

ACTA DA SESIÓN ORDINARIA DO PLENO DO CONCELLO DO BARCO DE VALDEORRAS DE 7 DE MAIO DE 2015

Na Casa Consistorial do Concello do Barco de Valdeorras, sendo as 19:05 horas do 7 de maio de 2015, baixo a Presidencia do alcalde-presidente Don Alfredo Laudelino García Rodríguez, reúnense no salón de sesións a Corporación Municipal do Concello do Barco de Valdeorras, ós efectos de realizar a sesión ordinaria convocada para o día da data, constituíndose coa asistencia dos seguintes señores/as:

D. Eduardo Ojea Arias
D. Miguel Neira Ojea
D^a Natalia Álvarez Diéguez
D^a María Mercedes Ana Moldes Ares
D. Luis Victorino Arias Fernández
D. Aurentino Alonso Araújo
D^a María Irene Dacal Feijoo
D. Moisés Blanco Paradelo
D. Arsenio Moldes Gómez
D. Carlos Javier Crespo Díaz
D^a Nieves Rodríguez Voces
D. Antonio Melo García
D^a Manuela Rodríguez Vázquez
D. Vítor Manuel Sierra Nieves

Non asisten os concelleiros D. Julio Fernández Arias e D^a María Estela Delgado Fernández cuxas ausencias son desculpadas polo alcalde.

Interveu como secretario D. Jesús Tallón García. Concorre o interventor D. José Manuel Muñoz Domínguez.

Declarado aberto o acto polo sr. alcalde-presidente, procédese ó estudo dos asuntos incluídos na orde do día.

1º Aprobación da acta do Pleno da sesión celebrada o día 27 de abril de 2015.

Pregunta o Sr. Alcalde si hai algunha observación que facer á acta da sesión celebrada polo Pleno o día 27 de abril de 2015 e non formulándose

ningunha, a devandita acta resultou aprobada por unanimidade dos quince concelleiros asistentes na sesión.

2º Ditame da Comisión Informativa de Patrimonio, Facenda, Contas e Promoción Económica relativo a resolución de alegacións e aprobación definitiva do Regulamento da Escola Infantil.

Fai uso da palabra a concelleira de Servizos Sociais, Igualdade e Xuventude, sra Álvarez Diéguez, que dá conta do ditame da comisión informativa e prosegue dicindo que despois de elaborar a listaxe de alumnado para o vindeiro curso escolar da Escola Infantil Municipal, detectouse por parte da dirección do centro que no regulamento poderíanse facer unha serie de melloras en varios puntos: no artigo 21, relativo aos supostos de baixa dos usuarios e no artigo 7, adxudicación de prazas do comedor, polo que se considerou que se debería modificar o regulamento e incluír as alegacións presentadas pola dirección do centro e que ademais se presentaron alegacións presentadas por parte da nai dunha futura alumna relativas a que se lle dea maior publicidade na páxina web e no taboleiro do Concello á listaxe de prazas vacantes pois a preinscrición remata no mes de marzo e os nenos que aínda non naceron nesa data lxicamente non están inscritos nesa listaxe.

Concédeselle a palabra ao concelleiro sr. Sierra Nieves que di que vai a intervir para dicir o mesmo que leva dicindo toda a lexislatura que ante só dúas modificacións ao regulamento da Gardería habería que pensar porque quedan prazas libres nunha vila onde hai moitas crianzas, que ó mellor é porque os horarios non se adaptan ás crianzas desta vila.

Fai uso da palabra a sra. Álvarez Diéguez que o problema é que non quedan prazas libres, só quedan na aula de 0 a 1 ano, é dicir de bebés, precisamente porque non poden incluírse os nenos que naceron a partir do mes de marzo.

Rematado o debate, procédese á votación ordinaria, co resultado de que, por oito votos a favor (dos concelleiros García Rodríguez, Ojea Arias, Neira Ojea, Álvarez Diéguez, Moldes Ares, Arias Fernández, Alonso Araújo e Dacal Feijoo) e sete abstencións (dos concelleiros Blanco Paradelo, Moldes Gómez, Crespo Díaz, Rodríguez Voces, Melo García, Rodríguez Vázquez e Sierra Nieves) o Pleno acorda:

1º Aceptar as alegacións e suxestións presentadas por R.X. de entrada 4098 e 3913 de 23 e 29 de abril de 2015 e aprobar definitivamente o

texto do Regulamento de réxime interno da Escola Infantil Municipal do Barco de Valdeorras, derrogar o Regulamento de Réxime Interno da Gardería Infantil Municipal do Barco de Valdeorras publicado no B.O.P. de Ourense de 21 de outubro de 1998, cando entre en vigor o presente Regulamento e proceder a publicar o texto íntegro do mesmo no B.O.P. de Ourense que, coas alegacións aceptadas, é o seguinte:

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO BARCO DE VALDEORRAS

ÍNDICE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I: OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1: Obxecto

Artigo 2: Ámbito de aplicación e definición do centro

Artigo 3: Datos identificativos

CAPÍTULO II: FUNCIONAMENTO

Artigo 4: Obxectivos xerais das Escolas Infantís

Artigo 5: Obxectivos específicos da Escola Infantil do Barco de Valdeorras

Artigo 6: Capacidade do centro

Artigo 7: Servizos que oferta o centro

Artigo 8: Calendario e horarios de funcionamento

CAPÍTULO III: PRODEMENTO DE SOLICITUDE DE PRAZAS

Artigo 9: Requisitos dos solicitantes

Artigo 10: Renovación de prazas

Artigo 11: Solicitudes de novo ingreso

Artigo 12: Urgencias

Artigo 13: Documentación a presentar coa solicitude

Artigo 14: Solicitudes incompletas

Artigo 15: Baremo de admisión

Artigo 16: Relación provisional de admitidos e excluídos

Artigo 17: Reclamacións

Artigo 18: Relación definitiva de admitidos e listaxe de agarda

Artigo 19: Documentación complementaria

Artigo 20: Solicitudes fóra de prazo

Artigo 21: Baixas

Artigo 22: Composición da comisión de baremación

CAPÍTULO IV: ESTRUTURA ORGANIZATIVA

Artigo 23: Estrutura organizativa da Escola Infantil

Artigo 24: Funcións do Persoal da Escola

Artigo 25: Procedemento para substitución e imprevistos do persoal

CAPÍTULO V: NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

Artigo 26: Dereitos do persoal
Artigo 27: Obrigas do persoal
Artigo 28: Promoción da lingua
Artigo 29: Dereitos dos/das nenos/as da Escola
Artigo 30: Normas de hixiene e saúde persoal
Artigo 31: Normas de nutrición
Artigo 32: Normas de convivencia
Artigo 33: Fomento de valores para a convivencia
Artigo 34: Uso das dependencias e materiais
Artigo 35: Nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais
Artigo 36: Dereitos dos/as pais/nais /representantes legais
Artigo 37: Deberes dos/as pais/nais/representantes legais
Artigo 38: Normativa referente á infraestrutura do centro
Artigo 39: Participación das/dos nais/pais/representantes legais
CAPÍTULO VI: PREZOS E FINANCIACIÓN DO SERVIZO
Artigo 40: Réxime de prezos
Artigo 41: Financiamento
CAPÍTULO VII: PERÍODO DE ADAPTACIÓN
Artigo 42: A entrada na escola infantil
DISPOSICIÓN ADICIONAL
DISPOSICIÓN DERROGATORIA
DISPOSICIÓN FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, no Título I, capítulo I art. 12 define a Educación Infantil como a etapa educativa de atención de nenos e nenas de ata 6 anos de idade, establecendo o seu carácter voluntario e coa finalidade de contribuír ao desenvolvemento físico, afectivo, social e intelectual dos/as nenos/as, sendo de recoñecida importancia a cooperación dos centros de Educación Infantil cos pais e nais, co obxecto de respectar a súa responsabilidade fundamental. A Educación infantil organízase en dous ciclos, o primeiro comprende ata os 3 anos, e o segundo dende os 3 ata os 6 anos de idade.

