Asociación de Pais e Nais - ANPAs

A ANPA é o órgano de participación dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as alumnos e alumnas na vida da escola. A dirección fomentará a súa constitución e funcionamento.

A asociación promoverá nos seus propios estatutos os seguintes fins:

- a) Defender os dereitos dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos ao alumnado.
- b) Colaborar coa dirección e co persoal da escola para favorecer o desenvolvemento integral do alumnado en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.



Capítulo VII. Servizos e actividades que poderá ofertar a escola

Artigo 17º.- Servizos básicos da escola

1. Atención Educativa

A escola infantil contará cun Proxecto Educativo de Centro propio que se axustará na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Real Decreto 95/2022, de 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil. Dito proxecto estará a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

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

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

A escola oferta o servizo de atención educativa durante o mínimo de 8 horas. A opción de asistencia elixida polas familias para o seu/súa fillo/a implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 horas e un mínimo de 3 horas diarias.

A escola pode establecer un horario de asistencia obrigatoria para todo o alumnado co fin de desenvolver o Proxecto Educativo e a súa correspondente Proposta Pedagóxica.

2. Servizo de comedor

No Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia establécese que o servizo de comedor “incluírá en todo caso o xantar e, opcionalmente, almorzo e merenda e/ou cea, podendo ser ofertado nalgunha das seguintes modalidades: como servizo de comedor propiamente dito, prestado por persoal do propio centro ou ben alleo a el contratado con tal fin (servizo de catering), incluídos os alimentos”.

En calquera caso, a escola deberá poñer a disposición das familias unha relación semanal dos menús previstos, os cales deberán proporcionar unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos/das alumnos/as.

A escola contará cun servizo de comedor, ben propio ou por medio dunha empresa de catering. As familias serán informadas da modalidade coa que conta a escola.

Os/as alumnos e alumnas que sexan usuarios/as fixos do comedor durante o almorzo e a merenda cando non vaian utilizalo deberán avisar con suficiente antelación.

Os horarios do servizo de comedor establécense no Anexo I.



O servizo de comedor estará dispoñible para todo o alumnado da escola que o contrataran. No caso de que un alumno ou alumna precisase deste servizo algún día solto, solicitarao antes do día que necesite.

No caso de que o/a alumno/a padeza algunha alerxia ou enfermidade que impida a inxesta dalgún tipo de alimento, a familia deberá presentar informes médicos preceptivos.

3. Servizo de cociña

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define como servizo de cociña “a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as propias persoas usuarias”.

As familias deberán asinar unha autorización para proporcionar aqueles alimentos que achegan cada día á escola co compromiso de levalos segundo as medidas hixiénicas establecidas, entre as que estarán as de: estar envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo preferente, nome e apelidos do alumno/a e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se poden precisar ou non refrixeración.

4. Servizo de horario ampliado

Enténdese por horario escolar ampliado a atención ao alumnado polo menos durante 9/10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitárase que o/a alumno/a prolongue a súa estancia nela máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, deberá facelo. En calquera, estas deberán quedar xustificadas documentalmente no seu expediente.

Se algunha familia utiliza, por causas xustificadas, un horario ampliado, aboará o importe de acordo ao prezo público establecido.

5. Servizo de transporte escolar

O servizo de transporte escolar deberá cumprir todos os requisitos establecidos na normativa específica, sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores, e nas ordes e instrucións vixentes derivadas da mesma.

6. Actividades extraescolares e actividades complementarias á atención educativa.

Enténdese por **actividade extraescolar** aquela desenvolvida fóra do horario de atención educativa da escola (subvencionada ao 100% pola Xunta de Galicia). As actividades extraescolares deberán ser aboadas polas familias.

As actividades **complementarias** nunha escola privada desenvolveranse de forma transversal ao currículo educativo en horario de atención educativa e serán sempre gratuítas para as familias.



O custo das actividades extraescolares á atención educativa serán exceptuadas da actuación subvencionable segundo se determina na orde de gratuidade. O seu custo adicional deberá ser cuantificado e xustificado pola escola.

Capítulo VIII. Normas para o alumnado

Artigo 18º.- Normas de saúde, hixiene, vestiario e nutrición

1. Normas de saúde

Con carácter xeral, a escola atenderá ao dispositivo nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia e exclusivamente aos boletíns epidemiolóxicos nos que se actualizan as recomendacións para a exclusión de escolas.

