

# REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DAS ESCOLAS INFANTÍS INTEGRADAS NA REDE DE ESCOLAS INFANTÍS DE GALICIA XESTIONADAS POLO CONSORCIO GALEGO DE SERVIZOS DE IGUALDADE E BENESTAR

## ÍNDICE

### Preámbulo

### Capítulo I. Obxecto, ámbito de aplicación e principios reitores da Rede

- Artigo 1. Obxecto
- Artigo 2. Ámbito de aplicación
- Artigo 3. Definición das escolas infantís

### Capítulo II. Dereitos e deberes

- Artigo 4. Dereitos das persoas usuarias
- Artigo 5. Obrigas das familias ou representantes legais

### Capítulo III. Estrutura orgánica da Rede de Escolas Infantís xestionadas polo Consorcio

- Artigo 6. Órganos centrais da Rede
- Artigo 7. Órganos de cada escola

### Capítulo IV. Participación dos Concellos

- Artigo 8. Participación dos Concellos na xestión das Escolas Infantís

### Capítulo V. Persoal da escola

- Artigo 9. Cualificacións profesionais do persoal e requisitos
- Artigo 10. Funcións do persoal das Escolas Infantís
- Artigo 11. Dereitos do persoal
- Artigo 12. Obrigas do persoal

### Capítulo VI. Procedementos de adxudicación de prazas e financiamento

- Artigo 13. Idades de ingreso e permanencia
- Artigo 14. Criterios de admisión
- Artigo 15. Tramitación de solicitudes no período ordinario
- Artigo 16. Documentación
- Artigo 17. Baremo de admisión
- Artigo 18. Listaxes provisionais, procedemento de reclamación e listaxes definitivas
- Artigo 19. Matriculación de alumnos e alumnas
- Artigo 20. Tramitación de solicitudes presentadas fóra do prazo ordinario
- Artigo 21. Xestión das listaxes de agarda e cobertura de prazas vacantes
- Artigo 22. Financiamento
- Artigo 23. Prezos públicos
- Artigo 24. Baixas

### Capítulo VII. Normas de convivencia

- Artigo 25. Horarios e aperturas
- Artigo 26. Servizos
- Artigo 27. Normas de saúde, hixiene persoal e nutrición

- Artigo 28. Período de adaptación
- Artigo 29. Réxime de saídas
- Artigo 30. Participación das familias
- Artigo 31. Promoción da integración
- Artigo 33. Uso da lingua
- Artigo 34. Utilización excepcional das instalacións das escolas infantís

Disposición derogatoria

Disposición derradeira

## PREÁMBULO

As escolas infantís son os centros educativos da Rede de Escolas Infantís de Galicia de primeiro ciclo (0 a 3 anos) xestionadas polo Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar. Constitúese esta Rede para avanzar cara ao obxectivo de que todos os nenos e nenas de Galicia poidan ser acollidos/as, coidados/as e educados/as en contextos de calidade, nos que se responda ás súas necesidades, se respecten os seus dereitos, medren seguros/as e integrados/as nas súas comunidades e nos que sexan axudados/as a desenvolveren todas as súas capacidades.

Este servizo público responde tamén ás necesidades das familias, contribuíndo á conciliación da vida laboral e persoal, con independencia do seu lugar de residencia, para superar as desigualdades territoriais e as diferenzas existentes entre as poboacións rurais e as urbanas na dotación deste tipo de equipamentos.

Estes centros constitúen unha Rede que asegura unha xestión económica e administrativa áxil e eficaz, propicia a existencia dun proxecto educativo común e compartido polo conxunto de centros, que conta con servizos de coordinación pedagóxica e de apoio á formación do seu persoal, de maneira que respondan axeitadamente ás necesidades dos diferentes membros da comunidade educativa.

Este regulamento, logo de referirse ao obxecto e ao ámbito de aplicación, establece os dereitos e deberes das persoas usuarias deste servizo, tanto dos/as nenos/as como das súas nais e dos seus pais. A continuación describe a composición e funcións dos órganos centrais da Rede, que deberán garantir a unidade de xestión e a coordinación. En cada escola a estrutura queda establecida coa Dirección, a Comisión educativa e o Consello escolar.

