



(R_SSI_15)
REGULAMENTO DE REXIME INTERNO
DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	Órgano	Actuación	PUBLICACIÓN		
			Boletín	Nº	Fecha
26/06/2009		Publicación	BOP	145	26/06/2009
29/05/2012		Publicación actualización	BOP	29	29/05/2012

SIMBOLOXÍA



No seu caso, as modificacións puntuais do texto da ordenanza sinalaránse con esta icona.



Os artigos e/ou parágrafos sinalados con esta icona foron modificados respecto da anterior versión da ordenanza.





Os artigos e/ou parágrafos sinalados con esta icona atópanse en revisión.



Facendo clic nesta icona, dispoñible ao pé de cada páxina desta ordenanza, volve ao INDICE do documento



✉ soporte@monfortedelemos.es  www.monfortedelemos.es  <https://sede.monfortedelemos.es>
Comuníquenos calquera incidencia que observe neste documento

INDICE

CAPITULO I: DENOMINACIÓN E TITULARIDADE	3
Artigo 1	3
CAPITULO II: OBXECTO	3
Artigo 2	3
Artigo 3	3
CAPÍTULO III: DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL	3
Artigo 4	3
Artigo 5	3
Artigo 6	3
Artigo 7	3
Artigo 8	3
Artigo 9	4
Artigo 10	4
Artigo 11	4
Artigo 12	5
Artigo 13 - DEREITOS DO PERSOAL	5
Artigo 14 - DEBERES DO PERSOAL	5
CAPÍTULO IV: FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS	5
Artigo 15	5
Artigo 16	6
Artigo 17	6
Artigo 18	6
Artigo 19	6
Artigo 20	6
PERIODO DE ADAPTACIÓN	6
Artigo 21	6
Artigo 22	6
ACTIVIDADES A DESENNOLAR NO EXTERIOR	7
Artigo 23	7
Artigo 24	7
CAPITULO V: NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN. SAÚDE E HIXIENE	7
Artigo 25	7
NUTRICIÓN	8
Artigo 26	8
Artigo 27	8
CAPITULO VI: PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN	8
Artigo 28	8
CAPITULO VII: FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E DAS NENAS	8
Artigo 29	8
CAPITULO VIII: LINGUA	9
Artigo 30	9
CAPITULO IX: RELACIÓN COS PAIS, NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS	9
Artigo 31	9
CAPITULO X: PROCEDEMENTO DE INGRESO	9
Artigo 32	9
NÚMERO DE UNIDADES CAPACIDADE	9
Artigo 33	9
Artigo 34	10
PRAZO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	11
Artigo 35	11
Artigo 36	11
CAPÍTULO XI: PROCESO DE MATRICULACIÓN	12
Artigo 37	12
CAPÍTULO XII: COBRAMENTO DE TARIFAS	13
Artigo 38 - PAGO DE TARIFAS	13
Artigo 39 - TARIFAS	13
CAPÍTULO XIII: RENUNCIAS E BAIXAS	13
Artigo 40 - BAIXAS	13
CAPITULO XIV: PLAN DE EMERXENCIA E EVACUACIÓN	13
Artigo 41	13
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA	13

CAPITULO I: DENOMINACIÓN E TITULARIDADE

Artigo 1

A Escola Infantil configúrase como un equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 3 meses a 3 anos de idade. A súa titularidade é municipal, inscrita no rexistro de entidades prestadoras de Servizos Sociais co número de identificación F-1200-C-001, tendo a súa sede en Monforte de Lemos, na rúa Cobas, teléfono 982 402501.

CAPITULO II: OBXECTO

Artigo 2

O presente regulamento ten como obxecto establecer a organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos.

Artigo 3

A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos, cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando os seus usuarios e usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, relixión, condición social ou económica, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social dos nenos e das nenas, e coa fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e contribuír á mellor integración entre o Centro e as familias.

CAPÍTULO III: DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Artigo 4

A Escola Infantil dependerá orgánicamente do Concello de Monforte de Lemos e funcionalmente da Concellería de Igualdade e Benestar Social, que por medio de instrucións e circulares dirixirá a actuación da mesma.

Artigo 5

A xestión da escola infantil xestionarase de forma indirecta a través dunha entidade adxudicataria do servizo.

