

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

OROSO

Anuncio de aprobación definitiva de regulamento da escola infantil "A Ulloa"

ANUNCIO

EXP. 2019/G013/000001.

Aprobación regulamento da Escola Infantil "A Ulloa".

Transcorrido o prazo de exposición ao público do acordo provisional polo que se aprobou o novo Regulamento da Escola Infantil "A Ulloa" de Oroso (Exp. 2019/G013/000001) desde a publicación do mesmo no BOP nº 231 do 04/12/2019, sen que se presentase reclamación algunha, dito acordo queda elevado automaticamente a definitivo (artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local).

Contra este acordo definitivo, poderán os interesados interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa da Provincia da Coruña, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da súa publicación e o texto íntegro do regulamento no Boletín Oficial da Coruña.

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL "A ULLOA" DO CONCELLO DE OROSO

INTRODUCCIÓN

Normativa aplicable

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO III. ESTRUTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

ANEXOS (tarefas de prezos)

INTRODUCCIÓN

O regulamento de réxime interior ten por obxecto establecer as normas polas que se rexe a organización e funcionamento da escola infantil municipal do Concello de Oroso, así como o procedemento de adjudicación de prazas en materia de solicitudes de novo ingreso, renovación de prazas e cobertura de baixas ao longo do curso.

Constitúe o ámbito de aplicación da presente normativa a escola infantil municipal do Concello de Oroso, que se configura como equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

A escola infantil municipal, que constitúe un servizo público educativo para a primeira infancia, cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando aos seus usuarios/as unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e nenas.

A escola infantil cooperará estreitamente cos pais/nais, titores/as ou representantes legais co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

Normativa aplicable:

– Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.

– Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia)

– Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

ARTIGO 1. Definición do centro

Tal e como se establece no Artigo 22º do Decreto 329/2005 de 28 de xullo, as escolas infantís defínense como aqueles equipamentos diúrnos de carácter educativo e asistencial, dirixidos ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que teñen por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/as nenos/as, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilitan o acceso dos pais ao mundo laboral.

ARTIGO 2. Datos identificativos

Nome do centro: Escola Infantil Municipal "A Ulloa"

Enderezo: Paraxe da Ulloa, 11

Tfno.: 981 691 505

Correo electrónico: escolainfantil@concellooroso.com

Directora: M.ª Jesús Vázquez Varela

TITULARIDADE

Entidade Titular: Concello de Oroso

CIF: P1506100E

Representante legal: Sr/sra Alcalde/Alcaldesa do Concello de Oroso

Enderezo: Praza de Isaac Díaz Pardo nº1. 15888 Oroso- A Coruña.

Teléfono: 981 691 478

Correo electrónico: info@concellooroso.com

Nº identificación no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS): E-968

ENTIDADE XESTORA

Nome da Entidade: Ana Naya García, S.L.

CIF: B15767783

Representante Legal: Juan Ricardo Carballo Vazquez

Enderezo: R/ Restollal, 12 – Baixo. 15702 Santiago de Compostela

Tlf.: 881 973 873 Fax: 981 691 786

AUTORIZACIÓNS CONCEDIDAS

Data de Permiso inicio actividades: 01/10/2002

TIPO DE XESTIÓN: Indirecta

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

Artigo 3.- Obxectivos

Son obxectivos específicos da escola infantil municipal:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos e nenas e a aprendizaxe das habilidades cognitivas, sociais e creativas do/a neno/a.
- Fomentar o coñecemento doutras culturas e etnias tendo como último obxectivo a tolerancia.
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral.

- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- 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 e limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades educativas especiais.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a escola infantil municipal.

ARTIGO 4.- Capacidade do Centro

O centro conta con 4 unidades e 58 prazas autorizadas distribuídas en:

- 1 unidade 0-1anos 8 prazas
- 1 unidade 1-2 anos 13 prazas
- 1 unidade 2-3 anos 20 prazas
- 1 unidade 2-3 anos17 prazas

O número máximo de menores por aula e o persoal necesario así como os equipamentos mínimos serán os establecidos pola lexislación autonómica na materia.

Reservaranse unha praza por nivel para aqueles casos que, previo estudo dos Servizos Sociais do concello, se consideren de emerxencia.

A alcaldía-presidencia poderá variar a distribución de aulas entre os distintos niveis de idade segundo a demanda excesiva existente en cada momento, tras o informe da Comisión educativa. Previa autorización do servizo de inspección de Familia e Menores.

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, poderán agruparse, previa solicitude ao Servizo de Inspección e Autorización de Centros de Servizos Sociais, segundo establece o Decreto 329/2005, do 28 de xullo:

- Agrupación 0-2..... 10 prazas
- Agrupación 0-3 15 prazas

No inicio da mañá e durante a tarde poderánse facer as ditas agrupacións do alumnado sempre respectando as ratios establecidas na normativa vixente sen previa solicitude ao Servizo de inspección correspondente.

ARTIGO 5.- Servizos Básicos

1. Servizo de Atención educativa

Prestación que nace do dereito dos nenos e das nenas á educación e ao desenvolvemento integral da súa personalidade (físico, afectivo, intelectual, moral e social), nun ambiente adecuado as súas necesidades. A escola infantil conta cun proxecto educativo propio que se axustan na súa estrutura ao Decreto 330/2009 polo que es establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Servizo comedor

A escola infantil municipal prestará o servizo de comedor diariamente no local habilitado para o efecto, que inclúe o xantar.

O servizo de comedor deberá ser prestado polo persoal propio do centro ou contratado para tal fin, nos horarios ou quendas establecidos pola escola.

O menú de cada xornada estará exposto no taboleiro de anuncios cun prazo de quince días de antelación.

Periodicamente entregaráselles aos pais, nais ou titores/as a relación dos menús.

O almorzo, xantar e merenda de todos os nenos/as que coman na escola será elaborado no propio centro, non permitindo a entrada de comidas de fóra, salvo a leite materna en condicións axeitadas de hixiene e temperatura ou leite de fórmula proporcionada polas familias en doses individualizadas.

Poderán usar o comedor eventualmente as crianzas que así o precisen, pagando o prezo establecido por días soltos. Deberán avisar con antelación o ben o mesmo día antes das 9.00 horas da maná.

Cando as persoas usuarias fixas de comedor non vaian utilizar o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 9.00 horas da mañá.

Nos supostos de crianzas con intolerancias alimentarias, para que a Dirección do centro faga a encomenda dos correspondentes menús, será preciso que a familia teña presentado con antelación un informe facultativo, no que constará a sinatura e o número de colexiado do/a pediatra do neno/a, xunto coas recomendacións dos alimentos que lle sexan ou non permitidos. Os menús confeccionados serán remitidos á familia, para a súa revisión e sinatura, a modo de aceptación e autorización.

3. Servizo de horario amplo

O horario máximo de permanencia dos/as nenos /as na Escola Infantil será con carácter xeral de 8 hora diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas a valorar polo departamento de Servizos Sociais. Enténdese por horario amplo a atención aos/as nenos/as por parte da escola partires das 8 horas ata un máximo 10 horas diarias ininterrompida ou en horario partido. Non obstante, evitarase que o/a neno/a alongue a estancia na escola máis de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais, que se deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

Artigo 6.- Sistemas de admisión e baixas

Son usuarios/as do servizo público que o Concello de Oroso presta na escola infantil municipal, as persoas que se atopen na seguinte situación:

A.- Os nenos e nenas matriculados/as no centro por cumprir os seguintes requisitos:

- 1 Ter a condición de veciño/a do concello de Oroso.
- 2 Que o neno tivese nado no momento de presentación da solicitude de novo ingreso na escola infantil.

3 Cumprir os requisitos de idade e as condicións económicas e sociofamiliares que se contemplan no presente regulamento.

B.- Aquelas persoas que exerzan a patria potestade, tutela ou teñan en acollida aos/as usuarios/as contemplados no parágrafo anterior, que igualmente deberán ter a condición de veciños ou veciñas do Concello de Oroso, salvo circunstancias excepcionais como emigración, violencia de xénero ou calquera outra acreditada mediante informe social do departamento de Servizos Sociais do concello. Dado que os/as menores destinatarios/as do servizo non teñen capacidade legal de obrar, consideraranse representantes legais destes para todos os efectos. Salvo proba expresa en contra, presumirase que calquera dos pais ou nais actúa co consentimento do/a outro/a.

C.- Para poder ter a condición de beneficiario/a do servizo público os/as interesados/as deberán acreditar os requisitos dos que se deriva aquela condición na data de remate do prazo de presentación da solicitude de novo ingreso ou de renovación. A condición de beneficiario/a hase manter en todo momento para poder recibir a prestación do servizo público, coa excepción prevista no apartado 3 deste artigo.