A Escola Infantil está xestionada polo Concello dende o seu inicio en novembro do 1998 e ten como obxectivo que a poboación de nenos/as destas idades poidan ser acollidos, coidados e educados nun contexto de calidade, que responda ás súas necesidades, que se respecten os seus dereitos, medren seguros e integrados na súa comunidade e que sexan axudados a desenvolver todas as súas capacidades.

Este servizo público responde tamén ás necesidades das familias, tratando de axudar a nais, pais, titores/as ou representantes legais a conciliar a súa vida laboral e persoal.

Entendendo a Educación Infantil como unha etapa única e con identidade propia, cómpre establecer unha normativa específica que regule as escolas infantís de 0-3 anos, tanto no referente ao seu funcionamento como na súa organización e xestión.

As escolas infantís constitúen un primordial e excelente contexto de socialización e teñen un labor fundamental na detección precoz de dificultades no desenvolvemento dos/as menores, xogando un papel fundamental na compensación de carencias e desigualdades que teñen a súa orixe nas diferencias sociais.

Dentro deste marco a Escola Infantil do Barco de Valdeorras, pretende poñer en marcha o regulamento de réxime interno do servizo público da Escola Infantil Municipal, enmarcándose nas seguintes referencias lexislativas:

- * Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia
- * Decreto 143/2007 do 12 de xullo, que regula o réxime de autorización e acreditación dos centros de servizos sociais.
- * Decreto 329/2005, do 28 de xullo, pola que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- * Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- * Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- * Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.
- * Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüísmo no ensino non universitario de Galicia.
- * Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística.

CAPÍTULO I: OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1: OBXECTO

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento do servizo público da Escola Infantil Municipal do Barco de Valdeorras, concibida como un espazo privilexiado onde asenta a educación, permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da Escola, os pais, nais, titores/as ou representantes legais, os/as educadores/as

e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso.

Artigo 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN E DEFINICIÓN DO CENTRO

O ámbito de aplicación deste regulamento é a Escola Infantil Municipal do Barco de Valdeorras. Defínese como centro diúrno con carácter socioeducativo dirixido á poboación infantil dende os tres meses de idade ata os tres anos, co obxectivo de favorecer o desenvolvemento harmónico e integral dos/as nenos/as, con dúas funcións engadidas importantes: apoiar ao labor educativo da familia e facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.

Así mesmo, a escola infantil 0-3 debe entenderse baixo os principios e contidos educativos recollidos no currículo de primeiro ciclo de educación infantil da Comunidade Autónoma de Galicia.

Artigo 3: DATOS IDENTIFICATIVOS

1. Titularidade: A titularidade do centro está a cargo do Excmo. Concello do Barco de Valdeorras, con número de rexistro: E-433-C-1

2. Permiso de inicio de actividades: O permiso de inicio de actividades en virtude de Resolución de data de 10-12-1998.

3. Datos Xerais:

Enderezo: Florencio Delgado Gurriarán núm. 20

Teléfonos: 988325818

E-mail: e.infantil.municipal@concellodobarco.org

CAPÍTULO II: FUNCIONAMENTO

Artigo 4: OBXECTIVOS XERAIS DAS ESCOLAS INFANTIS 0-3 ANOS

- Fomentar o pleno desenvolvemento da personalidade e das capacidades dos nenos e nenas a través de contornos educativos de calidade en colaboración coas familias.
- Compensar as desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais atendendo á diversidade de aptitudes, intereses, expectativas e necesidades dos nenos e das nenas e das súas familias.
- Responder ás necesidades das familias na educación e crianza dos seus fillos e fillas, adaptando de maneira flexible a organización e os servizos do centro como instrumento para favorecer a conciliación entre a vida familiar, laboral e persoal.
- Procurar a corresponsabilidade entre a escola e as familias na educación e atención dos nenos e nenas, establecendo lugares de encontro entre os dous axentes.

- Construír un modelo educativo democrático e plural abrindo o goberno e o funcionamento dos centros á participación de toda a comunidade educativa.
- Desenvolver procesos educativos de calidade fomentando a colaboración entre familias, profesionais, centros, diferentes administracións e o conxunto da sociedade.
- Fomentar a igualdade efectiva entre os nenos e as nenas promovendo actividades e comportamentos que favorezan o exercicio da igualdade de dereitos e oportunidades.

Artigo 5: OBXECTIVOS ESPECÍFICOS DA ESCOLA INFANTIL DO BARCO DE VALDEORRAS

Os obxectivos da Escola fundaméntanse en dúas funcións básicas:

- 1- Promover e fomentar o desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos/as nenos/as.
- 2- Servir de medida de apoio á unidade de convivencia e facilitar, polo tanto, a conciliación da vida familiar e laboral.

Partindo destas premisas establécense os seguintes obxectivos:

- Favorecer o desenvolvemento harmónico e global do neno e da nena, a través do xogo, para un axeitado establecemento de relacións sociais e afectivas.
- Facilitar o desenvolvemento nos/as nenos/as con respecto ás seguintes capacidades, valores e actitudes.
- Coñecer o seu propio corpo e as súas posibilidades de acción.
- Favorecer as relacións cos demais a través de distintas formas de expresión e de comunicación, fomentando a creatividade.
- Observar e explorar o seu entorno natural, familiar e social, estimulando a súa autonomía.
- Adquirir progresivamente unha autonomía nas actividades da vida diaria.
- Fomentar valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, igualdade de oportunidades, xustiza, liberdade, etc.
- Fomentar a coeducación, eliminando calquera trato diferencial por razón de sexo.
- Coñecer a realidade social, cultural e lingüística da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Prestar especial atención á diversidade de alumnos/as, respectando as diferenzas que existen entre eles, tanto físicas e intelectuais como culturais, facilitando a súa integración.
- Promover a comunicación e a participación activa da comunidade e a familia na escola, a través dunha escola democrática baseada no diálogo entre a escola e os pais.

Artigo 6: CAPACIDADE DO CENTRO

A Escola Infantil Municipal, con capacidade para 61 prazas, coa seguinte ratio:

- 1 unidades de 0-1 ano cunha ratio de 8 nenos/as por unidade.
- 1 unidades de 1-2 anos cunha ratio de 13 nenos/as por unidade.
- 2 unidades de 2-3 anos cunha ratio de 20 nenos/as por unidade.

Estas ratios enténdense como número máximo de nenos/as por unidade nos diferentes tramos horarios. De tal xeito que, a agrupación de alumnos e alumnas axustarase, estrictamente, ás ratios "unidade escolar/alumno/a" que establece a normativa autonómica vixente, o Decreto 329/2005 pola que se regulan os requisitos específicos que deben reunir os centros de menores e os centros de atención á infancia.

Artigo 7: SERVIZOS QUE OFERTA O CENTRO

A Escola Infantil Municipal oferta dous tipos de servizos: servizos básicos e servizos optativos ou complementarios.

Servizos básicos:

a) Atención educativa, conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil de Galicia, correspondéndolle un máximo de dúas e media do tempo total de asistencia á escola infantil.

Inclúe actividades complementarias insertas no currículo tales como:

- Festividades tradicionais de nosa terra: Samaín, Magosto, Entroido, os Maíos, etc.
- Festivais: Nadal e Fin de curso.

b) Atención social, garantindo un horario mínimo de apertura do centro, establecendo, en todo caso, flexibilidade nos horarios de asistencia dos nenos e das nenas á escola.

c) Información e asesoramento de familias ou titores legais sobre temas do seu interese como a educación dos seus fillos e fillas, elección de xoguetes, menús, control de esfínteres, trastornos do sono, etc.

d) Servizos optativos ou complementarios:

1º Servizo de comedor.

O servizo de comedor consiste na preparación e distribución dos alimentos polo persoal do centro, en cumprimento da normativa sanitaria. Este servizo abrangue o xantar, cun menú adaptado ás súas necesidades. O servizo de comedor suxeitase ás seguintes regras:

1. A Escola Infantil prestará o servizo de comedor diariamente, que será de uso voluntario. O horario de comedor será de 12:45 a 13:30.

2. O centro publicará no taboleiro de anuncios da Escola unha relación dos menús previstos, que tamén dará por escrito os pais e nais, os cales procurarán proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada ás idades dos alumnos/as.