Artigo 6

Crearase unha Comisión da Escola Infantil Municipal, que estará formado polas seguintes persoas: - Concelleira/o de Igualdade e Benestar Social. - Coordinador/a do Servizo de Igualdade. - Director/a do Centro. - Outros: A Comisión poderá solicitar a asistencia de calquera outro técnico/a municipal, no caso de asesoramento, consulta e información.

Artigo 7

As funcións da Comisión serán as seguintes:

- a) Control e organización da xestión xeral do Centro.
- b) Baremación das solicitudes.
- c) Adxudicación de prazas.
- d) Calquera outro asunto que requira da súa intervención, en aras do bo funcionamento do Centro e a que se cumpran os fins para o que foi creado.

Artigo 8

A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos disporá da seguinte estrutura organizativa:

- a) O/A director/a.
- b) Os/as educadores/as, encargados da atención directa aos nenos e as nenas.
- c) O persoal adscrito aos servizos xerais.

Artigo 9

As funcións da persoa que ostente a Dirección do Centro son as seguintes:

- Ostentar a representación do grupo adxudicatario.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes no marco das súas competencias.
- Manter as relacións coa Administración, proporcionar a información que lle sexa requerida polas autoridades competentes. Colaborar coa Administración nas avaliacións externas que poidan levarse a cabo.
- Dirixir e coordinar todas as actividades da gardería, de acordo coas disposicións vixentes e sen prexuízo das competencias dos restantes órganos de Goberno da gardería.
- Dar a coñecer o proxecto educativo, interpretalo autorizadamente e velar pola súa correcta aplicación. Propoñer a súa reforma.
- Executar a xefatura de todo o persoal adscrito a gardería. Aprobar os horarios dos educadores e resto de persoal, así como controlar a asistencia ó traballo. Aplicar o réxime disciplinario de todo o persoal adscrito a gardería.
- Formalizar os contratos de traballo do persoal adscrito a Gardería. - Xestionar os medios materiais da gardería.
- Elevar a proposta do proxecto de presuposto. Autorizar os gastos de acordo có mesmo e ordenar os pagos.
- Facilitar a información sobre a vida da gardería os distintos sectores da comunidade escolar. Favorecer a realización das avaliacións de todos os proxectos e actividades da Gardería.
- Favorecer a convivencia da gardería.
- Manter o conveniente contacto cos nenos e nenas ecos seus familiares, para a mellor orientación e dirección personalizada da súa educación.
- Fomentar e coordinar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- Convocar as xuntas de avaliación. Coñecer e supervisar as avaliacións dos nenos e nenas.
- Poderá delegar parte das súas funcións e competencias no resto dos órganos de Goberno unipersoais no ámbito de xestión de cada un.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Remitir ós órganos da Xunta e do Concello cantos informes e datos sexan referidos ós e ás menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do Centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar apoio, asesoramento e colaboración ao persoal do Centro.
- Presentar ao Concello a memoria pedagóxica anual das actividades efectuadas ao longo do curso.

Artigo 10

As funcións do persoal de atención directa son as seguintes:

- Confección dos programas didácticos a desenvolver no seu grupo.
- Levar a cabo os programas didácticos elaborados para o seu grupo.
- Manter relacións e controis continuados cos pais, nais, titores/as ou representantes legais do alumnado dando información puntual sobre o desenvolvemento dos seus fillos e fillas.

Artigo 11

O director ou directora e o persoal de atención directa constitúense no equipo técnico como un grupo de traballo participativo no proxecto integral do Centro. A persoa que ostente a dirección asumirá tamén as funcións de coordinación.

Son competencias do equipo técnico:

- Elaborar o proxecto educativo e o proxecto curricular do Centro.
- Fixar criterios para o seguemento e avaliación destes documentos.
- Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as programacións de cada grupo.
- Programar actividades cos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e das nenas.

Artigo 12

O persoal de servizos estará integrado, como mínimo, polo persoal de limpeza e cociña.

Artigo 13 - DEREITOS DO PERSOAL

O persoal terá dereito a:

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

Artigo 14 - DEBERES DO PERSOAL

Son deberes do persoal:

Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o regulamento de réxime interno.

Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.

Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.

O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

CAPÍTULO IV: FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

Artigo 15

Son obxectivos específicos deste Centro:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas de nenos e nenas.
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: Cooperación, solidariedade, respecto etc.
- Acadar un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno e cada nena.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos e nenas na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso adecuado deles.

- Facilitar a integración de nenos e nenas con necesidades educativas especiais.