1. Os/as alumnos/as deberán acudir á escola nas condicións correctas de saúde.
2. No caso da aparición de enfermidades infecto-contaxiosas durante a súa asistencia á escola, está deberá ser comunicada polos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais á dirección desta.
3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso no alumnado na propia escola, informarase á dirección e os/as seus/súas pais/nais, representantes legais ou titores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os/as demais nenos e nenas. Só será posible o reingreso na escola unha vez teña transcorrido o período de contaxio
4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na escola, despois das primeiras atencións *in situ* e á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a alumno/a e, se é o caso, procurarase que reciba a atención médica axeitada. A escola contará cun Protocolo de Emerxencia Sanitaria que lle será facilitado ás familias.
5. Cando se produza unha falta de asistencia do/a alumno/a á escola por un período superior a 3 días, a causa da enfermidade ou outras circunstancias, os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicarllelo á dirección da escola.
6. Nos casos nos que se lle teñan que administrar medicamentos aos alumnos/as (porque poida supoñer un risco para a saúde), estes deberán ir acompañados da correspondente receita médica, actualizada á data do tratamento e na que constará o nome do/a alumno/a, o nome do medicamento, a forma, a dose e a periodicidade da súa administración.
7. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización escrita dos/as proxenitores, titores/as ou representantes legais.

Con carácter xeral, evitase a administración de medicamentos ao alumnado durante a súa estancia na escola. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

ós/ás alumnos/as nas horas que permanezan na súa casa, sempre que o tratamento así o permita.

2. Normas de hixiene persoal

Todo o alumnado asistirá en óptimas condicións hixiénicas á escola.

3. Normas de vestiario

1. A roupa e o calzado deberá ser cómodo evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Tamén deberanse descartar os modelos tipo buzo.
2. Por motivos de seguridade, o alumnado non poderá traer obxectos como pulseiras, medallas ou cadeas. Evitáranse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas e outros que poidan resultar perigosos para o alumnado ou os/as educadores/as.
3. A escola poderá obrigar ao uso de uniforme, mandilóns, chándales... Con todo, as familias deberían poder elixir, libremente, adquirir os uniformes básicos nos establecementos da súa preferencia. No caso de que a escola esixa que o uniforme, mandilóns, chándales inclúa logotipos, escudos ou outros emblemas, esta deberá favorecer a súa adquisición separada.

4. Normas de alimentación

1. A escola proporcionará unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade e informará ás familias semanal, mensual o por tempadas dos menús previstos, a través do taboleiro de anuncios, así como de calquera modificación que se produza nos mesmos. Ditos menús proporcionarán información clara e detallada dos produtos utilizados para a súa elaboración, así como as cantidades axeitadas ás idades do alumnado.
2. A escola prestará un especial coidado na atención a aqueles casos no que o/a alumno/a, por razón das súas circunstancias persoais, deba recibir certos alimentos ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deberán ser facilitados pola familia.
3. Os menús serán supervisados por un técnico/a en Dietética e Nutrición ou especialista competente e expostos no taboleiro de anuncios cunha antelación dunha semana. Recoméndase que se recolla a lenda “menú para escola infantil..... supervisado por colegiado/a”.
4. Respetaranse os horarios establecidos para as comidas.

Artigo 19º.- Distribución das dependencias

As dependencias do centro distribúense de acordo as dependencias autorizadas segundo o Permiso de Inicio de Actividade - PIA ou as correspondentes modificacións substanciais do centro solicitadas a Inspección de Servizos Sociais.

Uso das dependencias e do material

- Todo o material será coidado para o posterior desfrute dos demais.



- As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

Capítulo IX. Promoción da integración e da igualdade entre o alumnado

Artigo 20º.- Integración do alumnado con NEAE - Necesidades Específicas de Apoio Educativo

A escola promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos/as alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE) ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe (DEA). Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de Valoración e Orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

A efectos da orde de gratuidade, considerase que os/as alumnos/as con NEAE ocuparán dúas prazas. Neste caso, a axuda solicitada tamén deberá multiplicarse por dous.