D.- A modificación das circunstancias económicas, sociais ou familiares que ocasionaran a concesión de praza por causas sobrevidas á presentación da solicitude de concesión de praza ou renovación, non será causa da perda da praza concedida para o curso ao que se refire a solicitude, salvo a condición de veciño, que deberá manterse durante toda a utilización do servizo, excepto as circunstancias excepcionais sinaladas no parágrafo B) deste artigo, todo iso sen prexuízo do disposto no artigo 7 sobre causas de baixa.

6.1. Requisitos de idade das persoas usuarias

1.- Poderán solicitar a concesión dunha praza na escola infantil municipal os pais, nais ou representantes legais dos nenos e nenas que cumpran os seguintes requisitos:

- Idade mínima: Ter cumpridos os tres meses na data de incorporación ao centro.
- Idade máxima: Non ter cumpridos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita praza.

Os nenos e nenas poderán ser usuarios/as do servizo ata o momento da incorporación á Educación Infantil do segundo ciclo. Excepcionalmente poderase solicitar ou renovar a praza do menor que cumpra os tres anos a 31 de decembro do ano no que se solicita ou renova a praza previos informes favorables de persoal facultativo do SERGAS, ou persoal técnico dos servizos públicos de atención temperá, requirirá autorización da Consellería de Educación.

2.- No momento do seu ingreso, abríraselles un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencias, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

6.2. Solicitudes e adxudicación de prazas

Os prazos ordinarios que se establecen para a solicitude e adxudicación de prazas na EIM para o curso escolar seguinte serán os establecidos polas administracións competentes para a rede de escolas infantís dependentes da Consellería con competencias na área.

As solicitudes para acceder aos servizos que se prestan na Escola Infantil Municipal formalizaranse por escrito a través do modelo oficial que para tal fin se pode recoller nas oficinas municipais ou na mesma escola infantil dirixido á alcaldía-presidencia, xuntando a documentación sinalada no artigo 6.5 do presente regulamento, e presentado no Rexistro Xeral do concello, sen prexuízo de poder utilizar calquera dos medios sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

As notificacións aos interesados/as derivadas dos procedementos descritos no presente capítulo no artigos 6 utilizaranse calquera dos medios sinalados na lei que regula o procedemento administrativo común.

RÉXIME DO SILENCIO ADMINISTRATIVO

1 O prazo xeral para resolver os pedimentos dos/as interesados/as establecidos neste Regulamento será de tres meses, agás que de xeito expreso se estableza un prazo diferente.

2 Así mesmo, como regra xeral, a falta de notificación da resolución adoptada dentro do prazo establecido terá carácter desestimatorio para os/as interesados/as como dita o artigo 24 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

As solicitudes presentadas tras o remate do prazo de presentación destas serán consideradas unicamente para os casos de convocatoria extraordinaria de prazas dentro do curso escolar, nos termos do artigo 6.11. En todo caso caducarán ao remate do curso, e non serán tidas en conta para o seguinte curso escolar.

6.3. Renovación de prazas

· As familias con nenos e nenas xa matriculados na escola infantil municipal que desexen renovar as prazas que gozan no mesmo centro gozarán de reserva de praza e deberán cubrir a folia de reserva de praza no modelo que se aprobe, durante o prazo sinalado no artigo 6.2 do presente regulamento.

· Non poderán renovar praza aqueles/as que manteñan unha ou máis mensualidades impagadas de calquera curso no momento de formalizar a solicitude e aqueles/as non empadroados, salvo acreditación das circunstancias extraordinarias sinaladas no artigo 6 B

· No momento de pedir a renovación da praza poderanse solicitar cambios nos servizos de comedor ou calquera outro que existise nese momento na escola infantil, así como nos horarios dispoñibles.

· Os/as titulares de prazas renovadas de acordo cos apartados anteriores terán que actualizar os seus datos económicos e socio-familiares para os efectos de determinar o importe da tarifa correspondente, debendo xustificar documentalmente os seus ingresos económicos actualizados de acordo co disposto no apartado C do artigo 6.5, así como aquelas outras circunstancias socio-familiares que sufrisen variacións respecto ao curso anterior.

6.4. Solicitudes de novo ingreso

· Antes de que se abra o prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso a alcaldía-presidencia aprobará a relación das prazas que quedan libres en cada un dos niveis e horarios, e faraa pública no taboleiro de anuncios da escola municipal e do concello.

· As solicitudes de novo ingreso faranse no modelo oficial aprobado de acordo co disposto neste Regulamento, que se facilitará na propia escola infantil municipal no prazo sinalado no artigo 6.2 do presente regulamento, xunto coa documentación que sinala o artigo seguinte.

A adxudicación de prazas será no seguinte orde de preferencia:

· Renovación das prazas dos nenos e nenas das unidades familiares que estean empadroadas que están que xa están asistindo a escola infantil.

· Os nenos e nenas do persoal que traballa na escola infantil.

· As persoas solicitantes cun irmán ou irmá con praza na escola

· Menores con medidas administrativas de tutela o garda en situación de acollemento familiar

As prazas vacantes serán adxudicadas ás persoas solicitantes segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo establecido ao efecto.

As unidades familiares que non están empadroadas na súa totalidade ou parcialmente no Concello de Oroso deberán agardar a convocatoria extraordinaria do mes de setembro.

6.5.- Documentación xustificativa

Para os efectos de valoración de solicitudes, por “unidade familiar” enténdese a formada polos cónxuxes non separados legalmente e, no seu caso, os fillos, fillas, tutelados ou nenos e nenas en acollida menores con excepción dos que, con consentimento dos pais e nais, vivan independentes destes e os/as fillos/as maiores de idade e menores de 26 anos cunha discapacidade superior ao 33% e os/as incapacitados/as xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada ou os/as así declarados pola administración competente.

Nos casos de separación legal ou cando non existise vínculo matrimonial, a unidade familiar estará formada polo pai, nai ou titor e todos os fillos e fillas que convivan cun ou outro e reúnan os requisitos descritos no parágrafo anterior e, se é o caso, pola persoa que sexa parella de feito de calquera dos adultos a cargo dos/as menores.

A determinación dos membros da unidade familiar farase atendendo á situación existente o 31 de decembro de cada ano.

1 O concello poderá pedir aos solicitantes tanta documentación sexa precisa para acreditar todas aquelas situacións que por baremo sexan susceptibles de puntuación.

2 As solicitudes de novo ingreso deberán ir acompañadas da seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

A) O modelo de solicitude que teña aprobado o Concello debidamente cuberto.

B) Documentación xustificativa da situación sociofamiliar:

1. Libro de familia onde apareza o/a alumno/a para o que se solicita o ingreso ou certificación do rexistro civil.

2. Fotocopias do D.N.I ou pasaporte das persoas que exerzan a patria potestade ou tutoría.

3. No caso de separación, divorcio ou nulidade matrimonial, acreditación da dita circunstancia, con expresión do réxime de exercicio da patria potestade do/a menor.

4. No caso de tutela, o certificado do Rexistro Civil no que conste o nomeamento do/a titor/a ou sentenza xudicial.

C) Documentación xustificativa da situación económica:

1. INGRESOS DA UNIDADE FAMILIAR

a) Certificados da Axencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) do nivel de renda correspondente ao último exercicio con información tributaria dispoñible.

b) Alternativamente, o/a solicitante achegará autorización expresa ao concello mediante modelo aprobado para obter os devanditos datos por medios telemáticos.

2. INFORME DOS SERVIZOS SOCIAIS

a) Será preciso un informe social dos servizos sociais do concello naqueles casos nos que, por distintas razóns non imputables aos usuarios e usuarias existan situacións que non se poidan acreditar documentalmente.

b) Cando, durante o curso escolar, se produzan circunstancias sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, será preciso un informe dalgún do departamento de servizos sociais do concello neste sentido.

3. DECLARACIÓN XURADA

Deberá presentarse unha declaración xurada de que a situación económica e laboral dos membros da unidade familiar segue sendo a mesma que na data que consta no certificado de renda, no momento da solicitude de ingreso na Escola infantil Municipal. Se a situación cambiou, deben acompañarse documentos que acrediten a nova situación.

D) Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación.

- Responsabilidades familiares.
- Certificado de invalidez ou discapacidade da/o nai/pai, titor/a legal e/ou outros membros da unidade familiar.
- Certificados ou informes médicos de enfermidades crónicas u outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- Certificación de ser demandante de emprego da/o nai/pai ou titor/a legal.

- Condición de familia monoparental, entendida como a formada pola nai ou pai solteira/o que non manteñan relación de convivencia ou situacións de separación, divorcio ou viuvez.
- Ausencia do fogar familiar de ambos os membros parentais.
- Título de familia numerosa.
- No caso de mulleres vítimas de violencia de xénero acreditarase coa orde de protección xudicial a favor da vítima ditada en resolución xudicial, informe do Ministerio Fiscal ou informe dos servizos sociais correspondentes ou do centro de acollida.
- De carecer de acreditación documental dalgunha das incidencias alegadas, poderase presentar un informe dos servizos sociais do concello.

E) Aqueloutros que se fixen na convocatoria das prazas, e que garden relación coa admisión dos nenos e nenas.