A calidade dos menús deberá ser controlada a través de análises periódicos de laboratorio. Todo elo será recollido no APPCC (Análises de Puntos Críticos de Control) do centro.

3. Poderán usar o servizo de comedor eventualmente os/as menores que, de forma xustificada, así o precisen, pagando a cota establecida, avisando con un día de antelación.

4. Cando os usuarios fixos do comedor non utilizasen o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 10:00h.

5. Se o/a menor atendido/a é alérxico/a a algún alimento, os pais/nais ou representantes legais deberán poñelo en coñecemento da dirección do centro detallando os produtos que quedan excluídos da súa dieta. Nos casos máis severos poderase acordar que poderán traer a comida das súas casas responsabilizándose os pais, nais, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as tanto do bo estado e a calidade dos alimentos como dos efectos que lles poidan causar, asinando a autorización correspondente.

Se é necesario administrar biberóns os menores de 18 meses, ou algún leite especial estes deberán ser traídos polos pais ou nais. E deberán asinar o modelo de autorización.

6. O almorzo contémplase no caso dos bebés (0-1 ano) e naqueles nenos e nenas de maior idade en casos xustificadas.

7. Durante o período de adaptación de cada curso escolar os nenos/as non poderán empregar o servizo de comedor, para facilitar a súa mellor adaptación.

8. Prazas:

- A capacidade máxima do servizo é de 28 comensais
- A capacidade máxima alumno/educadora é de 5 comensais exceptuando a educadora do grupo 0-1 anos que lle dá de comer ó número total do alumnado da aula (máximo 8 nenas e nenos).
- Aos bebés lactantes e as prazas derivadas de servizos sociais (5% da totalidade de alumnado da escola) adxudicáraselle a praza de comedor debido ás necesidades propias destes supostos.

9. Será requisito imprescindible para a adxudicación da praza de comedor, debido á necesidade de conciliar a vida familiar e laboral, entendendo pola mesma, que ambos proxenitores, ou un de eles no caso de familias monoparentais, traballen no horario de prestación do servizo de

comedor. (Acreditado debidamente con anterioridade á adxudicación da praza).

10. Criterios e orde de prioridade para a adxudicación de prazas de comedor:

Para o caso de que a capacidade máxima do comedor non resultara suficiente para atender todas as solicitudes, as prazas de comedor adxudicaranse de acordo os seguintes criterios preferentes:

1º Terán preferencia en primeiro lugar os fillos/as de traballadores/as do centro

2º En segundo lugar terán preferencia a concorrencia de discapacidade en grao superior ou igual ó 33% na alumna/o, algún dos seus irmáns, nai, pai ou titor legal.

3º En terceiro lugar terá preferencia a condición de familia numerosa.

4º En cuarto lugar terá preferencia outros criterios complementarios de admisión temporal, con carácter obxectivo (por exemplo, un informe de servizos sociais).

5º En quinto terá preferencia aqueles solicitantes cuxa familia teña menor renda anual da unidade familiar (IPREM).

6º En sexto lugar terá preferencia o alumnado con xornada completa cuxo horario matinal comece máis cedo.

7º En último lugar terá preferencia o alumnado con xornada completa antes que o alumnado con media xornada.

En base as solicitudes recibidas organizarase o servizo respectando as ratios por educador/a, persoal de cociña e capacidade máxima do comedor.

Cos datos obtidos publicarase unha listaxe provisional de admitidos e excluídos, darase un prazo de 5 días hábiles para reclamacións. Pasado o mesmo, publicarase a listaxe definitiva de adxudicatarios.

No caso de que a demanda non sexa o total das prazas, quedarán as prazas baldeiras para a posible incorporación de novo alumnado que o solicite e cumpra os requisitos anteriormente sinalados.

2º Actividades extraescolares e complementarias, entendidas como experiencias de innovación pedagóxica complementaria e extracurriculares a través de unidades didácticas (obradoiros, talleres...); ademais celébranse as festas estacionais e tradicionais (magosto, samaín, nadal, entroido, etc.) así como o día das letras galegas, día da paz e o día da nai e do pai, e os aniversarios dos nenos e nenas. Ademais, pero sempre en horario da Escola, organízanse saídas ao exterior axeitadas a cada idade.

3º Biblioteca escolar: entendida como a biblioteca escolar multimedia composta por contos para nenas e nenos facilitando o préstamo a domicilio

e con material audiovisual co obxectivo de favorecer o desenvolvemento a través do xogo interactivo e promover a lectura.

Artigo 8: CALENDARIO E HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

a) Calendario

1. A Escola Infantil prestará o seu servizo os doce meses do ano (agás no mes de agosto, si non existe demanda suficiente para crear unha unidade internivelar), de luns a venres.
2. Serán días festivos da escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais e que se trasladarán por circular aos usuarios/as do centro.
3. Durante o mes de xullo e agosto o centro poderá ter horario reducido.
4. Os nenos e as nenas deberán gozar dun mes de vacacións (preferiblemente xullo ou agosto) a non ser que circunstancias suficientemente xustificadas o impidan.
5. Durante os meses de xullo e agosto e nos diferentes períodos vacacionais levaranse a cabo actividades infantís distintas que no resto do curso.

b) Horarios e tipo de xornada

1. O horario de funcionamento da escola iníciase ás 07:45 h. da mañá e prolongase ata as 16:30 de xeito continuado. Pode ser en media xornada e xornada continuada (con ou sen servizo de comedor)
2. O horario máximo de permanencia dos/as nenos/as na Escola Infantil Municipal será con carácter xeral de oito horas diarias, de xeito continuado ou partido, agás causas excepcionais e convenientemente xustificadas, que poderá ampliar este horario, en interese do/a menor.
3. As actividades guiadas son entre as 10:30 h. e as 12:30 h.
4. O horario de entrada-saída dos/as nenos/as débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non supoña alteración das actividades dos/as demais nenos/as e do funcionamento normal do centro. Por este motivo, recoméndase entrar no centro antes das 10:30 h. Unha vez fixados os horarios, as familias procurarán respectalos, avisar das demoras e consultar os cambios.
5. Ó remate da xornada os/as menores serán entregados ás familias ou representantes legais. Nos casos de ser outras persoas as que recollen ás nenas ou nenos, teñen que estar autorizadas.
6. O alumnado terá un proceso de adaptación incorporándose paulatinamente ó centro, seguindo o horario e quendas que lle indiquen os/as titores/as, para facilitar a adaptación ó medio escolar. Na reunión de principio de curso informárase aos pais/nais ou representantes legais tanto do calendario como do proceso de adaptación.
7. O horario do servizo de comedor será de 12:45 a 13:30.

8. As portas do centro pecharán as 10,30 (salvo en casos excepcionais) e deben estar todos/as para empezar as actividades habituais do día, abríranse de novo para a primeira saída dos nenos sen comedor.

9. Un modelo de xornada que abrangue todo o horario ofertado, podería ser o seguinte:

* 07:45 a 10:30 – Apertura e xogo libre

* 10:30 a 10:40 - Merenda

* 10:45 a 12:30 – Aula. Cada grupo vaise coa súa titora, que realiza o estipulado e programado para a xornada co seu grupo de alumnos/as, recollido na súa programación de aula, en base o proxecto educativo de centro.

* 12:30: Primeira saída da escola dos nenos/as

* 12:30 a 13:30: Xantar

* 14:00: Saída da escola dos nenos/as

* 13:30-16:00: Sesta

* 16:00-16:30: Xogo libre e peche

CAPÍTULO III: PROCEDIMENTO DE SOLICITUDE DE PRAZAS: ADMISIÓN E BAIXAS

Artigo 9: REQUISITOS DOS SOLICITANTES

1. Para ser adxudicatario/a de praza para os/as menores se deberán cumprir os seguintes requisitos:

a) Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso na Escola Infantil.

b) 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.

c) Ter nacido o usuario no momento de presentación da solicitude.

d) Ter a súa residencia en Galicia.

2. No caso concreto de nais xestantes na data de efectuar a solicitude, a mesma será considerada como unha solicitude fóra de prazo.