Artigo 21º.- Fomento da igualdade entre o alumnado

1. A escola é o principal axente educativo da infancia. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento.
2. Na escola, a educación non sexista implica a participación do profesorado, da familia e da sociedade en xeral.
3. A escola programará actividades para promover a igualdade entre o alumnado evitando os comportamentos discriminatorios por razón de raza, sexo, relixión, condición social ou económica. Estas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.
4. A aula disporá dunha oferta de materiais de diferente tipo e adaptados á idade do alumnado desa aula e os/as educadores/as coidarán dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e cren ambientes significativos.
5. Coa finalidade de evitar desigualdades por razón de xénero e na transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto, haberá que coidar a selección e o emprego dos materiais e dos espazos.
6. Ao alumnado achegaráselle un coñecemento dos elementos identitarios da cultura propia e tamén das outras desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potenciará en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

Capítulo X . A lingua

Artigo 22º.- A lingua dos documentos oficiais



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

Artigo 23º.- O emprego da lingua na aula

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

O centro está a cumprir cos contidos exixidos para o proxecto lingüístico, de acordo coa normativa vixente.

Capítulo XI. Persoal

Artigo 24º.- Rateos de persoal

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

Así mesmo, a escola infantil contará cunha dirección pedagóxica que recaerá nalgún dos membros do persoal coa titulación de licenciado/a ou mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente e será nomeada para o desenvolvemento das tarefas propias da dirección pedagóxica.

Artigo 25º.- O equipo técnico educativo

E aconsellable a constitución dun **equipo técnico** configurado como un grupo de traballo, a través do cal o persoal de atención directa ao alumnado participa do proxecto integral da escola. Este equipo estará integrado polo/a director/a ou/e pola dirección pedagóxica, que actuará como coordinador/a, e polo persoal de atención directa ao alumnado.

Artigo 26º.- O persoal de atención directa de apoio

1. O **persoal de atención directa** ao alumnado será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice as funcións que, segundo a súa categoría profesional, se establezan no correspondente convenio colectivo.
- 2.- O **persoal de apoio** á atención e coidado do alumnado será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que, segundo a súa categoría profesional, se establezan no correspondente convenio colectivo.

Artigo 27º.- Outro persoal



Cando a escola ofrezga servizo de comedor, en calquera das súas modalidades, deberá dispoñer do persoal necesario para o seu desenvolvemento, segundo a súa categoría profesional e de acordo a como se estableza no correspondente convenio colectivo.

Capítulo XII. Réxime de cobramento

Artigo 28º.- Criterios de gratuidade

Cando a escola estea acollida as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa, e unha vez realizada a inscrición e constatada a asistencia á escola infantil do/a alumno/a, poderase establecer un pagamento como reserva de praza que será compensado pola entidade, ao longo do curso escolar, con outros servizos e conceptos distintos da atención educativa que preste o centro.

Cando non se produza a incorporación dun/ha alumno/a no mes de setembro, na data do inicio do curso, e agás causas xustificadas, non se devolverá a cota de Reserva de Praza.

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 5 días sen xustificar dará lugar á baixa do/a alumno/a no programa da gratuidade sendo a familia a que asumirá o gasto da atención educativa para non perder a praza no centro.

As cotas de servizos de comedor, servizo de cociña, reserva de praza, horario amplo, horas extras, servizos complementarios ou actividades extras, e outros conceptos serán detalladas na Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios da escola e no seu correspondente apartado do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias, en función dos servizos utilizados.

Artigo 29º.- Prezos

Os prezos dos servizos prestados serán desagregados por tipo de gasto e por unidades especificando si son obrigatorios ou voluntarios e a periodicidade dos pagos. Serán aboados polas familias no prazo e polos medios establecidos na Ordenanza Fiscal.

O concello solicitante da axuda para a gratuidade da atención educativa, está aplicando un réxime de prezos equivalente ao regulado polo Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, coas actualizacións publicadas da variación interanual positiva experimentada polo índice xeral de prezos de consumo para a Comunidade Autónoma de Galicia, de acordo cos seguintes termos:

- Para a atención educativa establece o importe de prezo máximo que se vai aboar en función da renda e das circunstancias da unidade familiar, ao cal se deberán aplicar as reducións, descontos e exencións que se recollen no dito decreto.
- Para o servizo de comedor poderán percibir das persoas usuarias o importe do prezo máximo unitario equivalente ao establecido no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro.



b) Para a matrícula poderán percibir, en relación coas persoas usuarias, o importe do prezo da matrícula que estea recollido na ordenanza fiscal correspondente ao curso anterior, co límite máximo establecido.