O capítulo V está dedicado ás cualificacións, ás funcións, aos dereitos e ás obrigas do persoal, sobre a base da necesidade da coordinación, complementariedade e o traballo en equipo para o logro dunha acción educativa profesional e de calidade.

Merece unha especial atención o procedemento para a adxudicación de prazas, recollido no capítulo VI. Ao establecelo de forma clara asegúrase a publicidade e a igualdade de dereitos das persoas usuarias, dando preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con empadramento no concello en que se localiza a escola.

O regulamento complétase cun capítulo VII dedicado ás normas básicas de convivencia, que serán adaptadas ás necesidades de cada escola. Nelas establécese de forma xeral a existencia dun período de adaptación para a incorporación gradual dos nenos e das nenas á escola infantil, así como o compromiso cos valores da educación en igualdade, o respecto e a non discriminación e a atención ás necesidades específicas así como ao desenvolvemento da súa autonomía e á creación dos primeiros vínculos sociais e a conquista da linguaxe.

## CAPÍTULO I OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

### ARTIGO 1. OBXECTO

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento das escolas da Rede de Escolas Infantís de Galicia xestionadas polo Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar, en diante a Rede, co fin de acadar un adecuado funcionamento destas e, en particular, das relacións entre a Dirección da Rede e cada escola, coas familias, có persoal, así como establecer o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións do servizo.

### ARTIGO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento as escolas infantís integradas na Rede de Escolas Infantís de Galicia e xestionadas polo Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar.

### ARTIGO 3. DEFINICIÓN DAS ESCOLAS INFANTÍS

1. Unha escola infantil é un equipamento diúrno para acoller, coidar e educar á poboación infantil de 0 a 3 anos.

2. Clasifícanse, polo número de prazas ofertadas:

- a) Cando a escola oferte un máximo de 20 prazas será considerada unha unitaria.
- b) Cando ofertar máis de vinte prazas estará organizada por unidades e respectará sempre como máximo á seguinte *ratio*:

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

c) No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, as crianzas poderán ser agrupados conforme á seguinte distribución:

GRUPO	NÚMERO DE PRAZAS
0-2 ano	10 prazas
0-3 anos	15 prazas

d) Nas primeiras horas da mañá ou nas últimas da quenda de tarde poderase modificar a distribución das unidades autorizadas pola de agrupamentos, motivado pola ausencia significativa de crianzas no centro.

3. Reservarase, polo menos, unha praza por cada grupo de idade e como máximo unha por unidade aberta, para aqueles casos que se consideraren de emerxencia, tras o informe do Servizos Sociais do Concello en que estea situada a escola ou o departamento competente da administración autonómica. Non obstante o anterior, estas prazas poderán ser ocupadas previa autorización da Xerencia adxunta para Escolas Infantís e coa conformidade do Consello escolar.

4. No caso de integrarse nenas/os con necesidades educativas especiais, en ningún caso, poderá haber mais dunha/dun por aula. Para a efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

5. A ratio de persoal de atención directa ás crianzas será de dúas persoas por unidade en funcionamento naqueles momentos máis significativos da xornada.

## CAPÍTULO II DEREITOS E DEBERES

### ARTIGO 4. DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS

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

As persoas usuarias terán os seguintes dereitos:

- a) Acceso á escola e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos/as nenos/as.
- b) A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.
- c) Ao sivilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- d) A realizar saídas ao exterior, sempre e cando as/os menores vaian acompañados por unha persoa adulta da escola responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.
- e) Á intimidade persoal
- f) A teren unha atención individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- g) A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral,

a todas as necesidades físicas, afectivas, sociais e intelectuais para axudar ao desenvolvemento integral das capacidades da/o nena/o.

h) A recibiren educación na tolerancia, na igualdade e na convivencia democrática, e a posibilitarlles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.