Artigo 16

A Escola Infantil Municipal de Monforte de Lemos, permanecerá aberta todo o ano. O Centro permanecerá aberto de luns a venres, en horario de 7:50 a 18:00 h.

Artigo 17

O horario máximo de permanencia dos nenos e das nenas no Centro será, con carácter xeral de 8 horas diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas, a valorar pola Comisión da Escola Infantil, previo informe do/a traballador/a social. Os usuarios e as usuarias poderán asistir á Escola Infantil, en réxime de xornada completa ou media xornada.

Artigo 18

O horario de entrada e saída dos nenos e das nenas caracterizarase pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos e nenas e do normal funcionamento do Centro. Non obstante, unha vez acordados co Centro os horarios de entrada e saída dos nenos e das nenas, as familias procurarán respectalos.

En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección do Centro poñerá en coñecemento da Comisión dita situación, quen adoptará as medidas oportunas, podendo chegar a mesma a ser motivo de expulsión. A falta de asistencia dos nenos e nenas durante 20 días consecutivos sen previo aviso e sen motivo xustificado desembocará na perda da praza, previo expediente, no que se dará audiencia aos pais, nais, titores/as ou representantes legais e que será resolto pola Comisión.

Ó remate da xornada os nenos e as nenas serán recollidos polos seus pais, nais, titores ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á Dirección do Centro para que o neno ou a nena sexa recollido por outra persoa, esta deberá ser comunicada por escrito, estar debidamente identificada e ser maior de idade.

Artigo 19

As visitas dos pais, nais, titores ou representantes legais dos nenos en nenas o Centro para coñecer o estado do mesmo, se realizará dacordo co horario establecido, sempre que non dificulte o debido funcionamento do mesmo.

Artigo 20

Cando os nenos e as nenas estiveran en período de lactancia as nais terán acceso o Centro no horario que sexa preciso. Para a debida alimentación dos e das lactantes, a Dirección do Centro habilitará unha dependencia oportuna.

PERIODO DE ADAPTACIÓN

Artigo 21

Co obxecto de facilitar a incorporación dos nenos e nenas o Centro, establécese como obrigatorio un período de adaptación debido a que o feito de ir por primeira vez á escola é un dos momentos máis importantes e de maior transcendencia na vida dos cativos, xa que é o inicio da súa escolarización e posibilita o seu desenvolvemento integral, autonomía e independencia, a relación entre iguais e asimilación dos ritmos e rutinas da vida escolar.

O período de adaptación é o tempo necesario previo a asistencia continuada á escola no que os nenos e nenas, os pais, as nais, os titores/as ou os representantes legais e os educadores/as teñen que habituarse uns e unhas aos outros e outras, garantindo un equilibrio entre todos, para que a incorporación e integración na etapa educativa dos e das menores e a primeira separación da familia, sexa o máis positiva e enriquecedora posible.

Artigo 22

A planificación do período de adaptación se desenvolverá en base a tres eixes: Incorporación progresiva, proceso individualizado e colaboración coas familias. A dirección e o equipo educativo do Centro informarán e orientarán aos pais e nais, titor/a ou representante legal dos nenos e nenas sobre todo o proceso do período de adaptación, estando

en contacto e comunicación permanente coas familias para resolver todas as dúbidas ou problemas que se poidan plantexar. Así mesmo se programarán actividades extraordinarias para este período para que sexa o máis gratificante posible para os nenos/as.

As normas e recomendacións a seguir durante o período de adaptación serán as seguintes:

- Os nenos e nenas que se escolaricen vez no Centro, deberán realizar un período de adaptación:
 - ✓ Empezarán a acudir ao mesmo en períodos curtos de tempo, aumentando o mesmo progresivamente en función da súa evolución.
 - ✓ É recomendable que a asistencia durante este período, e unha vez adaptados durante o período escolar, sexa o máis regular posible.
- Durante este período os nenos ou nenas poderán levar algún obxecto o xoguete ao que lle teña apego para que se lle faga máis cómoda e agradable a adaptación ao novo ambiente.
- Para proporcionar seguridade aos nenos ou as nenas será conveniente que se respecten o máximo posible os tempos escolares, tanto na chegada ao Centro como na recollida; así como crear e transmitir actitudes e expectativas positivas con todo o relacionado coa escola, evitando aquelas que poidan xerar angustia ou inseguridade nos nenos e nenas.