A entidade competente procederá a adoptar outros prezos e tarifas se fora preciso adaptarse a novidades normativas ou á prestación de novos servizos ou outros conceptos a aboar as familias.

Actualización de prezos

Os prezos dos servizos e conceptos que aboarán as familias poderán ser revisados anualmente e comunicados ao comezo do curso escolar. A utilización da metodoloxía/fórmula será o IPC anual por ser a metodoloxía axeitada.

Artigo 30º.- Recibos

É criterio de cada concello a emisión e entrega ás familias que o soliciten.

De selo caso, nos xustificantes mensuais de pagamento constará o número de horas ao día de asistencia e o importe que lles correspondería aboar, coa lenda de “prezo bonificado 100% pola Xunta de Galicia”.

Artigo 31º.- Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións

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

A bonificación refírese ó 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada ao alumnado da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións dos/as alumnos/as. As familias poden escoller libremente o período de desfrute das vacacións, preferentemente nos meses de verán (xullo e agosto).

O mes de agosto non é subvencionable pola Xunta de Galicia polo que será aboado pola familia se a asistencia do/a neno/a fose necesaria pola conciliación da vida laboral e familiar.

Capítulo XIII. Medidas de seguridade e hixiene

Artigo 30º

1. Medidas de seguridade e hixiene

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

- Técnico en riscos laborais encargado de implantar as medidas de emerxencia na escola.
- Medidas anti-incendios.
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións no alumnado, tales como cantoneiras, protección de arestas e antipillados.
- Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable da escola.
- Así mesmo, a escola terá contratadas as seguintes pólizas de seguro:



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

- Póliza de **responsabilidade civil** que garante a cobertura das indemnizacións das persoas usuarias e/ou terceiros, vixente en todo momento.
- Póliza de **sinistros do edificio**, con cobertura para a reparación dos posibles sinistros do edificio, vixente en todo momento.
- Póliza de **seguro de accidentes**, con cobertura para as prazas autorizadas, vixente en todo momento.
- A escola deberá informar as persoas usuarias do Protocolo en caso de Emerxencia Sanitaria: as actuacións a seguir ante unha situación de emerxencia sanitaria incluído o procedemento de actuación no caso de derivación a un centro hospitalario e incluírá a obriga de informar inmediatamente as familias, titores/as e representantes legais.
- No caso de que o centro dispoña de cámaras, as familias deben coñecer e aceptar o protocolo correspondente.

2. Persoal

- Os/as traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de **prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios** ante unha emerxencia.
- O persoal do centro manterá una actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.
- Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado do alumnado deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual **someterase a un recoñecemento médico**. Será igualmente preceptiva a **vacinación do persoal contra a rubéola**, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.
- Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.
- O persoal que manipule alimentos está en posesión do **carné de manipulador de alimentos** segundo a normativa vixente.
- Todo o persoal da escola que teña contacto habitual co alumnado contará cun **Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e Trata de Persoas**.

Capítulo XIV. Libro de Reclamacións

Artigo 31º

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



A Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo das escolas e programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles da calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e 49 do Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais de Galicia.

Capítulo XV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento

Artigo 32º

Estas Normas de Funcionamento entrarán en vigor no momento que se incorporen ao RUEPSS polo Servizo de Inspección de Familia e Menores xunto co Anexo I.

Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios da escola a disposición das persoas usuarias e seranlle entregadas ás familias co texto íntegro e cos anexos correspondentes.

Calquera instrución ditada pola escola non poderá ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas

As presentes Normas de Funcionamento derrogan as visadas anteriormente.

Capítulo XVI. Normativa de Aplicación.

Artigo 33º

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- 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.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros.
- Real Decreto 443/2001, do 27 de abril, sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís.
- Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería en materia de servizos sociais.
- DECRETO 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de prezos segundo *Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís*.
- 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.
- Ordenanzas fiscal do concello.