Coa documentación administrativa o expediente individual dos alumnos/as complementarase con: cuestionarios individuais con datos sociofamiliares e de hábitos do/a neno/a e relativos ao contorno familiar, asistencia previa a outros centros... e características sociais xerais do/a neno/a así como informes médicos que se poidan achegar ao longo do curso.

6.6. Baremo de Admisión

1 A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo recollido na Orde correspondente da Consellería de Traballo e Benestar ou normativa autonómica que a poida substituír, mediante a que se avaliarán os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. A falta dun baremo da Xunta de Galicia, corresponderalle a súa aprobación á Xunta de Goberno Local.

2 No caso de igualdade na puntuación obtida, terase en conta en primeiro lugar a renda per cápita máis baixa, en segundo a suma maior dos criterios socio-familiares e, en último lugar, a data de entrada da solicitude. De persistir o empate, resolverase mediante sorteo.

6.7. Relación provisional de admitidos/as e excluídos/as no proceso de baremación

1 A Comisión de baremación, unha vez finalizado o prazo de presentación de solicitudes tanto de renovación de prazas como de novo ingreso, examinará as solicitudes e a documentación achegada e proporalle a aprobación da lista provisional ao Sr. Alcalde. O Sr. Alcalde aprobará a relación provisional de admitidos/as e excluídos/as no proceso de baremación na que se enumerarán os/as admitidos/as e no seu caso excluídos/as por non achegar a documentación requirida no artigo 6.5 ou non cumprir algún requisito.

2 A publicación da relación provisional implicará o requirimento aos afectados/as para que corrixan as deficiencias observadas e presenten os documentos necesarios no prazo máximo de dez (10) días hábiles, podendo presentar igualmente as alegacións que estimen oportunas. Cando o último día do prazo concedido para a corrección das deficiencias coincidise en sábado, rematará o primeiro día hábil seguinte.

3 Respecto á documentación referida no artigo 6.5 na publicación advertiráselles de que se non atendesen ao requirimento dentro do prazo indicado, teráselle por desistido da súa petición, logo de resolución en tal sentido que se incorporará na aprobación da lista definitiva. No caso da documentación relacionada no artigo 6.5 advertirase que a non emenda das deficiencias en prazo implicará a non baremación das circunstancias derivadas destas.

6.8. Relación definitiva de admitidos/ase non admitidos/as e listaxe de espera común

1 A Comisión de baremación examinará as reclamacións e documentación achegadas polos/as interesados/as e proporalle á alcaldía-presidencia a aprobación da relación definitiva de admitidos/as e non admitidos/as, coa puntuación obtida en cada caso por aplicación do baremo polos solicitantes admitidos con praza, de maior a menor.

2 A citada relación conterá tamén unha listaxe dos/as solicitantes aos que se considera desistidos da súa solicitude, por non achegar a documentación requirida conforme ao artigo 6.5, por non corrixir os erros da solicitude, ou por non cumprir algún requisito.

3 Xunto coa relación de admitidos/as e non admitidos/as publicarase unha listaxe de espera común para a escola infantil municipal, integrada por aqueles/as solicitantes admitidos/as no proceso de baremación que non obtivesen praza ordenados segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo para cada un dos niveis e quendas.

4 Se logo de rematar o proceso de baremación existisen vacantes poderá procederse á consideración de solicitudes de non empadroados/as.

6.9. Matrícula

1 Os/as representantes legais dos nenos e nenas admitidos deberán achegar no prazo de matrícula establecido no artigo 6.2 do presente regulamento a documentación complementaria seguinte:

- a) Informe médico que acredite que o/a neno/a non padece enfermidade infectocontaxiosa.
- b) Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- c) Tres fotografías tamaño carné.
- d) Impreso de domiciliación bancaria.
- e) Autorización segundo modelo oficial do concello para que mediante medios telemáticos poida recadar datos tributarios relativos ao nivel de renda na Axencia Tributaria.
- f) Autorización por escrito (dos pais, nais, tutores/as ou representantes legais) das persoas que poden recoller o/a neno/a.
- g) Un xustificante da actividade dos pais, nais ou representantes legais, no caso de que se solicite a estancia do/a neno/a na escola infantil por máis de oito (8) horas.

2 No caso de que a citada documentación non se presente a Comisión de baremación proporá a súa baixa, que será acordada polo Alcalde, agás que a non presentación derive dunha causa xustificada.

3 O modelo de matrícula para o ingreso na Escola Infantil Municipal é o incluído no Anexo II como tal, que deberá ser cuberto polas familias de alumnado admitido no período establecido e presentado no Rexistro do Concello xunto coa documentación necesaria.

4 Non existe ningún tipo de contrato de ingreso na escola infantil. A confidencialidade dos datos conforme o artigo nº 5 da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, faise constar no documento de solicitude de datos relativos á/ao alumna/o tanto evolutivos como familiares etc.

6.10. Solicitantes incluídos/as na lista de espera común

1 As baixas que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as solicitantes en lista de espera común. No caso de que o/a solicitante renuncie á praza no horario solicitado ou non formalice a matrícula no prazo de 7 días hábiles, o expediente extinguirase e continuará o chamamento no seguinte da lista.

2 Os pais, nais, tutores/as ou representantes legais dos/as menores poderán solicitar o cambio de horario na lista de espera, ocupando neste caso o último posto da correspondente lista.

3 As listas de espera caducarán en todo caso ao remate do curso escolar.

6.11. Vacantes non cubertas pola lista de espera

1 Se se producisen vacantes na escola que non se cubrisen por esgotamento da lista de espera común e no seu caso por outros usuarios e usuarias que desexasen cambiar de horario ou solicitudes presentadas fóra de prazo poderase abrir un novo proceso extraordinario de presentación de solicitudes de novo ingreso e baremación, de acordo co seguinte procedemento:

- A proposta da Dirección da escola infantil, cun decreto de alcaldía abrindo o proceso e establecendo o número de vacantes, que será publicado no taboleiro de anuncios do concello e da escola infantil.

- Apertura do prazo de 5 días hábiles para a presentación de solicitudes, a contar dende a publicación.

- Aprobación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as no proceso de baremación de acordo co artigo 6.7 do presente regulamento no prazo de 5 días hábiles. Neste caso poderán admitirse no proceso persoas usuarias non empadroadas.

- Aprobación da lista definitiva de admitidos/as e non admitidos/as de acordo co artigo 6.8 do presente regulamento no prazo de 5 días hábiles dende o remate do prazo de emenda de deficiencias e apertura do prazo de matrícula de 10 días hábiles de acordo co artigo 6.9 do regulamento. Os/as usuarios/as empadroados/as terán en todo caso preferencia sobre os/as non empadroados/as.

2 Se unha vez aberto o prazo de novas solicitudes non se presentase ningunha no prazo sinalado anteriormente, a convocatoria entenderase aberta con carácter indefinido ata a presentación de solicitudes que cubran o número de prazas vacantes, podéndose proceder á baremación e adxudicación de prazas a medida que se vaian presentando as solicitudes.

3 A pesar do anterior, cando o curso escolar estivese avanzado e pola duración do proceso descrito a dirección do centro preve que a súa resolución sería posterior ou próxima á terminación do curso escolar, poderanse deixar as vacantes non cubertas ata o remate do curso escolar.

Artigo 7.- Causas de baixa

Causarase baixa na escola infantil municipal por algunha das causas seguintes:

- a) Por cumprimento da idade máxima regulamentaria.
- b) Por solicitude dos pais, nais ou representantes legais, que se presentará segundo o modelo aprobado de acordo co establecido neste regulamento, sendo presentadas no mes en curso.
- c) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta do/a neno/a para permanecer no centro.
- d) Falta de asistencia ao centro ou non uso dos servizos durante 15 días lectivos continuados ou 30 días alternos sen previo aviso nin causa xustificada. En todo caso, as ausencias xustificadas non poderán ser superiores a 2 meses, polo que logo de transcorrer o dito prazo darase a baixa definitiva.
- e) Impago inxustificado dunha cota mensual, total ou parcialmente.
- f) Perda da condición de veciño/a de Oroso do/a neno/a ou dalgún membro da unidade familiar que ostente o exercicio da patria potestade ou tutela dos/as menores, salvo os casos excepcionais expostos no artigo 6.
- g) Cando non se entregue documentación para a revisión e/ou clarificación de datos nos prazos establecidos para o efecto, tras o requirimento previo expreso pola entidade municipal.
- h) A comprobación da inexactitude ou falsidade de declaracións ou datos relevantes en relación coa solicitude de ingreso ou establecemento do prezo público pola prestación do servizo de escola infantil, que provoque que outros/as solicitantes teñan maior puntuación no baremo.

As baixas, excepto nos supostos a) e b), que serán tramitadas automaticamente, serán resoltas polo alcalde a proposta da dirección da escola infantil e co informe previo da comisión de baremación, tras a audiencia previa do/a interesado/a.