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

i) A deixar de utilizaren os servizos ou abandonaren a escola por vontade propia.

j) A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades da escola. Para o desempeño destes fins a Dirección facilitará á ANPA o uso das instalacións da escola sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abondará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao/ á director/a da escola, con 48 horas de antelación.

k) A teren información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto dos/as menores e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.

l) A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais como de calquera outra índole.

m) A ter acceso á documentación interna do Centro: plan de actuación para casos de emerxencia, póliza de responsabilidade civil e de accidentes, proxecto educativo, programación xeral anual, memoria anual, libro de reclamacións e rexistro de usuarios/as e ao expediente individual da súa crianza.

## ARTIGO 5. OBRIGAS DAS FAMILIAS OU REPRESENTANTES LEGAIS

Son obrigas das familias ou representantes legais das crianzas:

a) Cumprir as normas que estableza a escola para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.

b) Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.

c) Participar na vida da escola, de acordo co que se dispoña neste regulamento.

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

## CAPÍTULO III

### ESTRUTURA ORGÁNICA DA REDE DE ESCOLAS INFANTÍS XESTIONADAS POLO CONSORCIO

#### ARTIGO 6. ÓRGANOS CENTRAIS DA REDE

Corresponderá aos servizos centrais do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar a dirección administrativa e a coordinación pedagóxica de todas as escolas integradas na Rede, que se enmarcará dentro das directrices emanadas da consellería competente na materia.

A Rede contará coa seguinte estrutura orgánica:

A. A Xerencia adxunta para escolas infantís

É un órgano unipersoal, responsable do funcionamento das escolas infantís integradas na Rede, que depende orgánica e funcionalmente da Xerencia do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar, sen prexuízo da superior dirección do persoal ao servizo do Consorcio que corresponde á súa Presidencia de acordo co artigo 18.5 dos estatutos do Consorcio. As súas funcións serán as seguintes:

- a) Exercer a xefatura e dirección das escolas infantís, coas obrigas derivadas destas.
- b) Coordinar e supervisar a actividade do persoal adscrito á Rede.
- c) Propoñer e deseñar as políticas que se desenvolverán na Rede.
- d) Elaborar as propostas orzamentarias e normativas deste servizo, así como supervisar o seu cumprimento.
- e) Asumir a responsabilidade na organización, control e coordinación das actividades e eventos no ámbito da Rede.
- f) Calquera outra que defina a normativa de funcionamento interno e/ou os órganos directivos do Consorcio.

#### B. Comisión de Coordinación Pedagóxica

É o órgano consultivo e de carácter técnico da Rede.

##### a) Composición e elección

- i. A Xerencia adxunta para escolas infantís do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar ou persoa en quen delegue que presidirá o órgano.
- ii. Tres técnicos/as da Xerencia adxunta para Escolas Infantís
- iii. Cinco especialistas en educación
- iv. Catro membros do Equipo de Atención Educativa

O seu nomeamento corresponderá a Xerencia do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar a proposta da Xerencia adxunta para escolas

##### b) Funcións

- i) Emitir informes relacionados co funcionamento da Rede
- ii) Definir e propoñer modelos e liñas de actuación no ámbito educativo
- iii) Asesorar á Xerencia do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar en materia educativa, elaborando as propostas, os informes e os estudos que se lle requiran

#### C) Equipo de Atención Educativa

O equipo de atención educativa encárgase do apoio e asesoramento de carácter educativo, para o deseño, planificación, desenvolvemento, seguimento e avaliación de boas prácticas nas Escolas Infantís xestionadas polo Consorcio e integradas na Rede de Escolas Infantís de Galicia.

O seu nomeamento corresponderá a Xerencia do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar a proposta da Xerencia adxunta para escolas

## ARTIGO 7. ORGANOS DE CADA ESCOLA

A) A Dirección. É un órgano unipersoal, responsable do funcionamento da escola. A persoa titular da Dirección da escola depende organicamente da Xerencia do Consorcio e funcionalmente da Xerencia adxunta, sen prexuízo da superior dirección do persoal ao servizo do Consorcio que corresponde á súa Presidencia de acordo co artigo 18.5 dos estatutos do Consorcio.

B) A Comisión Educativa. É un órgano colexiado.

A súa composición será a seguinte:

- a) Director/a da escola.
- b) Unha persoa designada pola Xerencia adxunta.
- c) Todo o persoal educativo da escola (mestras/es, educadoras/es).