TÍTULO II. NORMAS DE FUNCIONAMENTO ESPECÍFICAS DA ESCOLA INFANTIL DE CABANA DE BERGANTIÑOS.

Capítulo I. Prazos , horarios e calendario.

Artigo 34º. Prazos.

- a) Para solicitar a renovación de praza: do 15 ao 31 de marzo.
- b) Para solicitar a reserva de praza de novo ingreso: do 15 de marzo ao 15 de abril.
- c) Para realizar a matrícula: do 1 ao 15 de xuño.



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

d) Para o pago dos servizos prestados que aboarán as familias: realizarase de forma mensual nos dez primeiros días naturais do mes ao que correspondan. No caso de utilizar os servizos por días soltos, realizarase o pagamento ao mes seguinte.

A comunicación de baixas na escola realizarase cun mes de antelación.

Artigo 35º. Horarios

a) Apertura da escola infantil: 8:00 horas.

b) Peché do centro: 20:00 horas.

A escola infantil abrirá un mínimo de 8 horas diarias en xornada continuada de 8:00 a 20:00 horas, cinco días á semana de luns a venres e un mínimo de 11 meses ao ano.

c) Servizo do comedor prestado por persoal do propio centro:

A escola facilitara a alimentación con leite materno seguindo as indicacións recollidas no protocolo para a alimentación con leite materno nas escolas infantís elaborado polo Comité de Lactancia Materna da Asociación Española de Pediatría.

- Lactancia: horario personalizado
- Almorzo: 8:00 – 9:00
- Xantar: 12:00 – 14:00
- Merenda: 16:30 – 17:00

Aqueles nenos/as que, pola xornada que realizan, estean na EIM ás 13:00 horas e ou ás 16:30 horas deberán utilizar o servizo de comedor (xantar e merenda respectivamente).

d) Atención ás familias:

- Quenda de mañá: de 9:00 a 10:00 h
- Quenda de tarde: de 18:00 a 19:00 h
- Calquera día previa solicitude das familias.

Artigo 36º. Calendario e período de peche por causas xustificadas e documentais:

A escola permanecerá aberta de luns a venres, excluídos os días indicados no procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3 dependentes da Xunta de Galicia que para tal efecto se publica anualmente no DOGA.



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

A escola permanecerá pechada durante o mes de agosto.

Capítulo II. Descrición da metodoloxía/fórmula da revisión de prezos, data da revisión e data de entrada en vigor.

Artigo 37º. Descrición da metodoloxía/fórmula da revisión de prezos, data da revisión e data de entrada en vigor

a) Metodoloxía/fórmula: o prezo fixado inicialmente revisarase nos seguintes casos:

- Modificación das circunstancias que determinan os descontos recollidos na normativa vixente en materia de prezos públicos.
- Variación no número de membros da unidade familiar.

A persoa beneficiaria queda obrigada a comunicar calquera variación que se produza ao respecto. Os prezos e a súa revisión son os establecidos na ordenanza fiscal vixente de acordo aos prezos públicos que determine a Xunta de Galicia.

Capítulo III. Procedemento de ingreso e adxudicación de prazas

Artigo 38º. Requisitos dos/as solicitantes

Para ser adxudicatario/a de praza se deberán cumprir os seguintes requisitos:

- Idade do/a neno/a:
 - Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso na escola infantil.
 - Non ter cumpridos os tres anos de idade ó 31 de decembro do ano que se solicita praza, agás situacións especiais que estimará a comisión de baremación.
 - Ter nacido no momento de presentación da solicitude.
- Residencia:
 - Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con residencia real e efectiva no Concello de Cabana de Bergantiños.
 - De quedar prazas vacantes, tamén poderán acceder os servizos da escola infantil municipal os/as fillos/as de persoas, que estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo neste municipio, acreditándoo documentalmente.
 - En última instancia, de ter a escola municipal infantil postos vacantes poderán atenderse solicitudes de usuarios/as doutros concellos non comprendidos nos apartados anteriores.

Artigo 39º. Criterios de prioridade para adxudicación das prazas

- Procedemento ordinario

As prazas adxudicaranse pola seguinte orde:



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

a) Renovación de praza:

Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as matriculados/as con praza na escola infantil presentarán solicitude de renovación de praza na sede electrónica ou no rexistro xeral do Concello.