Cando se acorde a baixa dun alumno/a pola causa descrita na letra h) deste artigo, os/as responsables estarán obrigados a aboar a diferenza entre o importe da matrícula que viñan pagando e o que lles correspondería de non térselles aplicado as circunstancias que se alegaran ou ocultaran.

Artigo 8.- Infraccións

1. Considéranse infraccións leves calquera incumprimento do regulamento de réxime interior, que pola súa natureza ou gravidade, non se tipifiquen como graves ou moi graves

2. Terán a consideración de infraccións graves:

- a) Falsar datos ou non comunicar a alteración das circunstancias ou dos requisitos que determinen o outorgamento ou a continuidade da prestación
- b) O incumprimento do regulamento de réxime interior cando ocasionen prexuízos notorios na prestación do servizo ou produzan danos ou prexuízos graves a outras persoas usuarias ou ao persoal traballador

c) A reincidencia na comisión de infraccións leves

3. Terán a consideración de infraccións moi graves:

- Provocar desordes e alteracións moi graves no servizo que fagan imposible a continuidade da prestación
- A agresión física, o acoso ou os malos tratos cara ao persoal do centro, ao resto das persoas usuarias ou das persoas visitantes
- Ocasionar danos ou subtraer bens do centro, ou das persoas usuarias, do persoal traballador ou, se é o caso, das persoas visitantes
- A falta inxustificada de pagamento
- A reincidencia na comisión de infraccións graves

Artigo 9.- Sancións

As sancións aplicables polas infraccións destas Normas serán as recollidas na Lei de servizos sociais 13/2008 do 3 de decembro.

a) Infraccións leves:

- Citazón pública.
- Suspensión dos dereitos de participación das persoas usuarias ou restrición na participación nalgunhas actividades, por un período non superior a quince días.

b) Infraccións graves:

- Suspensión dos dereitos de participación das persoas usuarias o restrición na participación nalgunhas das actividades, por un período non superior aos seis meses.

- Suspensión temporal da prestación do servizo, por un período non superior a tres meses.

c) Infraccións moi graves:

- Suspensión temporal da prestación do servizo, por un período non superior a seis meses.

- Inhabilitación para o acceso e/ou percepción de axudas ou subvencións públicas, por un período non superior a seis meses.

- Traslado temporal ou definitivo a outro centro o servizo.

- Revogación da adxudicación da praza pública, temporal ou definitivamente.

- Revogación da adxudicación da praza pública con inhabilitación para o acceso a calquera outro centro da rede asistencial da Xunta de Galicia.

RÉXIME SANCIONADOR**PRESCRICIÓN S XERAIS**

O incumprimento das regras establecidas das presentes Normas por parte dos usuarios e usuarias da escola infantil, xa sexa por negligencia ou dolo, que incorran nalgunha das condutas tipificadas como falta, será castigado coas sancións previstas .

PROCEDIMENTO SANCIONADOR

1.- O procedemento sancionador será o disposto na Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2.- A este respecto correspóndelle a iniciación e a resolución do expediente á alcaldía-presidencia ou ao concelleiro delegado de familia no seu caso.

3.- Para efectos da imposición de sancións, o órgano competente resolverá atendendo as seguintes circunstancias:

- Intencionalidade.

- A perturbación que poida producir no funcionamento normal da administración e o servizo.

- Os danos e prexuízos que poidan implicar para a cidadanía ou usuarios/as dos servizos.

- Reincidencia na comisión das faltas.

- En xeral, a transcendencia para a salubridade pública.

4.- No caso de que os feitos imputados puidesen ser constitutivos de faltas graves ou moi graves, o Alcalde-Presidente, ou concelleiro delegado no seu caso, a proposta do instrutor, poderá adoptar como medida cautelar a suspensión de asistencia ao centro mentres se tramita o correspondente expediente por un prazo máximo de seis meses, atendendo a gravidade das condutas presuntamente cometidas e a súa repercusión no bo funcionamento da escola infantil e os dereitos dos demais usuarios e usuarias

Artigo 10.- Prazas reservadas para Servizos Sociais

1.- O réxime de admisión descrito no presente capítulo non será de aplicación ás prazas reservadas para servizos sociais que se regularán polo establecido no presente artigo.

2.- Quedan reservadas tres (3) prazas da escola infantil municipal, unha praza completa para cada nivel educativo, para alumnos e alumnas en situación de emerxencia social. Estas prazas completas poderán desdobrasen xornada de mañá e xornada tarde no caso de que iso permita atender a máis dun/ha neno/a.

3.- A adxudicación das prazas e as baixas acordaranse por Decreto de Alcaldía, tras o informe social favorable do departamento de Servizos Sociais do Concello de Oroso e audiencia dos/as interesados/as, acreditadas as causas de emerxencia, ou no caso das baixas o seu cesamento, ademais das contempladas no artigo 7

Artigo 11.- Calendario e horario de Funcionamento

1.- A escola infantil municipal prestará diariamente o servizo cinco días á semana, de luns a venres, durante todo o ano, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral.

O calendario escolar aprobarase por alcaldía, a proposta da comisión educativa. O calendario estará exposto no taboleiro de anuncios da escola infantil municipal. Se non se fixase prazo, supletoriamente, enténdese que abarca dende o día 1 de setembro de cada ano ata o día 31 de agosto do ano seguinte.

Os días 24 e 31 de decembro e o día 5 de xaneiro prestaranse servizos mínimos en xornada de mañá.

2. -A escola infantil municipal prestará o servizo dende as sete e media (7:30 horas) da mañá ata as oito e media (20:30 horas) do serán. Este horario é ininterrompido.

Os horarios de asistencia ao centro estrutúranse do seguinte xeito:

- Horario de mañá: de 7:30 horas a 15:30 horas.
- Horario de tarde: de 15:30 horas a 20:30 horas.
- Horario partido ou xornada continua: como medida de apoio á familia, poderase utilizar a escola infantil en horarios que comprendan parte dos horarios definidos anteriormente en caso de ter asignada unha praza completa co máximo de horas establecido no apartado 3 deste artigo.

En cumprimento dos obxectivos e para a optimización do servizo público de Escola Infantil, a concesión destas prazas queda supeditada á existencia de vacantes de prazas en calquera dos horarios de mañá ou tarde.

Os/as nenos/as deberán optar por unha das alternativas.

3.- O horario máximo de permanencia dos nenos e nenas nos centros será, con carácter xeral, de oito (8) horas diarias, agás causas excepcionais, que deberán quedar xustificadas polos pais e nais ou representantes legais. Neste caso o alcalde poderá autorizar unha estancia do/a menor por tempo superior ata un máximo de dez (10) horas, cando se considere que esta medida redonda no seu interese, tras o informe favorable da Comisión de baremación e sempre que exista dispoñibilidade de prazas.

4.- Os pais, nais ou representantes legais dos/as menores deberán respectar os horarios establecidos nos centros.

5.- Cambio de horario concedido:

1.- No caso de querer cambiar o horario inicialmente concedido, deberá acreditarse documentalmente a necesidade. En todo caso, a concesión supeditase á existencia de prazas vacantes no novo horario solicitado.

2.- Se o cambio de horario non implica a modificación na xornada concedida, será necesario informar por escrito á dirección do centro, sendo autorizado en función do benestar do/a menor, previo informe da comisión de baremación

3.- A concesión do cambio supeditarase a que o novo horario teña unha vixencia mínima de 6 meses.

Artigo 12.- Saídas e visitas do alumnado do centro

1.- Os pais, nais ou titores de cada neno e nena deberán especificar a persoa ou persoas autorizadas para recoller o/a menor do centro.

2.- Para estes efectos, o pai, nai ou titor do neno ou nena cubrirá o modelo de autorización aprobado polo Concello, que se facilitará na escola infantil, ao que deberán xuntar unha copia do documento que acredite a identidade da persoa ou persoas autorizadas.

3.- Esta autorización estará vixente mentres non sexa expresamente revocada por escrito pola persoa que a asinou, ou por sentenza xudicial ou resolución administrativa. Non se admitirán nin autorizacións nin revogacións verbais.

4.- Os pais, nais ou titores do/a menor teñen a obriga de comunicarlle ao centro calquera cambio na situación de custodia do/a menor. Estes cambios deberán acreditarse mediante a sentenza xudicial ou o documento que acredite a situación correspondente.

5.- Non se autorizará a saída do neno ou nena do centro con persoas que non estean autorizadas polo pai ou nai, ou polo titor ou titora segundo o establecido nos apartados anteriores, exceptuándose o persoal da escola infantil municipal nos casos de forza maior. En previsión destas circunstancias extraordinarias, os pais, nais ou representantes legais dos nenos e nenas autorizarán por escrito ao persoal da escola infantil municipal para que poidan acompañar o neno ou nena fóra do centro escolar.

6.- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ, e coa maior brevidade posible porase a citada circunstancia en coñecemento dos pais, nais ou representantes legais do/a menor e procurábase que este/a teña a atención médica axeitada.