Ás súas xuntanzas poderá asistir o resto do persoal da escola, con voz pero sen voto.

A Comisión Educativa terá as seguintes competencias:

- a) Valorar o Proxecto Educativo da Escola e a Programación Anual de Actividades.
- b) Facer o seguimento da programación da escola e do proceso educativo grupal e individual.
- c) Supervisar o desenvolvemento da Proposta Pedagóxica incluída no Proxecto Educativo de Escola.
- d) Aplicar o presente Regulamento, así como propor a revisión e actualización deste á Xerencia adxunta para Escolas Infantís.
- e) Trasladar os seus acordos ao Consello escolar da escola e ao Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar.

A comisión educativa reunirse, como mínimo, dúas veces por curso escolar. A convocatoria a realizará a Dirección da escola infantil, quen ostenta a súa presidencia. Poderanse convocar xuntanzas extraordinarias cando o solicite o representante do Consorcio ou, polo menos, un terzo dos seus membros.

C) O Consello escolar

É o órgano colexiado que asumirá a coordinación xeral da escola e marcará as directrices.

a) A súa composición será a seguinte:

- O/a alcalde/sa do Concello ou persoa en quen delegue, que presidirá o Consello
- O/a director/a do centro, que actuará como secretario/a.
- 2 persoas en representación do Consorcio
- 3 persoas do persoal educativo, garantindo a presenza das dúas categorías profesionais (mestras/es, educadoras/es)
- 1 persoa en representación do persoal de servizos.
- 2 persoas en representación dos pais/nais, titores/as das crianzas
- 1 persoa en representación do Concello

No caso das escolas unitarias a composición será a seguinte:

- O/a alcalde/sa do Concello ou persoa en que delegue, que presidirá o Consello
- O/a director/a da escola, que actuará como secretario/a.



- Unha persoa como representante do Consorcio
- 1 persoa en representación do persoal da escola
- 1 persoa en representación dos pais/nais, titoras/es das/os menores

Cando a xestión do persoal da escola non corresponda directamente ao Consorcio, a composición do Consello Escolar será a seguinte: dous representantes do CGSIB, dous representantes do Concello, dous representantes das familias e a Dirección do centro todos eles con voz e voto, e unha representación de todas as categorías laborais que formen parte do cadro de persoal da escola.

A súa composición será publicada anualmente no taboleiro de anuncios da escola.

b) Procedemento de elección

A elección dos membros do Consello escolar realizarase, segundo o colectivo ao que represente, de acordo co seguinte procedemento:

- i. Representantes do persoal: a Dirección da escola convocará unha reunión de todo o persoal, anualmente e na primeira semana do mes de setembro, para que elixan de entre os seus membros aos representantes que intervirán no Consello escolar durante o vixente curso escolar.
- ii. Representantes das familias: a Dirección da escola convocará unha asemblea dos representantes das familias, anualmente e na primeira semana do mes de setembro, para que sexan elixidos os representantes que intervirán no Consello escolar durante o vixente curso escolar.

a) O Consello escolar terá as seguintes competencias:

- 1) Supervisar e aprobar a adxudicación de prazas para os/as usuarios/as. O Consello escolar debe velar polo cumprimento do proceso de ingreso e pola correcta aplicación do procedemento de admisión. A Dirección da escola dará conta das altas e baixas dos/as nenos/as usuarios/as ao Consello escolar na xuntanza que corresponda. Nos concellos onde exista máis dunha escola infantil, os consellos escolares proporán a baremación e adxudicación de prazas á Comisión de baremación intercentros, prevista no seguinte artigo.
- 2) Aprobar a memoria anual de actividades.
- 3) Aprobar o proxecto educativo da escola no marco do proxecto educativo aprobado polo Comité directivo do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar tras a proposta da consellería competente na materia.
- 4) Aprobar a programación xeral anual, elaborada pola Comisión educativa dentro do marco de proxecto aprobado para todas as escolas.
- 5) Propor á administración competente cantas medidas foren precisas para mellorar o funcionamento da escola.
- 6) Supervisar que as directrices e a programación se axusten aos principios, aos criterios e aos obxectivos establecidos pola administración competente.

b) Periodicidade das reunións. Deberá haber, cando menos, tres reunións durante o curso. A primeira reunión desenvolverase ao comezo do curso, será convocada cunha semana de



antelación e na convocatoria figurará a orde do día.