3. Poderán eximirse do límite de idade os nenos e nenas con discapacidade física, psíquica ou sensorial susceptibles de integración, logo do ditame da dirección do centro, o equipo de orientación específico e inspección educativa.

Artigo 10: RENOVACIÓN DE PRAZAS

As familias con nenos e nenas xa matriculados na escola infantil que desexen renovar prazas no mesmo centro, deberán cubrir a folla de reserva de praza, que lle será facilitada na escola infantil e que deberán presentar na propia Escola. Asemade xustificarán documentalmente os ingresos

económicos actualizados, así como outros datos, que varíen substancialmente a situación sociofamiliar.

Artigo 11: SOLICITUDES DE NOVO INGRESO

As solicitudes de novo ingreso recolleranse na Escola Infantil Municipal e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello do Barco de Valdeorras.

Artigo 12: URXENCIAS

1. Ao longo do curso o centro atenderá solicitudes urxentes que non se atopen en lista de espera. Entenderanse como urxencias situacións familiares de conflito que poidan xurdir por motivos laborais ou de saúde. Neste caso a familia interesada deberá presentar solicitude debidamente xustificada e será valorada para a admisión.

Enténdense por ingresos de urxencia os casos de :

- a) Nenos ou nenas tutelados/as pola administración autonómica,
 - b) Os/as fillos/as de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero
 - c) Naqueles outros casos onde as circunstancias socioeconómicas e familiares requira na intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello.
2. Reservaranse un 5% das prazas para nenos/as enviados do Departamento de Servizos Sociais.

Artigo 13: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE

Os pais/nais/representantes legais do/a neno/a presentarán a solicitude de ingreso debidamente cumprimentada e acompañada da seguinte documentación

- a) Documentación acreditativa da situación familiar
 - Fotocopia do libro de familia íntegro ou no seu defecto outro documento que acredite oficialmente a situación familiar. Se hai fillos/as de anteriores matrimonios que convivan no domicilio, por ter asignado o pai/nai a garda e custodia, tamén se entregará a fotocopia compulsada destes libros de familia.
 - Fotocopia do DNI/NIE do pai/nai/ou representante legal.
 - Volante de empadramento colectivo de convivencia expedido polo Concello.
 - En caso de ser familia numerosa, fotocopia do Libro de familia numerosa.
 - Fotocopia da sentenza de separación ou divorcio, no seu caso.
 - No caso de acollemento do menor, documento que o xustifique.
 - No caso de algunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar, certificado expedido polo organismo competente.
 - No caso de nenos/as con algunha deficiencia física, psíquica ou sensorial, certificado expedido polo organismo competente.

-No caso de nenos/as con necesidade específica de apoio educativo ou integración, informe do equipo de valoración e orientación da delegación provincial.

-Demais documentación que se determine no modelo que se aprobe.

b) Documentación acreditativa da situación socioeconómica e laboral da unidade familiar

-Fotocopia da última nómina ou informe da vida laboral, ou no seu caso, certificación acreditativa do INEM de estar en situación de desemprego con percepción ou non de prestacións de todos os membros da unidade familiar.

-Persoas que presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas: Copia da última declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas dos membros da unidade familiar. En caso de declaracións individuais, copia da declaración de cada persoa da unidade familiar obrigada a declarar.

-Persoas que non presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas: acreditación da non obrigatoriedade da presentación/certificado de retribucións do empregador.

-Fotocopia de certificados de pensións de membros da unidade familiar, etc.

-Demais documentación que se determine no modelo que se aprobe.

c) No caso de vítimas de violencia de xénero, acreditarase por medio de calquera dos seguintes documentos:

-Certificación da orde de protección ou da medida preventiva ou copia autenticada da mesma.

-Sentenza de calquera orde xurisdiccional, que declare que sufriu violencia en calquera das modalidades definidas na Lei 11/2007, de 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

-Certificación e/ou informe dos servizos sociais e/ou sanitarios da Administración pública autonómica ou local.

-Certificación dos servizos de acollida da Administración pública autonómica ou local.

-Informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.

-Informe da Inspección de Traballo e da Seguridade Social.

-Demais documentación que se determine no modelo que se aprobe.

d) Outros documentos, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais. Solicitarase informe de servizos sociais sempre que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial da unidade familiar.

e) Cando, durante o curso escolar, se produzan circunstancias sobrevidas que afecten ós recursos da unidade familiar, será preciso un informe do/a traballador/a social municipal neste sentido.

Artigo 14: SOLICITUDES INCOMPLETAS

Se a solicitude non reúne os requisitos esixidos no presente Regulamento, requirirase ó interesado/a para que, nun prazo de dez días hábiles, dende que se lle require, mediante carta certificada, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos con indicación de que, se así non o fixese, quedará desistido da súa petición.

Artigo 15: BAREMO DE ADMISIÓN

1. As prazas adxudicaranse segundo os seguintes criterios preferentes:
 - En primeiro lugar terán preferencia as/os solicitantes que pretendan a renovación no centro.
 - En segundo lugar terán preferencia as/os solicitantes cunha/cun irmá/n no centro con praza renovada no centro.
 - En terceiro lugar os fillo/as do persoal que presta servizo no centro.
2. As prazas que queden vacantes adxudicaranse ás/ós solicitantes segundo o baremo que determine en cada momento a Consellería correspondente da Xunta de Galicia para as escolas infantís de 0 a 3 anos da súa titularidade, mediante o que se avaliará os factores sociofamiliares, laborais, e económicos da unidade familiar.
3. No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade a solicitude de atención con servizo de comedor, e en segundo lugar a da renda per cápita máis baixa, e de seguir o empate, o factor determinante sería a suma maior dos criterios sociofamiliares.
4. Se durante o prazo para realizar as solicitudes, cambiasen as circunstancias dos solicitantes, deberán comunicalo mediante a documentación oportuna.

Artigo 16: RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS

1. A comisión de baremación, unha vez efectuada a proposta de admisión, fará pública a relación provisional de admitidos e excluídos coa puntuación obtida no taboleiro de anuncios da Escola Infantil, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello.
2. A data de publicación desta relación en ningún caso será despois do 20 de maio.

Artigo 17: RECLAMACIÓNS

1. Os solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas á relación provisional de admitidos e excluídos, no prazo de 10 días hábiles contados dende a data de exposición da relación provisional, conforme o artigo 84 da Lei 30/1992 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

2. As reclamacións serán resoltas pola Comisión de Baremación nun prazo máximo de dez días.

Artigo 18: RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS E LISTAXE DE AGARDA

1. Unha vez resoltas todas as reclamacións, procederase a súa publicación no taboleiro de anuncios do Centro, coa puntuación obtida en cada caso. En ningún caso poderá ser publicada despois do 10 de xuño.

2. Os/as solicitantes admitidos/as deberán formalizar a matrícula na Escola Infantil Municipal entre o día 15 e 30 de xuño debendo presentar a documentación complementaria.

3. As vacantes que se vaian producindo ó longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as incluídos/as na listaxe de agarda, para o que se solicitará declaración xurada de non variación dos datos inicialmente presentados ou ben actualización deses datos.

4. Se feita a relación definitiva de admitidos quedasen prazas vacantes nalgún tramo de idade e non houberse ningún usuario na listaxe de agarda, procederase a dar publicidade na páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios do Concello para que no prazo de 10 días naturais se realicen novas solicitudes. As solicitudes presentadas fóra de prazo incluíranse de oficio neste novo procedemento, para o que se solicitará declaración xurada de non variación dos datos inicialmente presentados ou ben actualización deses datos.

5. A partir do 1 de marzo cégrase o prazo de admisión de nenos e nenas na Escola, agás aqueles supostos excepcionais que contempla este artigo.

Artigo 19: DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Os/as pais/nais/representantes legais dos/as nenos/as admitidos/as á escola infantil firmarán as autorizacións referentes a:

- Saídas didácticas do centro (segundo o modelo que se aprobe)
- Realización de fotográficas (segundo o modelo que se aprobe)

2. As prazas que sen causa xustificada non estean cubertas aos 30 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes, causando baixa na Escola Infantil Municipal.