7.- O horario de visitas poderán solicitar ser recibidos de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oída a proposta da Comisión educativa, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro. O horario de atención ás familias por parte da dirección será exposto no centro cada inicio de curso escolar

Artigo 13.- Período de adaptación

Independentemente do momento de incorporación dos menores á escola, establecerase un período de adaptación co obxectivo de establecer unhas bases sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre os menores, educadores/as e familias. A incorporación dos nenos e nenas será progresiva. Durante os primeiros días iranse aumentando pouco a pouco os tempos de estancia e graduarase a incorporación.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**Artigo 14. Organización interna****COMISIÓN DE BAREMACIÓN**

É o órgano colexiado que asumirá a coordinación xeral da escola e marcará as directrices. Reunirase unha vez cada mes como mínimo o longo do período lectivo.

1- A Comisión de baremación estará composta por:

- O/a director/a do centro, que ostentará a presidencia.
- O/a concelleiro/a responsable de área.
- Un técnico de servizos sociais, que ostentará a secretaría.
- Un membro do equipo docente do centro.

2- As competencias da comisión son as seguintes:

1. Valorar as solicitudes de praza segundo o baremo.
2. Efectuar a proposta de aprobación inicial de admitidos/as e excluídos/as e a relación de solicitantes aos que se lles require documentación.
3. Propoñer a relación definitiva de admitidos/as e non admitidos/as e a lista de espera común.
4. Determinar a asignación de cotas segundo a Ordenanza reguladora do prezo público
5. Emitir un informe previo á resolución que proceda no caso de reclamacións e baixas de alumnado.
6. Propoñer solicitudes de novo ingreso ou baixas en xeral.
7. Interpretar o presente regulamento respecto ao réxime de concesión de prazas e baixas.

COMISIÓN EDUCATIVA DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

É o órgano colexiado.

A Comisión educativa estará composta por:

- O alcalde ou concelleiro en quen delegue, que ostentará a presidencia.
- O/a concelleiro/a da área de familia.
- O/a director/a da Escola infantil municipal.
- Un/unha educador/a do centro.
- Un representante de pais e nais de alumnos/as.
- Un técnico do equipo de servizos sociais do concello, que ostentará a secretaría.

Son competencias desta Comisión:

- a) Informar sobre o proxecto educativo do centro, proposto pola dirección, para que sexa aprobado polo alcalde.
- b) Aprobar a programación anual do centro.
- c) Estudo e propostas de resolución dos conflitos de réxime interno.
- d) Aplicación do presente regulamento.
- e) Con carácter xeral, o estudo, elaboración e proposta de calquera regulamento, norma, etc. necesarios para o bo funcionamento da escola infantil.
- f) Informar sobre o cambio de distribución de aulas para os distintos niveis de idade, así como a implantación e modificación de servizos.

Artigo 15. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

O procedemento para substitucións e imprevistos do persoal, por tratarse dunha xestión indirecta do servizo, correspóndelle ao Departamento de Recursos Humanos da empresa concesionaria, quen dispón dunha base de datos con currículos de persoas dispoñibles para cada posto e que contan coa titulación e requisitos necesarios para desenvolver o posto de traballo que quede vacante en cada caso.

CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**Artigo 16. Relación de persoal**

A escola infantil municipal obxecto deste regulamento disporá da seguinte estrutura organizativa:

- Director/a
- Comisión de baremación
- Comisión educativa
- Persoal de atención directa aos nenos e nenas
- Persoal de Servizos

Artigo 17. Deberes, dereitos, funcións e responsabilidades de cada persoa.**Dereitos**

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

Deberes

1. Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións as normas de organización, funcionamento e convivencia.
2. Velar polo respecto aos dereitos dos/as menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
3. Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores aos que teñen acceso en razón das súas funcións.
4. O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo incluído o das normas técnico-sanitarias.
5. Acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterse a un recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola.
6. Todo o persoal de atención e coidado aos nenos e nenas deberá acreditar coñecementos básicos en primeiros auxilios.
7. Comunicar ao departamento de servizos sociais calquera situación susceptible de risco social ou calquera necesidade que poida derivar nunha intervención por parte do citado departamento.

O/a Director/a da Escola Infantil**1- Designación:**

a) Cando a prestación do servizo da escola infantil municipal a faga o Concello de Oroso por medio dunha xestión indirecta, o/a director/a da escola infantil será designado/a pola empresa encargada da prestación do servizo de acordo co prego de condicións que rexa o contrato. A empresa comunicará ao Concello a designación da persoa que asumirá a dirección do centro de acordo co establecido no prego de condicións.

b) Cando a prestación do servizo sexa asumida polo Concello por medio dunha xestión directa, o/a director/a da escola infantil municipal será elixido/a ou designado/a polo Concello.

2- Funcións:

O/a director/a é o responsable do centro, así como o responsable do seu correcto funcionamento. As súas funcións serán as seguintes:

1. É o/a representante da escola infantil municipal.
2. Responsabilízase da correcta xestión do centro.
3. Cumprir e facer cumprir as disposicións legais vixentes, as presentes normas e cantas disposicións sexan de aplicación á escola infantil, tanto municipais, estatais, autonómicas etc, aos usuarios e usuarias e aos propios traballadores/as, proponendo á Alcaldía a imposición no seu caso de sancións.
4. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito á escola, o que implica a ordenación do traballo, a impartición de instrucións e a supervisión do persoal contratado. No caso de xestión directa esta facultade entenderase sen prexuízo da xefatura de persoal, que corresponde á Alcaldía da Corporación.
5. Proponer á comisión educativa o proxecto educativo do centro, que será elaborado polo/a director/a xunto co persoal de atención directa dos nenos e nenas.
6. Elaborar a memoria anual do centro que terá que entregar ao concello na época que se fixe.
7. Elaborar memoria explicativa de gastos e ingresos, así como rendición anual de contas.
8. Remitirlles aos órganos da Consellería e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos aos menores atendidos/as ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
9. No caso de xestión indirecta do servizo, efectuar cobros e autorizar pagos.
10. Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.
11. Convocar e presidir reunións, incluíndo a presidencia da Comisión de baremación, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
12. Prestar atención personalizada aos usuarios e usuarias tanto a través do desempeño da función educativa como directiva (a esta poderá asignar ata un máximo de tres horas diarias, en ningún caso cadrando cos momentos de maior afluencia de nenos e nenas).
13. Elaborar e manter o Inventario xeral de bens e dereitos da escola infantil.
14. Ordenar o réxime administrativo da escola infantil.
15. E cantos outros deriven do posto que desempeñaba e todas aquelas funcións non atribuídas expresamente a outro órgano de goberno.

Persoal de atención directa aos nenos/as

O persoal de atención directa aos nenos e nenas deberá ter a titulación requirida segundo a normativa e tratar con esmero e respecto aos nenos e nenas, ademais de atendelos/as de acordo con este regulamento e demais normativa aplicable.

Persoal de servizos

A este persoal seralle de aplicación a normativa propia de cada sector, debendo cumprir en todo momento as instrucións e ordes necesarias para o bo funcionamento do servizo.

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS**Artigo 18. Dereitos e deberes dos/das nenos/as****Dereitos**

- 1- Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 2- A que os nenos e nenas reciban unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- 3- A que os nenos e nenas reciban unha formación integral nas dúas linguas oficiais do estado, na medida do posible. Sen prexuízo disto, tratarase de potenciar o uso da lingua galega, pero sempre respectando o dereito dos pais e nais a elixir a lingua con que pretenden que se formen os seus fillos e fillas.
- 4- A que se respecte a integridade e dignidade persoal dos nenos e nenas.

- 5- Sixilo profesional acerca dos datos ou historia social, sanitaria ou escolar.
- 6- A que os nenos e nenas realicen as saídas velando pola súa seguridade, sempre e cando vaian acompañados/as dos/as adultos/as responsables do seu contorno familiar, ou en todo caso con autorización escrita por parte dos pais, nais ou representantes legais.
- 7- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- 8- A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultura e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- 9- A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración sociofamiliar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- 10- A ser educados/as para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.

Deberes

- 1- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento.
- 2- Colaborar na realización de determinadas tarefas que, sen supoñer un risco para a súa saúde, sirvan para mellorar a súa autonomía persoal e participar activamente e de xeito responsable nas actividades educativas, ocupacionais, culturais e recreativas programadas polo centro.
- 3- Manter unha actitude de respecto e consideración con todo o persoal que traballa no centro e cos demais usuarios/as.
- 4- Observar unha actitude dilixente na utilización das dependencias, materiais e obxectos do centro.
- 5- Colaborar co persoal do centro e cos demais usuarios/as nas actividades e respectar a súa dignidade persoal.
- 6- Non exercer violencia física con calquera persoa do centro.
- 7- Non formular coaccións ou ameazas a calquera persoa do centro.
- 8- Non subtraer bens ou calquera obxecto do centro, do persoal ou doutros/as usuarios/as
- 9- Non facer ningún tipo de danos de forma dolosa nas instalacións da Escola Infantil Municipal.