ACTIVIDADES A DESENNOLAR NO EXTERIOR

Artigo 23

Dentro da programación pedagóxica, a Escola Infantil organizará actividades fora do Centro, co obxectivo de dar resposta as necesidades de aprendizaxe e desenvolvemento dos/das menores.

Os pais, nais, tutores/as ou representantes legais dos nenos e nenas autorizarán por escrito, mediante modelo normalizado que a tal efecto se remita, a participación expresa do neno ou nena en ditas actividades.

Artigo 24

A admisión dun neno ou nena no Centro, implica a tódolos efectos que os seus pais, nais, tutores/as ou representantes legais, acepten, asuman e dean plena conformidade a este regulamento e por conseguinte asuman as responsabilidades e obrigacións contidas no mesmo.

CAPITULO V: NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN. SAÚDE E HIXIENE

Artigo 25

1. Os nenos e as nenas deberán acudir á Escola Infantil Municipal en condicións correctas de saúde e hixiene.
2. Non se admitirán no Centro os nenos e as nenas que padezan enfermidades infecto-contaxiosas en fase activa, que se encontren enfermos/as, ou que teñan febres altas (máis de 38º grados de febre). A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, nais, tutores/as ou representantes legais á dirección do Centro.
3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos ou nas nenas (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, etc), informarase á dirección deste, e avisaranse os pais, nais, tutores/as ou representantes legais, para que veñan a recoller ao neno ou nena que o padeza coa fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas.

O reingreso no Centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tras presentación de xustificante médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidade da mesma.

4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no Centro, despois das primeiras atencións “in situ” e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais, nais, tutores/as ou representantes legais do neno ou da nena e se é o caso, procuraranse que reciba a atención médica axeitada.

5. Cando se produza falta de asistencia ó Centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do Centro.
6. O persoal do Centro non administrará ningunha medicación os nenos e nenas dando a posibilidade de que os pais, nais, titores/as ou representantes legais do neno ou da nena acudan ao Centro a administrarlles a medicación, as cales, deberán ir acompañadas de informe médico ou receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno ou da nena, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración.
7. Tódolos nenos e nenas deberán estar debidamente vacinados, segundo calendario vixente.
8. Tódolos nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas, que deberá repoñerse cando sexa preciso.
9. Os nenos e as nenas terán unha muda completa de reposto debidamente marcada.

NUTRICIÓN

Artigo 26

O Centro publicará mensualmente no taboleiro de anuncios os menús previstos, debendo proporcionar unha dieta sana, equilibrada e adecuada a idade dos nenos ou nenas.

As nenas e nenos lactantes ata que comencen a comer purés e froitas, deberán traer as papillas ou leites en polvo así como os biberos e tetinas, cerrados e precintados, especificando a súa dose a través da autorización firmada por parte dos pais, nais, tutores/as ou representantes legais.

Unha vez escomence a etapa de incorporación de alimentos (froitas, papillas, pures...) na dieta dos nenos e das nenas, os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán informar o Centro por escrito e presentar unha autorización que habilite o persoal da Gardería para introducir pouco a pouco na dieta dos nenos e nenas os citados alimentos.

O menú pode ser revisado durante o curso para a súa mellora, polos/as especialistas responsables, e terán en conta as recomendacións e normativa vixente.

Artigo 27

Poderase solicitar á Dirección do Centro, sempre por prescripción facultativa, por escrito, e coa suficiente antelación, o establecemento dun réxime especial de alimentación para algún dos nenos e nenas inscritos, sendo os pais, nais, titores/as ou representantes legais os encargados de proporcionarlle o Centro os alimentos especiais necesarios.

Pola Dirección e no seu caso pola Comisión se estudiará a viabilidade da solicitude e no caso de non poder concederse acordarase a baixa temporal ou definitiva no servizo de comedor da Escola Infantil.

Se algún neno ou nena é alérxico a algún alimento deberá comunicarse o Centro por escrito.

CAPITULO VI: PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

Artigo 28

O Centro promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos e das nenas con necesidades educativas especiais, sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos necesarios.

CAPITULO VII: FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E DAS NENAS

Artigo 29

1. O Centro programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e as nenas e evitará os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo.
2. O Centro poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo, vixiarán que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.
3. Así mesmo, o Centro prestará especial atención ó fomento da interculturalidade como instrumento de superación de desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

CAPITULO VIII: LINGUA

Artigo 30

O equipo docente da Escola Infantil Municipal de Monforte de Lemos empregará como lingua vehicular aquela seleccionada en función do establecido polo Decreto 124/2007, do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo.