Os/as nenos/as que fosen admitidos/as con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste anexo, terán garantizado o acceso ós novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión.

O alumnado matriculado renovará praza no mesmo horario que ten concedido. No caso de precisar outro horario terá que presentar unha solicitude de novo ingreso.

Para a renovación de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude calquera que sexa o curso escolar.

b) Novo ingreso:

Unha vez adxudicadas as prazas de renovación, as solicitudes de novo ingreso seguirán a seguinte orde:

1. As solicitudes dos/as fillos/as do persoal que preste servizo na escola infantil.
2. As solicitudes de nenos/as con irmán ou irmá con praza renovada na mesma escola.
3. As prazas vacantes adxudicaránse ós/as solicitantes de novo ingreso aplicando a puntuación obtida por aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3 dependentes da Xunta de Galicia, que para tal efecto se publica anualmente no DOGA, que será igualmente de aplicación para determinar as preferencias no caso de obter igual puntuación. Na valoración se terá en conta o cumprimento dos requisitos en relación á residencia sinalados neste anexo.

- Procedemento extraordinario

a) Solicitudes fora de prazo

Poderanse presentar solicitudes fora de prazo establecido nos seguintes casos:

- nacemento do/a neno/a con posterioridade ao prazo de presentación establecido.
- cambio de concello de residencia da unidade familiar.
- outras circunstancias que motivadamente aprecie a comisión de baremación.

Ás solicitudes presentadas fora de prazo de deberáselle xuntar a xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva. Así mesmo estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade do/a neno/a no centro, unha vez esgotada a lista de agarda.

b) Ingresos urxentes

Terán a consideración de ingresos urxentes os seguintes casos: menores tutelados pola Xunta de Galicia, fillos/as de vítimas de violencia de xénero e aqueloutros en que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata.



Artigo 40º. Solicitudes e documentación

O procedemento para a concesión de prazas iniciárase coa presentación das solicitudes por parte dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as, segundo os modelos normalizados que figuran na sede electrónica e na páxina web do Concello.

O prazo de presentación de solicitudes de renovación de praza será do 15 ao 31 de marzo e de novo ingreso do 15 de marzo ó 15 de abril.

Os impresos de solicitude presentaranse na sede electrónica ou no rexistro xeral do Concello.

Artigo 41º. Renovación de praza

Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais de nenos/as xa matriculados/as neste centro que desexen renovar praza, presentarán a solicitude de renovación de praza que se acompañará da documentación xustificativa dos ingresos económicos actualizados así como outros datos, susceptibles de baremación, que varíen substancialmente a situación sociofamiliar.

Artigo 42º. Novo ingreso

As solicitudes de novo ingreso presentaranse acompañadas da seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

a) Documentación xustificativa da situación familiar:

- Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte dos/as pais/nais, titores/as ou representante legal.
- Libro/s de Familia ou, no seu defecto, outros documentos que acrediten oficialmente a situación familiar e Título de Familia Numerosa de ser o caso.
- Volante de empadramento da unidade familiar. Se a persoa demandante é residente no concello de Cabana de Bergantiños farase de oficio.

b) Documentación xustificativa de ingresos:

Declaración do IRPF ou, no caso de non estar obrigado a declarar, certificado negativo emitido pola Axencia Estatal de Administración Tributaria correspondente ó exercicio fiscal anterior en dous anos ao ano natural no que se presenta a solicitude, de todos os membros con ingresos que compoñen a unidade familiar.

c) Documentación xustificativa da situación laboral:

- Última nómina, certificación de empresa ou vida laboral, no caso de persoas traballadoras por conta allea.



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

- Último recibo do pagamento da cota á Seguridade Social no réxime especial de traballadores autónomos ou da correspondente mutualidade, no caso de persoas traballadoras por conta propia ou autónomas.
 - Certificación de ser demandante de emprego (con efectos dende o día anterior ao comezo do prazo de presentación de solicitudes) no caso das persoas desempregadas.
- d) Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación:
- Certificado de discapacidade ou grao de dependencia alegada polos membros da unidade familiar.
 - Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outra afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
 - Informe do equipo de valoración e orientación da Consellería de Política Social sobre a necesidade de integración no caso de nenos/as con necesidades específicas de apoio educativo.
 - Informe do organismo competente no caso de acollemento ou garda con fins adoptivos de nenos/as.
 - Documentación acreditativa de incidencias tales como separación ou divorcio, convenio regulador ou resolución xudicial que estableza as medidas paterno-filiais ou certificado administrativo de monoparentalidade.
 - Documentación acreditativa da condición de vítima de violencia de xénero.
 - Informe dos Servizos Sociais do concello correspondente, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou por situacións especiais en que viva a unidade familiar.