Artigo 19. Normas de Funcionamento

1. Normas de Saúde e hixiene

- Os nenos e nenas deberán acudir á escola infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.
- Non serán admitidos/as na escola infantil os nenos e nenas que padezan enfermidades infecto-contaxiosas na fase de contaxio ou se atopen en condicións deficientes de hixiene. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, nais, tutores/as ou representantes legais á dirección do centro. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos/as nenos/as na propia escola infantil, informarse á dirección desta, e avisaranse aos seus pais, representantes legais ou tutores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. O reingresso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tras o informe médico que acredite tal circunstancia.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na escola infantil, despois das primeiras atencións "in situ", coa maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais, nais, tutores/as ou representantes legais do neno ou nena e, se é o caso, garantirase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.
- Cando se produza a falta de asistencia á escola infantil por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, nais, tutores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
- Non se administrarán medicacións no centro, a excepción daqueles casos nos que non sexa posible a programación das tomas fóra do horario de asistencia do/a neno/a ao centro. Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos e nenas, deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas, nas que constará o nome do neno ou nena, o nome do medicamento e como debe administrarse así como a periodicidade. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da devandita receita e a correspondente autorización por escrito dos pais, nais ou tutores/as ou representantes legais.
- A principios de curso as familias poderán asinar autorización para permitir que o persoal do centro poida administrar paracetamol en caso de febre elevada dun/dunha neno/a e previa consulta telefónica ao 061 da dose indicada, sempre e cando as familias non poidan recollelo/a antes do tempo que se considere estritamente necesario para o benestar do/a neno/a.

- Todos os nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallinas, que deberá repoñerse cando sexa preciso. Serán cambiados na medida que o precisen.
- Os nenos e nenas terán sempre unha muda completa de reposto.
- Todos os nenos e nenas que anden deberán traer un mandilón, unha toalla e un vaso.
- Os nenos e nenas deberán ir ao colexio con roupa que lles permita moverse con comodidade evitando, en todo caso, obxectos perigosos como cadeas, pulseiras ou, nos casos dos bebés, pendentes.
- A escola infantil municipal deberá manterse, en todo momento, en perfectas condicións hixiénico-sanitarias, debendo cumprir a normativa sobre esta materia.
- O neno ou nena deberá permanecer na casa cando tivese mais de 38° de febre, diarrea (mais de 3 deposicións anormais ao día), vómitos ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais, titores/as e representantes legais para que recollan ao neno/a o antes posible.
- Os nenos/as afectados/as por parasitos como piollos, lombrigas, etc. Deberán utilizar o tratamento desparasitario despois do aviso por parte da escola. As crianzas deberán permanecer na casa ata o completo remate do tratamento.
- Calqueira situación anómala que manifeste o neno ou nena deberá ser comunicada polas familias no menor tempo posible
- Os nenos e nenas deberán asistir a escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.

2. Normas relativas á nutrición

- A escola infantil publicará no taboleiro de anuncios e facilitará aos pais e nais unha relación quincenal dos menús previstos, os cales proporcionarán unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade elaborada por especialistas en nutrición infantil.
- A escola infantil prestará un especial coidado en atender os casos nos que os nenos e nenas, en razón das súas circunstancias persoais, deban recibir alimentos de forma ou en horarios específicos. Deberá ser presentado o correspondente informe pediátrico.

3. Normas de convivencia

Os nenos/as matriculados/as na escola deberán asistir ao centro de maneira continuada ata a finalización do curso escolar. O devandito deber só cesar por algunha das seguintes causas:

- a) Formalización da baixa voluntaria no centro, que deberá facerse por escrito no modelo aprobado.
- b) Declaración de baixa por parte do concello, por algunha das causas sinaladas no artigo 7 do regulamento.
- c) Un mes de vacacións durante o curso escolar nas condicións especificadas no artigo anterior. Para o seu disfrute deberá avisarse á Dirección do centro por escrito, con anterioridade en todo caso ao seu comezo.
- d) Peche do centro por causas sobrevidas.
- e) Suspensión temporal de asistencia ao centro. A suspensión temporal poderá ser solicitada polos/as representantes legais dos/as nenos/as, e só será concedida por causas excepcionais, familiares ou laborais, que impidan de xeito continuado a asistencia. A duración máxima concedida será de dous meses, improrrogables. A concesión corresponde á alcaldía-presidencia tras o informe da Comisión de baremación.

Artigo 20.- Promoción da Integración

A escola infantil promoverá a integración dos nenos e nenas con necesidades educativas especiais, sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos necesarios. Nestes casos requirirase o informe previo dos servizos sociais do concello, ou técnicos cualificados, indicando o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

Poderán integrarse os nenos e nenas con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións infraestruturais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena de integración por aula.

A efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse por duplicado.

En relación á atención pedagóxica o centro contará co Proxecto Educativo de Centro, aprobado cada ano pola Comisión educativa.

Artigo 21.- Fomento da igualdade dos nenos e nenas

A escola infantil programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e as nenas para evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo, raza ou crenza. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

A escola infantil poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo, vixiará que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias. A escola infantil prestará especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA**Artigo 22.- Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, tutores/as e representantes legais****Dereitos**

- 1- Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 2- Respetar o dereito das familias a elixir a lingua con que pretenden que se formen os seus fillos e fillas.
- 3- Respetar o seu dereito a asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- 4- A seren informados de xeito comprensible tanto das medidas adoptadas respecto deles/as como do desenvolvemento diario do/a neno/a, e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.
- 5- Á participación dos pais/ nais/ tutores/ase representantes legais nas actividades educativas como: festas escolares (magostos, nadal, entroido...), conta-contos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos nenos e nenas.
- 6- As familias poderán solicitar a baixa voluntaria nos servizos ou abandonar a escola por vontade propia.
- 7- A ter acceso á documentación interna do Centro: plan de actuación para casos de emerxencia, póliza de responsabilidade civil e de accidentes, proxecto educativo, programación xeral anual, memoria anual, libro de reclamacións e rexistro de usuarios/as e ao expediente individual da súa crianza.
- 8- A obter unha copia do Regulamento de réxime interno da Escola, previa petición a Dirección do centro.

Deberes

- 1- Por parte da familia debe aboar as mensualidades nos prazos e forma que se establecen na ordenanza do prezo público municipal.
- 2- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento.
- 3- Manter unha actitude de respecto e consideración con todo o persoal que traballa no centro e cos demais usuarios/as.
- 4- Observar unha actitude dilixente na utilización das dependencias, materiais e obxectos do centro.
- 5- Colaborar co persoal do centro e cos demais usuarios/as nas actividades e respectar a súa dignidade persoal.
- 6- Comunicar calquera tipo de problema ou peculiaridade sanitaria específica que poida afectar ou repercutir no rendemento do centro ou na saúde dos demais usuarios/as.
- 7- Asegurar a asistencia dos/as nenos/as durante o horario concedido de forma continuada no curso escolar, ata a finalización deste ou causar baixa no centro, excepto nos casos sinalados no artigo 7.
- 8- Obriga de garantir un mes de vacacións para o/a menor contabilizando un mínimo de 22 días hábiles durante o curso escolar.
- 9- Traer roupa e cueiros para o cambio dos/as menores, así como devolver a que se lles preste do centro.
- 10- Traer os/as menores aseados/as e limpos/as.
- 11- Respetar os horarios establecidos, tanto de entrada como de saída.
- 12- Non exercer violencia física con calquera persoa do centro.
- 13- Non formular coaccións ou ameazas a calquera persoa do centro.
- 14- Non falsear ou ocultar datos en relación co goce de calquera prestación ou servizo, que provoquen que o/a usuario/a tivera vantaxe á hora de acceder á praza ou gozar de tarifas inferiores ás que lle correspondese segundo este regulamento e a ordenanza reguladora do prezo público
- 15- Non subtraer bens ou calquera obxecto do centro, do persoal ou doutros/as usuarios/as

16- Non facer ningún tipo de danos de forma dolosa nas instalacións da Escola Infantil Municipal.

17- Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o alumnado abandone a escola.

Artigo 23.- Participación e relación cos pais/nais, titores ou representantes legais

Tras a consulta co equipo técnico da escola infantil municipal a dirección poñerá en coñecemento dos pais, nais, titores/as ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral, que terá carácter trimestral. De xeito diario ofrecerase información a través da axenda escolar (observacións, menús, medicación, deposicións, actividade diaria, dieta...), por parte das educadoras.

Os pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas poderán solicitar reunión co titor/a do seu fillo/a ou coa dirección de conformidade e no horario establecido para tal fin, ou cando ambas as partes acorden, sempre e cando non dificulte a boa marcha da escola infantil municipal.

3.- Realizaranse dúas reunións xerais coincidindo co inicio e co remate do curso, onde deberán estar presentes os pais, nais, titores/as ou representantes legais, así como o equipo educativo e a dirección do centro. En todo caso, a dirección da escola infantil informará por escrito ao principio do curso dos horarios de atención aos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas.