CAPITULO IX: RELACIÓN COS PAIS, NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS

Artigo 31

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

- O intercambio de criterios educativos.
- A transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamentos dos nenos e das nenas.
- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades etc...

2. No momento de formalizarse a matrícula entregárase os pais, nais, titores/as ou representantes legais, unha normativa do Centro, na que se expoñen as obrigas e deberes tanto por parte da gardería como por parte dos titores legais do/a neno.

Esta normativa ten que estar firmada polos/as titores/ras legais do/a neno/a no momento de formalizar a matrícula, facéndose coñecedor e cumpridor das normas internas do Centro, aceptando toda a responsabilidade no caso de non cumprilas.

3. O equipo técnico do Centro poñerá en coñecemento dos pais, nais, titores/as ou representantes legais de cada neno ou nena, unha información sobre a súa evolución integral que terá carácter diario e que se realizará nun documento, chamado axenda diaria que será adquirido polos pais, nais, titores/as ou representantes legais, no momento no que as nenas e nenos ingresen na Escola Infantil.

CAPITULO X: PROCEDEMENTO DE INGRESO

Artigo 32

A capacidade da Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos é de 41 usuarios e usuarias.

O Centro axustarase ao establecido no Decreto 329/2005 de 28 de xullo polo que se regulan os Centros de menores e os Centros de atención á infancia, e contará coas seguintes unidades:

NÚMERO DE UNIDADES CAPACIDADE

- 1 UNIDADE 0-1 anos 8 usuarios/as.
- 1 UNIDADE 1-2 anos 13 usuarios/as.
- 1 UNIDADE 2-3 anos 20 usuarios/as.

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

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

Artigo 33

Poderán solicitar praza na Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos os pais, nais, titores/as ou representantes legais de nenos e nenas que cumpran os seguintes requisitos de idades:

- **Idade mínima:** Ter cumprido 3 meses de idade na data de ingreso.
- **Idade máxima:** Non ter cumpridos os 3 anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.
- Os nenos e nenas poderán ser usuarios e usuarias do servizo ata o momento no que corresponda iniciar a educación infantil do 2º ciclo.
- Os nenos e nenas solicitantes así como, unha das seguintes persoas, pai, nai, titor/a ou representante legal, deben estar empadroados no Concello de Monforte de Lemos.

Poderán integrarse nenos e nenas con minusvalías físicas, psíquicas ou sensoriais de acordo coa lexislación vixente e nas condicións que na mesma se especifiquen. No momento do seu ingreso, abrírase un expediente individualizado, no que constarán con carácter confidencial, os datos de afiliación, sanitarios, dirección e teléfono para avisos en caso de urxencia, e cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada. O Centro terá a disposición dos usuarios e usuarias, dos seus representantes legais ou de calquera persoa que acredite un interese lexítimo, un libro de reclamacións, para os efectos de que fagan constar nel cantas queixas poidan derivarse da situación e funcionamento do Centro e das actuacións do persoal.

Artigo 34

a) Reserva de praza:

As familias con nenos ou nenas xa matriculados/as na Escola Infantil Municipal, que desexen renovar praza, deberán cubrir a folia de reserva de praza que se inclúe como documento adxunto no presente Regulamento (Anexo I), xunto co xustificante bancario de ter efectuado o pago de 40 euros en concepto de fianza previa á reserva de praza na Entidade Caixa Galicia, na conta nº 2091 0126 99 3040027693, descontándose esta cantidade do importe global da matrícula de resultar adxudicatario. No caso contrario procederáse ao reintegro do importe da fianza.

A solicitude e o xustificante bancario serán presentados nas dependencias municipais.

É requisito indispensable para reserva de praza estar o día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.

b) Novo ingreso:

O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será do 1 ó 30 de abril de cada ano, realizarase mediante presentación nas dependencias municipais do modelo normalizado que se inclúe como documento adxunto no presente Regulamento (anexo II), xunto co xustificante bancario de ter efectuado o pago de 40 euros en concepto de fianza previa á reserva de praza na Entidade Caixa Galicia, na conta nº 2091 0126 99 3040027693, descontándose esta cantidade do importe global da matrícula de resultar adxudicatario. No caso contrario procederáse ao reintegro do importe da fianza.