Artigo 20: SOLICITUDES FÓRA DE PRAZO

Poderanse presentar solicitudes fóra do prazo establecido nos seguintes casos:

- a) Nacemento do/a neno/a con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.
- b) Cambio de Concello de residencia da unidade familiar.

c) Outras circunstancias que motivadamente aprecie a Comisión de Baremación.

Ás solicitudes presentadas fóra de prazo 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. A estes efectos as solicitudes presentadas fóra de prazo incluíranse de oficio no procedemento ao que se refire o artigo 18.4 deste regulamento.

Artigo 21: BAIXAS

1. A baixa normalizada producírase ao finalizar o mes de Agosto, excepto que soliciten baixa voluntaria as familias anteriormente.

2. A solicitude de baixa voluntaria non xustificada entre os meses de Outubro e Xuño supón a perda definitiva de praza e a adxudicación da mesma a quen corresponda segundo lista de agarda.

3. Causará baixa na escola infantil municipal por algunha das causas seguintes:

a. Por incumprimento da idade máxima regulamentaria.

b. Por solicitude das familias ou representantes legais mediante instancia, asinada e presentada na Escola dez días antes do comezo do mes seguinte, segundo o modelo que se aprobe.

c. Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos, ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refire a débeda.

d. Por comprobación de falsidade, ocultación ou manipulación nos documentos ou datos presentados.

e. Pola falta de asistencia continuada durante quince días sen causa xustificada.

Por causa xustificada debe entenderse calquera suposto previsto neste regulamento. Se entenderá por causa xustificada as ausencias por enfermidade e o traslado temporal por motivos laborais da unidade familiar ata un máximo de dous meses, período durante o cal se reserva a praza correspondente.

A estes efectos os servizos municipais poderán requirir documentos xustificativos das ausencias tales como certificados médicos, contratos laborais, declaracións xuradas da unidade familiar, empadroadamentos noutros concellos ou calquera outro documento que acredite a causa xustificada de ausencia.

f. Pola non presentación da documentación que lle sexa requirida dentro do prazo establecido regulamentariamente.

g. Por calquera outra causa que sexa considerada da suficiente entidade, previo informe do equipo docente, como incumprimento reiterado das normas do centro.

h. As baixas producidas por calquera dos motivos anteriormente expostos, cubriranse coa listaxe de agarda en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación.

Artigo 22: COMPOSICIÓN DA COMISIÓN DE BAREMACIÓN

1. A Comisión de baremación será o órgano encargado de baremar e realizar a lista de admitidos e as de agarda.

2. A Comisión de baremación terá a seguinte composición:

* Presidente: O/a Concelleiro/a de Servicios Sociais

* Secretario: empregado público do Concello do Barco de Valdeorras (con voz e sen voto)

* Traballador/a Social do Departamento de Servicios Sociais

* Director/a da Escola Infantil Municipal.

* Un educador/a da Escola Infantil Municipal.

* Un/unha representante de nais e pais

3. Funcións da Comisión de Baremación:

a. Velar polo cumprimento do proceso de ingreso

b. Velar pola aplicación do procedemento de admisión.

c. Elaborar a listaxe de admitidos e, se corresponde, as listaxes de agarda unha vez sexan baremadas as solicitudes aplicando o baremo anteriormente citado.

d. Facer pública a relación provisional e definitiva de admitidos/as e excluídos/as, coa puntuación obtida e a listaxe de agarda.

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artigo 23: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

A Escola Infantil Municipal dispón da seguinte estrutura organizativa:

a) Dirección:

• Director/a: 1 Mestre ou mestra especialista en Educación Infantil (tempo completo)

b) Equipo Educativo:

• 4 titores/as de aula : Mestres/as Especialistas en Educación Infantil ou Técnicos/as Especialistas en Educación Infantil (tempo completo)

c) Persoal non docente ou de servizos:

• 1 Persoal de limpeza e cociña (6 horas)

Artigo 24: FUNCIÓNS DO PERSOAL DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

Director/a : funcións

1. Dirixir e coordinar o persoal da escola infantil así como todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes.
2. Propoñer a elaboración do Proxecto Educativo, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración Educativa responsabilizándose da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
3. Convocar e presidir actos académicos e reunións do persoal, executando e facendo cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
4. Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
5. Expedir os informes que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.
6. Velar polo mantemento do equipamento e medios materiais.
7. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
8. Coordinar as relacións do persoal coas familias.
9. Prestar atención personalizada aos usuarios a través do desempeño da función educativa de tutoría e directiva.
10. Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento o centro, baixas do persoal, necesidades materiais e calquera outro acontecemento.
11. Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
12. Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de Réxime Interno.
13. Representar á Escola ante todos os Órganos Oficiais
14. Asegurar o cumprimento do traballo, horario e funcións do persoal do Centro

O Equipo docente: funcións

O Equipo docente correspóndese co persoal de atención directa ós/ás menores e tena responsabilidade de planificar e programar os aspectos educativos.

Son competencias do equipo docente:

1. Elaboración xunto a dirección do centro o proxecto educativo e a programación xeral anual.
2. Establecer os criterios para a elaboración das programacións de aula, a súa aprobación e avaliación e decidir as posibles modificacións.

3. Aprobar a planificación anual e valorar trimestralmente a marcha xeral e o funcionamento da escola.
4. Analizar e valorar os resultados da avaliación así como a evolución da organización e funcionamento xeral do centro.
5. Coñecer as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
6. Realizar como mínimo unha reunión trimestral e con carácter obrigatorio.
7. Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento dos/as menores, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono dos nenos e nenas, organización de espazos e materiais pedagóxicos, etc.
8. Participar en actividades de formación permanente.
9. A persoa de apoio rotará entre todos os docentes. Establecéndose as quendas de rotación para os docentes que acaben o ciclo, e dicir, será persoal de apoio o curso seguinte aquela persoa ou persoas que acaben o seu ciclo e o alumnado acabe o seu paso pola Escola Infantil. Tendo preferencia o persoal laboral fixo e a súa antigüidade.
10. Elaborar e presentar a memoria anual da Escola Infantil

Os/as titores/as

Ademais de exercer funcións educativas e atender ás rutinas diarias de cada neno/a, o/a titor/a terá ao seu cargo a atención persoal do grupo educativo coas seguintes funcións:

1. Elaborar as programacións e actividades da aula, baixo as directrices do coordinador/a educativo/a e do equipo educativo.
2. Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do expediente persoal e outros instrumentos válidos.
3. Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no desenvolvemento de cada alumno/a.
4. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos/das alumnos/as.
5. Facer a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do centro.
6. Coordinar o proceso de axuste de diferentes metodoloxías para o mesmo grupo.
7. Colaborar co resto dos/as titores/as no proxecto educativo e curricular de centro.
8. Informar ós/ás pais/nais/representantes legais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o proceso educativo dos seus fillos/as.

9. Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados ós/ás pais/nais ou titores legais e á Dirección do centro.

10. Fomentar a colaboración das familias nas actividades de ensinanza-aprendizaxe e no proceso educativo dos/das fillos/as.

Persoal de cociña e limpeza:

1. Posuír o carné de manipulación de alimentos e mantelo en vigor.

2. Elaborar os menús deseñados xunto a dirección e seguindo as directrices dun/ha experto/a en dietética e nutrición, atendendo ás recomendacións ditadas polo/a mesmo/a.

3. Limpar as áreas de cociña, comedor, aseos e almacéns e a limpeza das aulas.

4. Elaborar a lista da compra de alimentos e subministracións da cociña.

5. Realizar o empratado da comida para as nenas e nenos.

6. Manter actualizados os partes do A.P.P.C.

7. Realizar a limpeza de todas as aulas e demais dependencias da escola alleas á área de cociña e comedor reflectidas no artigo anterior.

8. Calquera outra función no ámbito da súa competencia.

Artigo 25: PROCEDEMENTO PARA SUBSTITUCIÓNS E IMPREVISTOS DO PERSOAL

O procedemento a seguir o caso de baixas ou imprevistos no persoal da Escola será o seguinte:

- Comunicación ó departamento remitindo o correspondente parte de baixa ou xustificación do imprevisto.

- Este será substituído por persoal coa debida titulación inscrito na bolsa de traballo rexente para ese curso seguindo a orde de chamamentos establecido na mesma.