A falta de presentación dalgún dos documentos recollidos nos apartados c e d dentro do prazo de solicitude e emenda suporá a non valoración, na correspondente epígrafe do baremo, de calquera das circunstancias alegadas.

Artigo 43º. Solicitudes incompletas

Se a solicitude non reúne os requisitos esixidos no presente anexo, requirirase á persoa interesada para que, nun prazo de dez días, dende que se lle require, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos con indicación de que, se así non o fixese, quedará desistido da súa petición.

Artigo 44º. Relación provisional de admitidos/as



A Comisión, unha vez realizada a baremación, efectuará a proposta de selección e publicará a relación provisional de admitidos/as e a lista de agarda, coa puntuación obtida. Correspóndelle tamén á devandita Comisión a fixación da contía que hai que aboar.

Esta relación poderase consultar no taboleiro de anuncios do Concello e da EIM.

Artigo 45º. Reclamacións

As persoas solicitantes poderán efectuar as reclamacións que consideren oportunas no prazo de dez días naturais posteriores a data de exposición pública da relación provisional.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

Artigo 46º. Relación definitiva de admitidos/as

Unha vez comprobadas as reclamacións presentadas contra a resolución provisional, procederase á publicación da relación definitiva de admitidos/as e da lista de agarda coa puntuación obtida en cada caso.

Os/as solicitantes admitidos/as recibirán notificación por escrito da resolución na que se fará constar a contía que deben aboar.

Artigo 47º. Aceptación da matrícula

As persoas solicitantes admitidas presentaran o modelo normalizado de aceptación de matrícula dende o día 1 ata o día 15 de xuño, acompañado da seguinte documentación complementaria:

- Contrato matrícula de prestación de servizos da EIM
- Certificado de titularidade bancaria.
- Cartilla de vacinación do/a menor ou calquera outra documentación acreditada polo SERGAS.
- De selo caso, o informe médico do/a neno/a no que se reflectan as alerxias, intolerancias ou calquera outra incidencia que teña que ser atendida individualmente.

Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada ou entregada toda a documentación complementaria, decaerá o dereito á praza obtida e tampouco quedará na lista de agarda.

Artigo 48º. Lista de agarda

A lista de agarda estará constituída polos/as menores solicitantes que non obteñen praza, ordenadas segundo a puntuación acadada no baremo de admisión.



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

As prazas que puidesen quedar vacantes ao longo do curso serán cubertas polas solicitudes en lista da agarda por rigorosa orde de puntuación e deberán formalizar a matrícula nun prazo de 5 días desde a recepción da notificación.

Artigo 49º Comisión de baremación

a) Aplicaráselles a todas as solicitudes recibidas un procedemento de valoración para o que se constituirá no Concello de Cabana de Bergantiños unha Comisión de Baremación, selección e seguimento coa seguinte composición:

- Presidente/a: o/a alcalde/sa do Concello, ou concelleiro/a en quen delegue.
- Secretario/a: o/a da corporación ou funcionario/a en que delegue.
- Vocais:
 - o/a director/a da Escola Infantil Municipal
 - un/ha representante do/as pais/nais dos/as nenos/as
 - un/ha representante do departamento de Servizos Sociais
 - o/a interventor/a da corporación ou funcionario/a en que delegue

Os acordos tomaráanse por maioría simple, e resolverá, en caso de empate, o/a presidente/a.

b) Funcións da Comisión de Baremación:

- Confeccionar a lista de admitidos e a lista de agarda unha vez baremadas as solicitudes conforme ó baremo.
- Supervisar o desenvolvemento do proceso de admisión.
- Resolver calquera incidencia que poida xurdir no procedemento.
- Estudio e resolución dos conflitos de réxime interno.
- Aplicación do presente Regulamento.
- Con carácter xeral, o estudio, elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc...precisos para o bo funcionamento da EIM.

c) As solicitudes de cambio de xornada e as altas e baixas no servizo de comedor presentadas ao longo do curso escolar para favorecer a conciliación familiar serán resoltas polo/a director/a da EIM e un/ha representante do departamento de servizos sociais.