Ademais deberá acompañarse a seguinte documentación:

- Fotocopia cotexada do D.N.I. ou N.I.E. se é o caso, do pai, nai, titor/a ou representante legal.
- Fotocopia cotexada do Libro de Familia, no seu defecto outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- Fotocopia cotexada, do Certificado de Familia numerosa, se é o caso.
- Certificado de inscrición padronal do neno ou nena, así como, dunha das seguintes persoas, pai, nai, titor/a ou representante legal do neno ou nena.
- Certificado de convivencia, expedido polo Concello.
- Certificado de minusvalideces alegadas polos membros da unidade familiar.
- Xustificante de ocupación ou desemprego do pai, nai, titor/a ou se é o caso do representante legal (últimas nóminas, certificación de empresa ou certificación de ser demandante de emprego)

- Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- Informe do equipo de valoración e orientación das delegacións provinciais da vicepresidencia da igualdade e do benestar, servizos especializados de atención temperá da Administración Local ou autonómica, ou órganos competentes na materia na administración do estado ou nas correspondentes comunidades autónomas, sobre a necesidade e integración no caso dos nenos/as con discapacidade.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como separación do cónxuxe, divorcio, abandono de fogar, situacións de violencia de xénero,...etc.
- Informe dos servizos sociais do Concello, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente por situacións especiais en que viva a unidade familiar.
- Fotocopia cotexada da Declaración da Renda das Persoas Físicas do último exercicio fiscal de cada membro da unidade familiar.

c) Ingresos urxentes:

Para ingresos de máxima urxencia, o Centro reservará 3 prazas. Terán a consideración de ingresos urxentes cando afecten a algún dos seguintes casos:

- Menores tutelados/as pola Administración Autonómica.
- Fillos ou fillas de mulleres vítimas de violencia de xénero.
- Aqueles outros nos cales concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, previo informe dos Servizos Sociais do Concello.

PRAZO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Poderanse presentar solicitudes fora dos prazos establecidos estando condicionadas a existencia de prazos dispoñibles para a unidade de idade do nena ou da nena, pasando en último caso a formar parte da lista de espera. No caso de que faltase algún documento requirirase a persoa interesada para que enmende a falla ou achegue os documentos requiridos, con indicación de que, se así non o fixer, se lle terá por desistido da súa petición, concedéndolle un prazo para iso de 10 días, contados a partir da notificación do requirimento.

Artigo 35

Unha vez rematados os prazos de presentación de solicitudes, o Concello publicará no Taboleiro de anuncios, así como no taboleiro da Gardería a relación definitiva de admitidos e admitidas, e, se é o caso, a oferta pública das vacantes existentes, ou a lista de espera en caso de existir máis demanda. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes da lista de espera. As solicitudes entregadas fora do prazo para inscribirse, pasan o fondo da lista de espera por orde de entrega de solicitudes fora de prazo.

Artigo 36

O baremo de aplicación ás solicitudes de admisión será o seguinte:

1 SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

- | | | |
|-----|---|--------------|
| 1.1 | Por cada membro da unidade familiar | 2 puntos |
| 1.2 | Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo desta | 1 punto |
| 1.3 | No caso de que a/o nena/o para a/o que se solicita praza naceuse nun parto múltiple | 1 punto |
| 1.4 | Por cada membro da unidade familiar, afectado por minusvalidez física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia | 2 puntos |
| 1.5 | Pola condición de familia monoparental | 3 puntos |
| 1.6 | Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais | 6 puntos |
| 1.7 | Pola condición de familia numerosa | 3 puntos |
| 1.8 | Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada | Ata 3 puntos |

2 SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

2.1	Situación laboral de ocupación	Nai	4 puntos
		Pai	4 puntos
2.2	Situación laboral de desemprego ⁽¹⁾	Nai	2 puntos
		Pai	2 puntos

(1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes. No caso de familias monoparentais, adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.

3 SITUACIÓN ECONÓMICA

RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (I.P.R.E.M.) vixente	< ao 25% do I.P.R.E.M.	+ 4 puntos
	<= 25% e >= ao 50% do I.P.R.E.M.	+ 3 puntos
	> 50% e < ao 75% do I.P.R.E.M.	+ 2 puntos
	>= 75% e <= ao 100% do I.P.R.E.M.	+ 1 punto
	> 100% e < ao 125% do I.P.R.E.M.	- 1 punto
	>= 125% e <= ao 150% do I.P.R.E.M.	- 2 puntos
	> 150% e < ao 200% do I.P.R.E.M.	- 3 puntos
	>= ao 200% do I.P.R.E.M.	- 4 puntos

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, e tras a aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de atención con servizo de comedor, e as solicitudes de xornada completa (continuada ou partida) sobre a media xornada.