- De non existir bolsa de traballo, seleccionaríase o persoal pola vía legal que corresponda.

- Comunicación á Subdirección de Inspección de Centros de servizos sociais das copias cotexadas das titulacións e a declaración do Alcalde conforme cumpren os requisitos establecidos no Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia.

CAPITULO V: NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

Artigo 26: DEREITOS DO PERSOAL

Os dereitos do persoal da Escola Infantil Municipal son:

1. Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento da Escola.

2. Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da escola e a atención prestada aos menores.
3. Desenvolver, o equipo docente, as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación da Escola.
4. Recibir, dentro das posibilidades da escola infantil municipal, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado.

Artigo 27: OBRIGAS DO PERSOAL

Son obrigas do persoal da Escola Infantil Municipal:

1. Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
2. Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
3. Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñen acceso no desenvolvemento das súas funcións.
4. Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
5. Desenvolver, por parte do equipo docente, as súas funcións de acordo co marco legislativo vixente en materia educativa para o tramo de idade de 0 a 3 anos.

Artigo 28: PROMOCIÓN DA LINGUA GALEGA

A lingua utilizada na Escola Infantil con cada nena/o individualmente será a lingua materna dos nenos/nenas. Deberase promover a lingua galega ó abeiro da lei 3/1983 de Normalización Lingüística e do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. Tal e como recolle o Decreto o profesorado usará a lingua materna predominante entre o alumnado, ben que terá en conta a lingua do contorno e procurará que o alumnado adquira, de forma oral, o coñecemento da outra lingua oficial dentro dos límites da etapa ou ciclo. A lingua predominante do alumnado será determinada polo centro educativo co resultado dunha pregunta que se efectuará aos pais, nais, titores legais antes do comezo do curso escolar acerca da lingua materna do seu fillo ou filla.

Artigo 29: DEREITOS DOS/AS NENOS/AS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

Os nenos e nenas matriculados na Escola Infantil Municipal terán os seguintes dereitos:

1. Acceso á Escola e a recibir información sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
2. A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.
3. A confidencialidade e o sigilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou escolar dos menores e familias.
4. A que se cumpran todas as normas de hixiene e seguridade no desenvolvemento da actividade educativa (dentro e fóra do centro, nas saídas escolares) cos/coas nenos/as.
5. A recibir unha atención e educación personalizada e individualizada, tendo en conta o ritmo de maduración do/da menor asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade e atendendo ás súas necesidades específicas.
6. Á intimidade persoal.
7. A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.

Artigo 30: NORMAS DE HIXIENE E SAÚDE PERSOAL

1. Os/as nenos/as deberán acudir á Escola Infantil en condicións correctas de hixiene e saúde. Por este motivo, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e de forma minuciosa.
2. No caso de observarse repetidamente síntomas de falta de atención no coidado dos nenos/as (falta de hixiene, nutrición, etc.) poñerase en coñecemento do Departamento de Servicios Sociais, na procura de realizar a intervención social necesaria cos pais/nais/representantes legais.
3. Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade, non traerán petos, nin tirantes, sobre todo os que están no proceso de controlar esfínteres, que tampouco deberán traer body, para facilitar a súa autonomía.
4. Os/as nenos/as deberán traer sempre unha muda completa de reposto.
5. Os nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un paquete de toallíñas. Este material repoñerase cando sexa preciso.
6. Todos os/as nenos/as que anden deberán traer o mandilón.
7. O persoal que manipule alimentos deberá dispoñer do correspondente carné de manipulador de alimentos.
8. Todo o persoal que realice funcións educativas de coidado e vixilancia dos/as menores deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e periodicamente someterse a un recoñecemento médico axeitado para acreditar que non padece enfermidade, nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva a

vacinación do persoal contra a rubéola co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias e preventivas que corresponda durante os tres meses despois da vacinación.

9. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na Escola Infantil, despois das primeiras atencións "in situ", poñerase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais/representantes legais do/a menor, para que recollan ao menor na maior brevidade posible. No caso de non poderse desprazar á escola, ou de que a circunstancia concreta o requirise, procederáse ao traslado inmediato do/a neno/a a un centro clínico co fin de garantir que o menor reciba a atención médica axeitada.

Ao formalizar a matrícula os pais, nais e representantes legais dos/as nenos/as asinarán unha autorización de traslado para estes casos.

10. O/a neno/a deberá permanecer na casa no caso de ter febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, conxuntivite, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para que recollan o/a neno/a o antes posible. No caso de padecer enfermidade contaxiosa o seu reingreso no centro só será posible transcorrido o período de contaxio achegando o informe médico que acredite tal circunstancia (Imprescindible para evitar contaxios no centro).

11. Cando se produza a falta de asistencia á Escola Infantil debido a enfermidade ou outras circunstancias, os/as pais/nais/titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.

12. Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos/as, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, dose e periodicidade de administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización asinada polos/as pais/nais/ representantes legais.

Artigo 31: NORMAS DE NUTRICIÓN

1. A Escola Infantil publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitará aos pais/nais/representantes legais unha relación dos menús previstos mensualmente, que proporcionarán unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade.

2. A Escola Infantil prestará un especial coidado en atender os casos nos que o/a neno/a, por motivo de circunstancias persoais, non deba recibir determinados alimentos, debendo estar debidamente informada a dirección e o persoal do centro desta circunstancia, co seu respectivo informe pediátrico.

Artigo 32: NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Recomendamos o cumprimento dos horarios de entrada e saída que os pais estipulen para os/as alumnos/as, así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades programadas.
2. Prohíbese terminantemente traer ós nenos/as cunha temperatura igual ou superior a 38º, neste caso, chamarase ós pais para que acudan ó centro recolleren ó neno/a. Se esta situación persistise durante dous días seguidos pedirase un informe médico onde se especifiquen as causas da enfermidade.
3. Ó incorporárense ó centro todos os alumnos/as deberán traer á escola:
 - . Muda completa: bodi ou camiseta, braga ou calzón, pantalón, xerseí, calcetíns e calzado.
 - . Un paquete de cueiros si os necesita
 - . Un paquete de toallíñas
 - . Pomada para o cuíño
 - . Vasiño de plástico
4. Todo este material será para deixar no centro, polo que estará todo marcado co nome do alumno/a, así como os obxectos que traian á Escola, abrigo, chaquetas e mandilóns, para evitar posibles perdas e confusións.
5. Establecerase unhas horas de tutoría para cada grupo de alumnos. A cita para as titorías solicitarase previamente.
6. Recomendamos non traer xoguetes (evitando de esta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período de adaptación ó centro. Xa que o xoguete ou obxecto de apego, serve nestes intres como instrumento para o achegamento ó novo entorno e como elemento de socialización.

Artigo 33: FOMENTO DE VALORES PARA A CONVIVENCIA

Co fin de desenvolver nos/as menores hábitos e actitudes que promovan a convivencia pacífica e a resolución de conflitos, se levarán a cabo estratexias de intervención vinculadas á seguinte temática:

1. A coeducación: o persoal do centro poñerá especial coidado nas actitudes, linguaxe, materiais didácticos, etc. para a promoción da igualdade e o afastamento de estereotipos e tópicos sexistas.
2. A diversidade: o recoñecemento e o respecto do "diferente" como positivo e enriquecedor, traballando dende a interculturalidade, a inclusión e integración.
3. Educación para a paz, a solidariedade e a cooperación, a través da resolución pacífica de conflitos na aula e co fin de desenvolver actitudes e hábitos solidarios, tolerantes e respectuosos cos demais.

Artigo 34: USO DAS DEPENDENCIAS E MATERIAIS

1. As dependencias e materiais da Escola Infantil serán utilizadas para uso das actividades educativas e asistenciais que implican a prestación do servizo polo persoal da mesma e os/as nenos/as que asisten á mesma así como os seus pais/nais/ representantes legais. Tamén poderán ser utilizadas para impartir ou recibir cursos de formación para o persoal do centro.

2. Todos os materiais dispoñibles na Escola Infantil serán utilizados exclusivamente para uso das actividades educativas, asistenciais e de formación que implican a prestación do servizo polo persoal da mesma e os/as nenos/as que asisten á mesma así como os seus pais/nais/representantes legais.