Capítulo IV. Período de adaptación.

Artigo 50º. Período de adaptación.

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo que permite o desenvolvemento psicolóxico e social dos/as menores, a través das relación cos seus iguais e das diferentes actividades educativas.



Ao mesmo tempo o/a neno/a enfróntase a un ambiente e persoas novas, o que produce que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os/as nenos/as rexeiten ir á escola. Por iso precisan dun período de adaptación.

Para facilitar o proceso de adaptación, porase en coñecemento dos/as proxenitores/as ou representantes legais por parte da dirección do centro as seguintes medidas:

- Incorporación progresiva. Entrada na escola de xeito escalonado en pequenos grupos, aumentando pouco a pouco os tempos de estancia.

O ritmo de cada neno/a é diferente polo que se precisa de tempos distintos, sendo a súa asistencia o máis regular posible, de maneira que acudir á escola se converta nun hábito diario.

Durante as dúas primeiras semanas os/as nenos/as acudirán á escola progresivamente, os dous primeiros días serán 20 minutos e logo irase aumentando 20 minutos a maiores cada día durante esas dúas semanas. Terase en conta a individualidade de cada neno/a e será supervisada pola educadora correspondente e pola dirección do centro.

Se aumenta pouco a pouco os tempos de estadía. Esta progresión posibilitará que na EIM se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación/relación afectiva cos/as educadores/as.

- Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao/a neno/a sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.
- Transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.
- Asistencia regular ao centro, converténdose nun hábito de vida do/a neno/a.
- A dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidará a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

Capítulo V. Baremo

Artigo 51º. Baremo.

1. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

Por cada membro da unidade familiar	2 puntos
Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea ao seu cargo	1 punto
No caso de que a/o nena/o para o cal se solicita a praza nacese nun parto múltiple	1 punto
Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade ou	2 puntos



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

enfermidade que requira internamento periódico	
Pola condición de familia monoparental	3 puntos
Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais	6 puntos
Pola condición de familia numerosa	3 puntos
Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas	ata 3 puntos

2. SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

Situación laboral de ocupación:	
- <i>Nai</i>	8 puntos
- <i>Pai</i>	8 puntos
Situación laboral de desemprego (1):	
- <i>Nai</i>	2 puntos
- <i>Pai</i>	2 puntos
Persoas que desenvolvan e perciban o tramo de inserción (Risga):	
- <i>Nai</i>	3 puntos
- <i>Pai</i>	3 puntos

- (1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao do proceso de adxudicación de prazas na EIM.
- No caso de familias monoparentais ou daquelas en que a nena ou o neno conviva cunha soa persoa proxenitora adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.
- Só se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores.

3. SITUACIÓN ECONÓMICA

RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente:

Inferior ao 30% do IPREM	+ 4 puntos
Do 30% ou superior e inferior ao 50% do IPREM	+ 3 puntos
Do 50% ou superior e inferior ao 75% do IPREM	+ 2 puntos
Do 75% ou superior e inferior ao 100% do IPREM	+ 1 punto



CONCELLO DE CABANA DE BERGANTIÑOS

A Carballa, s/n - Cesullas
15115 CABANA DE BERGANTIÑOS
(A Coruña)
C.I.F.: P1501400D

Teléfonos 981 75 40 20 - 981 75 42 30
Telefax 981 75 42 29
www.concello-cabana.es
cabana@concello-cabana.es

Do 100% ou superior e inferior ao 125% do IPREM	- 1 punto
Do 125% ou superior 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 deste baremo, 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 e 3 do baremo.
- No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

▪ Disposición final

En cumprimento do establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, a presente ordenanza entrará en vigor unha vez que se publique o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo de quince días hábiles previstos no artigo 65.2 do citado texto legal.

▪ Disposición derogatoria

A partir da entrada en vigor desta ordenanza queda derogado o Regulamento de réxime interno da Escola Infantil Municipal publicada no BOP A Coruña número 58 de 26 de marzo de 2019.