A estes efectos 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.

CAPÍTULO XI: PROCESO DE MATRICULACIÓN

Artigo 37

Os nenos ou nenas admitidos, tanto por reserva de praza como por novo ingreso, disporán dun prazo para formalizar a matrícula que será o correspondente nos 15 primeiros días do mes de xullo.

Se rematado o período de matrícula non se formalizara esta, decaerá o dereito a praza obtida.

No momento da matrícula deberá achegarse a seguinte documentación:

- 4 Fotografías tamaño carné.
- Fotocopia cotexada da cartilla da Seguridade Social ou documento semellante.
- Declaración da Renda das Persoas Física do último exercicio de tódolos membros da unidade familiar.
- Certificado de convivencia de toda a unidade familiar.
- Certificado médico do neno ou da nena que informe de que o menor non padece enfermidade infectocontaxiosa. Tamén se deberá informar sobre si o menor manifesta algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten...) ou física (os materiais como pinturas, ceras...).
- Fotocopia cotexada da cartilla de vacinación, se é o caso.
- No caso de que o neno ou nena presentara algunha deficiencia física, psíquica ou sensorial, informe do organismo competente.
- Autorización por escrito dos pais, nais, titores/as ou representantes legais do neno ou da nena para a realización de reportaxes visuais ou fotográficas.
- Autorización e datos bancarios.
- Autorización para o tratamento dos datos de carácter persoal tanto do propio usuario/a como os do seu entorno familiar que serán tratados en un ficheiro de responsabilidade do Centro.

- Autorización da utilización, de ser o caso, dun circuío pechado de cámaras de vixianza nas zonas comúns, cuxas gravacións pasarán a formar do ficheiro de datos que son responsabilidade do Centro.
- Aceptación, coñecemento e cumprimento das normas internas da Gardería, aceptando toda responsabilidade no caso de non cumprilas.

No caso de que faltase algún documento requirirase a persoa interesada para que enmende a falla ou achegue os documentos requiridos, con indicación de que, se así non o fixer, se lle terá por desistido da súa petición, concedéndolle un prazo para iso de 10 días, contados a partir da notificación do requirimento.

CAPÍTULO XII: COBRAMENTO DE TARIFAS

Artigo 38 - PAGO DE TARIFAS

O pago das tarifas será mensual e por anticipado, debendo de ser aboadas mediante domiciliación bancaria do día 1 ó 10 do mes que corresponda. A falta de asistencia do neno ou da nena ó Centro durante un período determinado, non supón a redución nin exención da cota, mentres non se formalice a baixa.

Artigo 39 - TARIFAS

Estarase con carácter xeral ó establecido na ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola prestación deste servicio.

CAPÍTULO XIII: RENUNCIAS E BAIXAS

Artigo 40 - BAIXAS

Causarase baixa na Escola Infantil por algunha das circunstancias seguintes:

- Por solicitude dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.
- Por falta de pagamento da cota establecida durante 2 meses consecutivos ou 3 alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refire a débeda, sen prexuízo de reclamación da débeda polo procedemento legalmente establecido.
- Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos aportados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no Centro.
- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen xustificar.
- As baixas por incompatibilidade ou inadaptación, unha vez oído a Dirección do Centro e o/a interesado/a serán resoltas pola Comisión, podendo solicitar se é preciso asesoramento, consulta e información dun técnico/a municipal.
- A falta de asistencia dos nenos e nenas durante 20 días consecutivos sen previo aviso e sen motivo xustificado desembocará na perda da praza, previo expediente, no que se dará audiencia aos pais, nais, titores/as ou representantes legais e que será resolto pola Comisión.

CAPÍTULO XIV: PLAN DE EMERXENCIA E EVACUACIÓN

Artigo 41

A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos conta cun plan de actuación para casos de emerxencia, así como unha póliza de responsabilidade civil e de accidentes.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

A presente ordenanza entrará en vigor aos quince días da publicación no Boletín Oficial de la Provincia do acordo plenario de aprobación definitiva. De non presentarse reclamacións e suxerencias, se entenderá aprobado o acordo ata entón provisional.

Monforte de Lemos, a 16 de xuño do 2009

O ALCALDE, Severino Rodríguez Díaz