Realizarse unha entrevista inicial coas familias das crianzas.

Ao longo do curso planificaranse varias titorías conxuntas e individuais.

Porase a disposición da familia un libro de reclamacións

A participación dos pais/ nais, titores/as e representantes legais nas actividades educativas como: festas escolares (magostos, nadal, entroido...), conta-contos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos nenos e nenas.

Artigo 24.- Instrumentos de información aos pais/nais, titores ou representantes legais

As familias das crianzas terán información compartida a través da axenda escolar ou aplicación no teléfono móbil.

Desde a escola promoveranse intercambios de información informais

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO.

Artigo 25.- Matrícula

A matrícula presentárase no prazo establecido logo de publicar o decreto de admisión das crianzas. A matrícula non suporá custe algún para as familias. Non se poderá realizar a reserva de matrícula. Non se contempla a asistencia ao centro en modalidade de horas soltas nin o seu pagamento.

Cando ocorra unha baixa temporal a familia non ten a obriga de aboar a cota correspondente sempre en cando este xustificado por prescrición médica e solicitada previamente coa documentación correspondente debendo ser aprobada por decreto de alcaldía.

Os prezos son aprobados na ordenanza fiscal reguladora do prezo público da escola infantil da Ulloa

A comisión de baremación pode recalcular o prezo público da escola co último IRPF presentado.

Todos os prezos formarán parte dun Anexo ao RRI co fin de que poidan seren actualizados anualmente, se fora o caso

Artigo 26.- Réxime de actualización de prezos (IPC anual, etc., forma de pago, período de pago e factura

Aterase con carácter xeral ao establecido na Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación deste servizo.

A exención de pago do desfrute do período de vacacións correspondente será no mes de agosto.

Artigo 27.- Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacións

Non se contempla a reserva de praza no caso de ausencias sen xustificar.

CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

Artigo 28. Medidas de seguridade e hixiene

A escola infantil cumprirá en cada momento a normativa de seguridade e hixiene, mantendo as correctas condicións hixiénico sanitarias e dispoñendo dos medios pertinentes.

- Sistema de Autocontrol baseado na metodoloxía APPCC.
- Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas.

- Alarma contra incendios; detectores de fume, extintores segundo a normativa vixente revisados e inspeccionados anualmente por profesionais.

- As saídas de emerxencia están sinalizadas.

- O centro posúe unha caixa de primeiros auxilios.

- As portas contan con antipilladedos e o mobiliario é axeitado á normativa vixente, bordes romos, sen arestas nin estelas.

O centro conta con

- Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e evacuación) e inscrito no REGAPE.

- Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes

- Póliza de sinistros/danos

- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. A escola infantil municipal terá un libro de reclamacións á disposición dos/as usuarios/as. A dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello de Oroso o contido das reclamacións de xeito periódico, agás nos casos en que se requira unha comunicación inmediata.

Segundo establece o Decreto 254/2011, do 23 de decembro, deberase remitir á inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia unha copia das reclamacións presentadas, no prazo máximo de tres días hábiles, xunto cun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.

- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais

- Libro de rexistro de usuarios/as

- Expediente individual

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

PRIMEIRA. MODIFICACIÓNS NORMATIVAS

As referencias contidas nestas normas a preceptos doutras normas legais ou regulamentarias entenderanse feitas de xeito automático a aqueles preceptos que os substitúan ou modifiquen.

SEGUNDA. APROBACIÓN DE MODELOS

Ademáis dos modelos que se presentan como anexo facúltase ao Alcalde da Corporación para aprobar mediante decreto os modelos de documentos a utilizar para as diversas xestións enunciadas neste regulamento.

TERCEIRA. FICHEIRO DE DATOS PERSOAIS

Facúltase á Alcaldía do Concello para crear por medio dun decreto o ficheiro ou ficheiros de datos de carácter persoal que se deriven da aplicación das disposicións deste regulamento (da acordo coa Lei Orgánica Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, de tratamento automatizado de datos de carácter persoal, créase o ficheiro de datos persoais) así como a modificalos ou suprimilos cando concorran os requisitos establecidos na normativa citada.

CUARTA. DESENVOLVEMENTO DAS NORMAS

Facúltase á alcaldía-presidencia do Concello de Oroso a ditar cantos actos sexan necesarios para o desenvolvemento e interpretación deste regulamento.

QUINTA. AMPLIACIÓN DAS PRESTACIÓNS DO SERVIZO DE ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

As prestacións que inclúe este servizo que se establece nestas normas poderán ser obxecto de ampliación se se previse no prego de condicións e se xestionase indirectamente o servizo, ou por resolución de alcaldía se a modalidade de xestión é a directa, en todo caso dando traslado ao Servizo de Inspección e Autorización de Servizos Sociais para os efectos da oportuna autorización.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA.

O presente Regulamento de Réxime Interno derroga todas aquelas disposicións municipais contrarias ao mesmo e en especial quedan expresamente derogadas as “normas de organización, funcionamento e convivencia da Escola Infantil a Ulloa, publicadas no BOP nº 237 do 16/12/2016.

ENTRADA EN VIGOR

O presente regulamento entrará en vigor cando unha vez aprobada definitivamente polo Pleno da corporación e publicado o seu texto integro no Boletín Oficial da Provincia, teña transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Anexos:

MODELO PARA FORMALIZAR MATRÍCULA E MODELO DE SOLICITUDE OU RENOVACIÓN DE PRAZA NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL "A ULLOA", DO CONCELLO DE OROSO

SOLICITUDE DE NOVO INGRESO OU RENOVACIÓN DE PRAZA NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE OROSO "A ULLOA"

CURSO 20___/20___

DATOS DO/A NENO/A

APELIDOS	NOME	DATA DE NACEMENTO
----------	------	-------------------

DATOS DO/A SOLICITANTE

NIF/NIE	APELIDOS	NOME		
ENDEREZO		LOCALIDADE	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
CONCELLO LUGAR DE TRABALLO	Nº SEGURIDADE SOCIAL	TELÉFONO DE CONTACTO	TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

APELIDOS E NOME (Incluindo o solicitante)	NIF/NIE	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL
NÚMERO DE MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR				

SERVIZO DE COMEDOR	Si	Non
--------------------	----	-----

CANDIDATO A BONO CONCILIA	Si	Non
---------------------------	----	-----

HORARIO OU QUENDA SOLICITADA

MAÑÁ (Entre 7:30 e 15:30 horas)	TARDE (Entre 15:30 e 20:30 horas)	COMPLETA (Non se poden superar as 8 horas de asistencia entre as 7:30 e as 20:30 horas)
HORARIO SOLICITADO De _____ a _____ horas	HORARIO SOLICITADO De _____ a _____ horas	HORARIO SOLICITADO De _____ a _____ horas
SINATURA DO/A SOLICITANTE		
Sigüeiro, _____ de _____ de 20 _____		

En cumprimento do disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase que os datos persoais obtidos en toda a documentación entregada para a Escola Infantil Municipal "A Ulloa", tanto directamente no centro, como a través do Rexistro do concello, serán incorporados, para o seu tratamento, nun ficheiro cuxo titular é o concello de Oroso. Así mesmo infórmase que a recollida e tratamento dos datos ten como finalidade a xestión e rexistro do procedemento. Dacordo co previsto na citada Lei Orgánica, pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixindo un escrito a esta entidade, na Praza de Isaac Díaz Pardo, 1. CP. 15888 Sigüeiro (Oroso).

ANEXO II

I.- SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

			Nº membros
Existen membros que NON forman parte da unidade familiar a cargo desta.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/>
Existen membros da unidade familiar con enfermidade ou minusvalía	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/>

TIPO DE ENFERMIDADE OU MINUSVALIDEZ

	Pai	Nai	Outros membros
MINUSVALIDEZ FÍSICA, PSÍQUICA OU SENSORIAL			
ENFERMIDADE CRÓNICA QUE REQUIRE INTERNAMENTO PERIÓDICO			
ALCOHOLISMO E DROGODEPENDENCIAS			

Condición de familia monoparental	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON
Ausencia do fogar familiar de ambos os membros parentais	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON
Condición de familia numerosa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON
Unidade familiar na que o neno/a para o que solicita prazanacece en parto múltiple	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NON
Irmáns/as do/a solicitante de idade 0-3 anos que asisten a escolas infantís	Nº membros	<input type="checkbox"/>
Nome do neno/a	Centro ao que asiste	

Existe calquera outra grave circunstancia familiar

II.- SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR (Marque X o que proceda)

SITUACIÓN LABORAL

	OCUPACIÓN LABORAL	DESEMPREGO	Beneficiarias da Renda de Inclusión Social de Galicia (RISGA)	OUTRAS SITUACIÓNS
PAI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NAI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DOCUMENTACIÓN QUE DE XUNTA

- Fotocopia do DNI, NIE ou pasaporte da nai, pai e, se é o caso, dos representantes legais.
- Fotocopia cotexada do Libro de Familia, no seu defecto outro documento que acredite oficialmente a situación familiar
- Xustificante de ocupación ou desemprego (últimas nóminas, certificación de empresa ou certificación de ser demandante de emprego).
- Certificado de recoñecemento de grao de discapacidade alegado polos membros da unidade familiar, só no caso de que non sexa expedido pola Comunidade Autónoma de Galicia.
- Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegades polos membros da unidade familiar.
- Informe sobre a necesidade de integración no caso de nenas/os con necesidades de apoio específico.
- Documento acreditativo de incidencias tales como: separación do conxuxe, abandono do fogar, maltrato, etc.
- Informe dos servizos sociais do concello correspondente, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou por situacións especiais en que viva a unidade familiar.
- Xustificación de ingresos
- Certificado de convivencia (só para as unidades familiares que residan fóra do concello de Oroso).