Artigo 35: NENOS/AS CON DISCAPACIDADES FÍSICAS, PSIQUÍCAS OU SENSORIAIS

1. As prazas para nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, previo ditame o equipo de orientación específico, están supeditadas a que o centro conte coas condicións infraestructurais idóneas e de persoal axeitado e suficiente para atender ás necesidades educativas dos/as menores.

2. En ningún caso poder haber máis dun neno ou nena con discapacidade física, psíquica ou sensorial por aula, contabilizándose a efectos de ratio como dúas prazas.

3. A Escola Infantil porá en marcha, a través do seu equipo docente e do departamento de orientación, todas as estratexias de intervención necesarias para o axeitado desenvolvemento e integración dos nenos e nenas con algún tipo de discapacidade.

4. Os Servizos Sociais de Atención Primaria colaborarán co persoal da Escola Infantil no referente á tramitación de posibles prestacións económicas e sociais, e ó seguimento e atención do/a menor e da familia.

Artigo 36: DEREITOS DOS/AS PAIS/NAIS REPRESENTANTES LEGAIS

1. A consideración no trato, á dignidade da persoa por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias, sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

2. A confidencialidade e o sigilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou económica.

3. A ser informados do desenvolvemento diario da/o nena/o promovendo a súa participación e colaboración dunha maneira activa cara á mellor consecución dos obxectivos educativos.

4. A ser escoitados e manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten, a través das vías oportunas.

5. A realizar visitas das instalacións do centro e promover entrevistas persoais antes de comezar o curso e ó longo do curso, cando así o soliciten, sen entorpecer o transcurso normal das actividades.
6. A deixar de utilizar os servizos ou abandonar a escola por vontade propia.
7. A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación nas actividades e proxectos da escola.
8. A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente.

Artigo 37: DEBERES DOS/AS PAIS/NAIS REPRESENTANTES LEGAIS

1. Cumprir as normas sobre a utilización e funcionamento do centro e os seus servizos establecidos neste regulamento.
2. Aboar as mensualidades conforme ó establecido no presente regulamento e no acordo regulador de prezos aplicable á Escola Infantil Municipal do Concello do Barco de Valdeorras.
3. Asinar os documentos requiridos no momento da formalización da matrícula:
 - Autorización para saídas do centro
 - Autorización para fotos
 - Lingua materna
4. Manter unha conducta inspirada no mutuo respecto, tolerancia, colaboración encamiñada a unha mellor convivencia.
5. Colaborar e participar na vida do centro na procura de acadar os fins e obxectivos educativos propostos.
6. Responsabilizarse daquelas situacións nas que por motivos de saúde ou malestar os/as nenos/as teñan que saír da escola.

Artigo 38. NORMATIVA REFERENTE Á INFRASTRUCTURA DO CENTRO

Medidas de Seguridade

1. A Escola Infantil Municipal conta cun Plan de actuación para casos de emerxencia e una póliza de responsabilidade civil e accidentes.
2. A Escola Infantil Municipal conta con servizo de prevención de riscos laborais. Esta empresa leva a cabo a avaliación de riscos anual, co informe pertinente, e a formación do persoal.
3. Todo o persoal da Escola Infantil Municipal posúe o Título de Manipulador de Alimentos.
4. Seguindo o APPCC do centro tanto os alimentos preparados no centro como os utensilios de limpeza e as unllas da cociñeira son analizadas periodicamente pola empresa contratada para iso.

5. Ademais, conta tamén cun libro de reclamacións e rexistro de usuarios/as, ademais dos expedientes individualizados de cada neno/a, poñendo en marcha todos os mecanismos posibles para a protección da información que se obteña na organización e desenvolvemento da Escola Infantil Municipal por parte da dirección do centro.

Artigo 39: PARTICIPACIÓN DAS/DOS NAIS/PAIS REPRESENTANTES LEGAIS

Relación familia- escola infantil

1. Dende a Escola Infantil Municipal crearase un bo ambiente de confianza, respecto e seguridade de cara ó trato persoal coas nais e pais das/os nenas/os do centro.
2. A relación cos/as pais/nais/representantes legais deberá ser fomentada pola Dirección da Escola Infantil Municipal e terá como principais obxectivos:
 - Intercambio de criterios educativos
 - A transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamento dos/as nenos/as.
 - Compartir opinións sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc.
3. A principio de curso celebrarase unha reunión para presentar o proxecto educativo do centro.
4. As/os nais/pais/ representantes legais poderán pedir unha reunión coas titoras/es das/os súas/seus fillas/os para tratar temas relativos á súa evolución.
5. As/os titoras/res de aula poñerán en coñecemento dos pais, nais ou titores de cada neno/a a información relativa a evolución integral que terá carácter trimestral a través dos boletíns de avaliación e de reunións en grupo cos pais, nais ou representantes legais dos/as menores.
6. Dende a Escola Infantil Municipal levaranse a cabo entrevistas coas nais/pais/ representantes legais das/os nenas/os que presenten problemas evolutivos, afectivos, etc. co fin de garantir unha atención integral e preventiva.
7. As visitas dos/as pais/nais/representantes legais do/as nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola Dirección para tal fin.
8. As nenas e nenos serán entregadas/os na escola ó/á pai/nai ou representantes legais, ou a persoa autorizada documentada. Teranse en conta as cuestións concretas reguladas por disposición xudicial, que deberán ser postas en coñecemento da Dirección por quen sustenta a garda e custodia da nena ou neno.
9. Haberá un Libro de Reclamacións a disposición dos usuarios.

10. No mes de xuño haberá unha reunión cos/as pais/nais ou representantes legais dos nenos/as aceptados/as no centro para amosarlles as instalacións da Escola e explicarlles todo o que se considere de interese para eles. Lerase, comentarase e entregárase tamén a normativa do centro. Así mesmo, exporase e comentarase o Regulamento de Réxime Interno e o Proxecto Educativo do Centro que quedarán expostos durante todo o curso no taboleiro de anuncios para poder ser consultado polos pais, nais titores e representantes legais dos nenos e nenas da escola cando o desexen.

Instrumentos de información a pais e nais

Os instrumentos de información de cara aos pais/nais/representantes legais dos que dispón a escola infantil municipal son os seguintes:

- a. Reunións de principio de curso e trimestrais, para dar a coñecer o proxecto educativo, período de adaptación, normativa do centro, programación de aula, saídas, etc.
- b. Reunións extraordinarias a petición da Dirección do centro, ou titoras ou titores coas nais/pais/representantes legais.
- c. Reunión de Escola de nais e pais, na que se tratarán temas relativos á crianza e evolución así como problemas cotiáns das nenas e nenos, e se intercambiarán opinións sobre os mesmos.
- d. Diario da clase, co fin de poder consultar datos relativos á estadía diaria dos/as menores no centro (alimentación, esfínteres, sono, incidencias, etc.).
- e. Intercambio diario de información coas nais/pais/representantes legais, a través de conversas informais.

Asociación de pais/nais

1. A Asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentárase por parte da Dirección de Escola.

2.- En caso de constituírse a asociación de pais/nais terá como finalidade:

- Defender os dereitos dos/as pais/nais/representantes legais no relativo á prestación de servizos dirixidos aos nenos/as, e participar conxuntamente e activamente coa Dirección e co persoal da Escola Infantil Municipal para favorecer o desenvolvemento integral da poboación infantil atendida.

CAPÍTULO VI: PREZOS DA ESCOLA INFANTIL E FINANCIAMENTO DO SERVIZO

Artigo 40: RÉXIME DE PREZOS

O réxime de prezos a aboar polos usuarios se regula na correspondente ordenanza municipal que será publicada no Boletín Oficial da Provincia e expoñerase no Taboleiro de Anuncios deste Centro.

Artigo 41: FINANCIAMENTO

A prestación do servizo da Escola Infantil Municipal financiarase cos recursos do Concello, coas aportacións da Xunta e coas tarifas que aboan os usuarios.

CAPÍTULO VII: PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Artigo 42: A ENTRADA NA ESCOLA INFANTIL

Realizarase en períodos curtos e graduados que se establecerán na reunión de inicio de curso. As estancias no Centro irán alongándose a medida que os nenos/as se vaian adaptando á nova situación.

Polo centro emitiranse circulares informativas e consellos aos pais sobre este período de adaptación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Os modelos de solicitude de novo ingreso, de documentación precisa, de formalización de matrículas, de baixa, de autorización de fotografías e de autorizacións para saídas e outros que procedan serán aprobados pola Alcaldía.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Coa entrada en vigor deste Regulamento queda derrogado de forma expresa o Regulamento de Réxime Interno da Gardería Infantil Municipal do Barco de Valdeorras publicado no B.O.P. de Ourense de 21 de outubro de 1998.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente Regulamento entrará en vigor unha vez publicado no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, continuando a súa vixencia ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

3º Ditame da Comisión Informativa de Patrimonio, Facenda, Contas e Promoción Económica relativo a bonificación no ICIO solicitada por D Pedro García León.

O sr. Alcalde dá conta do ditame de 4 de maio de 2015, adoptado por unanimidade e di que son obras de rehabilitación de fachada e carpintería exterior dunha vivenda da rúa San Roque 29, no Casco Antigo do Barco de Valdeorras, cunha bonificación do 95% .

Non producíndose debate, o Pleno en votación ordinaria e por unanimidade dos seus catorce membros asistentes, adopta o seguinte acordo:

Primeiro: declarar a obra descrita nos antecedentes, de especial interese histórico - artístico e cultural, por concorrer circunstancias previstas no artigo 6.3. da Ordenanza Fiscal Reguladora do ICIO.

Segundo: propoñer á Xunta de Goberno Local a concesión da correspondente bonificación do 95% na cota do ICIO.

4º Ditame da Comisión Informativa de Patrimonio, Facenda, Contas e Promoción Económica relativo a bonificación no ICIO solicitada por D Jorge Fernández Seijas.

Di o sr Alcalde que ó igual que a anterior esta solicitude foi ditaminada por unanimidade na sesión de 4 de maio de 2015 e que se trata da instalación dun ascensor nun edificio da avenida de Manuel Quiroga nº 84 do Barco de Valdeorras e cunha bonificación do 90%.

Non producíndose debate, o Pleno en votación ordinaria e por unanimidade dos seus catorce membros asistentes, adopta o seguinte acordo:

Primeiro: declarar a obra descrita nos antecedentes, de especial interese histórico - artístico e cultural, por concorrer circunstancias previstas no artigo 6.3. da Ordenanza Fiscal Reguladora do ICIO.

Segundo: propoñer á Xunta de Goberno Local a concesión da correspondente bonificación do 90% na cota do ICIO

FASE DE CONTROL AOS ÓRGANOS DE GOBERNO

1. Mocións urxentes

Di o sr. Alcalde que non se presentaron mocións urxentes.

2. Rogos e preguntas.

Non se realizan.

Pola Alcaldía concédeselle a palabra ao concelleiro sr. Ojea Arias que di que quere aproveitar este punto de “*rogos e preguntas*” para poderse despedir da Corporación, que como é claro e notorio é a súa última lexislatura, despois de 16 anos en primeira liña e con gran carga de

responsabilidade e que si o deixa é máis que nada por problemas persoais intrínsecos, pois o seu corpo xa non aguantaba máis. Di o sr. Ojea que se quere acordar de toda a xente que fixo ese período máis levadeiro, que coñeceu xente nova, uns para ben e outros para non tanto, que a súa gratitude e recordo entrañable é para a xente que pasou pola Corporación nas súas tres primeiras lexislaturas. Di que nos anos de concelleiro sempre sentiu o apoio do seu grupo político, polo que quere agradecerlles o seu traballo e sobre todo o agradecemento ao Alcalde por pensar nel fai dezaseis anos para facer realidade este proxecto que pensa que foi positivo pois así o consideran os veciños. Di o sr. Ojea que tamén quere agradecer o apoio e a colaboración de todo o persoal funcionario e laboral, en todas as cuestións por el demandadas, así como ter un recordo grato para os medios de comunicación, presentes e pasados, dos que se sentiu ben tratado e respectado. Di o concelleiro que por riba de todo quere acordarse dos veciños e veciñas que durante todos eses anos lle deron mostras de aprecio e cariño, simplemente por ser natural e falar sempre e en todo momento con todos eles, que aconsella aos futuros concelleiros que nunca perdan o norte e que teñan os pes no chan pois no pobo do Barco coñécense case todos os veciños, que el é un home do Barco, fillo de barquenses, que traballa no Barco e que vai quedar sempre na Vistafermosa, no pinar do Pega, no Barco, que intentou durante dezaseis anos axudar a mellorar as condicións de vida do Barco e que si non o fixo mellor é porque non sabía e que dedicou todo o seu tempo para realizalo. Remata o sr. Ojea dicindo que para el o partido político son as persoas que o forman, non debendo impoñerse os intereses persoais ao ben común e que quere referirse a un problema que dende fai 30 anos ten este pobo e aínda non ten unha solución clara, o Hospital Comarcal, que daquela houbo unha manifestación na defensa do Hospital na que participaron todos os integrantes da Corporación, foran do partido que foran, e que algo se debeu de facer mal ao non ser capaces, a día de hoxe, de poñerse de acordo en defender o interese público.

3. Dación de contas: Informe das resolucións da Alcaldía dende o nº 191/15 ata o nº 243/15, da resolución de 24 de abril de 2015 relativa a expediente de contratación de seis persoas en situación de exclusión social e das actas da Xunta de Goberno Local de 26 de marzo e 9, 16 e 23 de abril de 2015.

A Presidencia dá conta das Resolucións dictadas pola Alcaldía dende a última sesión ordinaria ata a data da convocatoria da sesión e que abranguen dende o nº 191/15 ata o nº 243/15, da resolución de 24 de abril de 2015 relativa a expediente de contratación de seis persoas en situación de

exclusión social e das actas da Xunta de Goberno Local de 26 de marzo e 9, 16 e 23 de abril de 2015.

4. Dación de conta en materia de morosidade (1º trimestre 2015)

Dáse conta pola alcaldía-presidencia do informe de morosidade do primeiro trimestre do ano 2015, sobre cumprimento da Lei de Morosidade e do informe da Alcaldía sobre xustificación do incumprimento.

Concédeselle a palabra ao concelleiro sr. Blanco Paradelo que di que como cerre do presente mandato, quixera agradecer a labor de todos os membros da Corporación, especialmente dos traballadores e das traballadoras, que tiveron que soportar a todos os concelleiros e concelleiras durante estes anos, e quere ter tamén unha lembranza para os concelleiros e concelleiras que non van a seguir na Corporación, desexándolles moita sorte, moita saúde e moita felicidade na súa vida fóra da política.

Concédeselle a palabra ao concelleiro sr. Sierra Nieves que di que quere despedirse e agradecerlle a todas as compañeiras e compañeiros da Corporación estes catro anos, que como cidadán desta Vila foi unha honra ter participado na Corporación Municipal e aprender tanto, tendo tamén agradecementos para os traballadores e traballadoras do Concello. Di que a pesar das discrepancias a maioría dos concelleiros e concelleiras tiveron calidade política e calidade como persoa, que en breve fará público un escrito no que entrará en detalles e destacará algunhas das cousas que pasaron na lexislatura, que é moi difícil ser político nunha vila como O Barco sobre todo se non es empresario ou funcionario. Remata o sr. Sierra cun agradecemento á Corporación.

Di o Alcalde que é verdade que aínda vai a haber outro pleno, suponse que antes do día 13, simplemente para aprobar a acta da presente sesión, pero sen que haxa "*rogos e preguntas*", se algún membro da Corporación quere falar non habería ningún impedimento para que o faga, quedando reflectida a intervención na acta da sesión.

E non habendo máis asuntos que tratar, polo sr. alcalde-presidente levántase a sesión sendo as 19:30 horas do día indicado no encabezamento, estendéndose a presente acta do que eu, como secretario, dou fe.

O secretario

O alcalde

Jesús Tallón García

Alfredo L. García Rodríguez