Poderase esixir en calquera momento a ampliación da documentación acreditativa das diferentes circunstancias que puntúan no baremo de selección.

A omisión e/ou falsidade dos datos ou dos documentos achegados e a duplicidade de solicitudes no momento da matriculación serán causas da súa anulación.

Sigüeiro,de de 20_

(Sinatura do/a solicitante)

En cumprimento do disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase que os datos persoais obtidos en toda a documentación entregada para a Escola Infantil Municipal "A Ulloa", tanto directamente no centro, como a través do Rexistro do concello, serán incorporados, para o seu tratamento, nun ficheiro cuxo titular é o concello de Oroso. Así mesmo infórmase que a recollida e tratamento dos datos ten como finalidade a xestión e rexistro do procedemento. Dacordo co previsto na citada Lei Orgánica, pode exercitar os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixindo un escrito a esta entidade, na Praza de Isaac Díaz Pardo, 1. CP 15888 Sigüeiro (Oroso).

AUTORIZACIÓN DO/A INTERESADO/A PARA SOLICITAR DATOS TRIBUTARIOS ÁS ADMINISTRACIÓNS TRIBUTARIAS DO ESTADO E Á COMUNIDADE AUTÓNOMA SOBRE O NIVEL DE RENDA

As persoas abaixo asinantes autorizan ao Concello de Oroso a solicitar á Axencia Estatal da Administración Tributaria e á Xunta de Galicia información de natureza tributaria para a comprobación de datos de renda do/a solicitante e as persoas relacionadas no apartado B desta solicitude, para os efectos exclusivos da participación no proceso de obtención de praza na Escola Infantil Municipal do Concello de Oroso, así como a determinación e a comprobación das tarifas aplicables pola súa utilización.

Esta autorización outórgase ao amparo do artigo 95.1 k) da Lei 58/2003 xeral tributaria, que permite, tras a autorización previa do/a interesado/a, a cesión dos datos tributarios que precisen as administracións públicas para o exercicio das súas funcións de acordo co artigo 6 do Regulamento de funcionamento da Escola Infantil de Oroso e o artigo 7 da ordenanza reguladora do prezo público (BOP 29-12-2006).

A presente autorización terá validez mentres se teña a condición de usuario/a da Escola Infantil ou se permaneza na lista de espera de praza, ata o momento de baixa ou renuncia como usuario/a, sen prexuízo do dereito de revogación expresa por escrito dirixido á alcaldía-presidencia do concello.

A. DATOS DO/A PAI/NAI OU TITOR/A SOLICITANTE DO INGRESO NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

APELIDOS E NOME:	
NIF	FIRMA

B. DATOS DOUTROS MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR MAIORES DE 18 ANOS

PARENTESCO CO/A SOLICITANTE	NOME E APELIDOS	NIF	FIRMA

MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

D. /Dona _____, con DNI núm. _____ como solicitante de praza na Escola Infantil do Concello de Oroso, xuro/prometo

NON se produciron variacións substanciais nos datos económicos e sociofamiliares e, polo tanto segue vixente a documentación achegada coa solicitude.

SI se produciron variacións substanciais nos datos económicos e sociofamiliares e, polo tanto achego a seguinte documentación acreditativa:

APELIDOS E NOME:	
NIF	FIRMA

Oroso, _____ de _____ 20

En cumprimento do disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase que os datos persoais obtidos en toda a documentación entregada para a Escola Infantil Municipal "A Ulloa", tanto directamente no centro, como a través do Rexistro do concello, serán incorporados, para o seu tratamento, nun ficheiro cuxo titular é o concello de Oroso. Así mesmo infórmase que a recollida e tratamento dos datos ten como finalidade a xestión e rexistro do procedemento. Dacordo co previsto na citada Lei Orgánica, pode exercitar os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixindo un escrito a esta entidade, na Praza de Isaac Díaz Pardo, 1. CP 15888 Sigüeiro (Oroso).

SOLICITUDE DE MATRÍCULA NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE OROSO "A ULLOA"

CURSO ESCOLAR:	Nº DE SOLICITUDE	GRUPO DE IDADE
----------------	------------------	----------------

DATOS DO/A NENO/A

NOME E APELIDOS			
ENDEREZO	LOCALIDADE	PROVINCIA	C.P.
TELÉFONO	DATA DE NACEMENTO	LOCALIDADE	PROVINCIA

DATOS DA NAI OU TITORA

APELIDOS	NOME	DNI
PROFESIÓN		
LUGAR DE TRABALLO	TELÉFONO	Nº SEGURIDADE SOCIAL

DATOS DO PAI OU TITOR

APELIDOS	NOME	DNI
PROFESIÓN		
LUGAR DE TRABALLO	TELÉFONO	Nº SEGURIDADE SOCIAL

HORARIO OU QUENDA SOLICITADA

MAÑÁ (Entre 7:30 e 15:30 horas)	TARDE (Entre 15:30 e 20:30 horas)	COMPLETA (Non se poden superar as 8 horas de asistencia entre as 7:30 e as 20:30 horas)
HORARIO SOLICITADO De _____ a _____ horas	HORARIO SOLICITADO De _____ a _____ horas	HORARIO SOLICITADO De _____ a _____ horas

O curso escolar abrangue dende o 1 de setembro ata o 31 de agosto do ano seguinte.

Todo o alumnado ten dereito a un mes de vacacións, cuxa contía non se ten que aboar. Esta exención de pago farase sempre no mes de agosto, independentemente do mes de vacacións escollido.

Achegar :

- Copia tarxeta sanitaria alumno/a.
- 3 fotografías tamaño carné.
- Informe médico.
- Autorización das persoas con permiso para recoller o/a alumno/a na escola (no caso de non tela entregada).

SINATURA DO/A SOLICITANTE	Servizos solicitados:
Sigüeiro, ____ de _____ de 20__	Asistencia sen comedor <input type="checkbox"/>
	Asistencia con comedor <input type="checkbox"/>

En cumprimento do disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase que os datos persoais obtidos en toda a documentación entregada para a Escola Infantil Municipal "A Ulloa", tanto directamente no centro, como a través do Rexistro do concello, serán incorporados, para o seu tratamento, nun ficheiro cuxo titular é o concello de Oroso. Así mesmo infórmase que a recollida e tratamento dos datos ten como finalidade a xestión e rexistro do procedemento. Dacordo co previsto na citada Lei Orgánica, pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixindo un escrito a esta entidade, na Praza de Isaac Díaz Pardo, 1. CP. 15888 Sigüeiro (Oroso).

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE RECOLLIDA DE ALUMNOS/AS DA ESCOLA INFANTIL DE OROSO

D. /Dona _____, con DNI núm. _____ como titular da patria potestade ou tutela do/a alumno/a da Escola Infantil Municipal do Concello de Oroso (nome do/a neno/a) _____, autorizo as seguintes persoas para poder recoller das instalacións da Escola Infantil de Oroso o/a alumno/a de acordo co disposto no artigo 20 do regulamento de funcionamento desta

NOME E APELIDOS	DNI

Oroso, ____ de _____ de _____

Asdo.

ACHEGAR AS FOTOCOPIAS DOS DNI DAS PERSOAS ARRIBA INDICADAS

En cumprimento do disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase que os datos persoais obtidos en toda a documentación entregada para a Escola Infantil Municipal "A Ulloa", tanto directamente no centro, como a través do Rexistro do concello, serán incorporados, para o seu tratamento, nun ficheiro cuxo titular é o concello de Oroso. Así mesmo infórmase que a recollida e tratamento dos datos ten como finalidade a xestión e rexistro do procedemento. Dacordo co previsto na citada Lei Orgánica, pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixindo un escrito a esta entidade, na Praza de Isaac Díaz Pardo, 1. CP. 15888 Sigüeiro (Oroso).

Oroso, — de — de 20—

O alcalde,

Manuel Mirás Franqueira."

En Oroso a 4 de Febreiro de 2020.

O Alcalde.

Manuel Mirás Franqueira.