Calquera membro do Consello poderá solicitar á presidencia do Consello escolar, a convocatoria de reunións extraordinarias, ou a inclusión de puntos da orde do día nas ordinarias, para o que deberá realizar a petición cando menos cunha semana de antelación.

## CAPÍTULO IV PARTICIPACIÓN DOS CONCELLOS

### ARTIGO 8. PARTICIPACIÓN DOS CONCELLOS NA XESTIÓN DAS ESCOLAS INFANTÍS

#### A) A Comisión mixta Consorcio - Concello

O Concello participará na supervisión da xestión da escola situada no seu termo municipal a través da Comisión Mixta destinada a tal efecto, sen prexuízo da súa participación nos órganos previstos no presente regulamento.

A dita Comisión estará formada polo/a alcalde/sa do Concello ou persoa ou persoas nas que delegue, e a Xerencia do Consorcio ou persoa ou persoas nas que delegue. Así mesmo, ambas as dúas partes poderán propoñer a asistencia de asesores/as segundo as materias a tratar consonte ao orde do día.

Serán cometidos da Comisión Mixta os seguintes:

- a) O seguimento dos gastos da escola que serán presentados anualmente polos Servizos Técnicos do Consorcio así como dos gastos asumidos polo concello de conformidade cos convenios asinados, que deberá presentar cando así se lle requira.
- b) O seguimento da xustificación de gastos realizados e da contabilidade do centro.
- c) A actualización anual unha vez calculado o custo do usuario/a praza, das achegas económicas concello.
- d) A avaliación dos resultados económicos da execución do convenio
- e) A resolución das dúbidas e discrepancias que poidan xurdir na interpretación e aplicación do convenio.
- f) Supervisar e aprobar a adxudicación de prazas para os/as usuarios/as da escola e propor as listaxes provisionais e definitivas á Xerencia do Consorcio cando non estea constituído o Consello escolar.

A comisión reunirse a solicitude dalgunha das dúas partes.

#### B) A Comisión de baremación intercentros do Concello

No caso de aqueles concellos onde se oferten prazas en máis dunha escola, constituirase a Comisión de baremación intercentros do Concello, que terá como función o estudo das solicitudes de incorporación presentadas nas distintas escolas do concello e a elaboración da proposta da listaxe de adxudicación de prazas e de agarda que elevará á Xerencia do Consorcio para a súa aprobación.

A súa composición será a seguinte:

- o/a alcalde/sa do concello ou persoa en que delegue, quen a presidirá
- a Dirección de cada escola do concello. Elixirase entre estas persoas aquela que ocupe a secretaría da comisión, no momento da súa constitución
- a Xerencia do Consorcio ou persoa en quen delegue e que forme parte dos consellos escolares dalgunha das escolas do concello.
- 1 representante das familias de cada escola

No suposto das escolas de nova apertura nas que aínda non estea constituído o Consello escolar, serán os representantes do Concello e do Consorcio quen representen á escola.

Procedemento de elección: os consellos escolares elixirán anualmente, e de entre os seus membros, a aqueles que o representarán na comisión de baremación intercentros

## CAPÍTULO V PERSOAL DA ESCOLA

### ARTIGO 9. CUALIFICACIÓNS PROFESIONAIS DO PERSOAL E REQUISITOS

O persoal da Rede de Escolas Infantís estará integrado por:

- Mestras/es. Diplomada/o en Maxisterio, especialidade en educación infantil, ou diplomado en Profesorado de EXB, especialidade Preescolar.
- Educadoras/es. Técnico superior en Educación Infantil ou Técnico especialista en Xardín de Infancia
- Persoal de servizos xerais. Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria

### ARTIGO 10. FUNCÍONS DO PERSOAL DAS ESCOLAS INFANTÍS

I) DO DIRECTOR/A. A Xerencia do Consorcio, a proposta da Xerencia adxunta para Escolas Infantís, nomeará á persoa que desenvolva estas funcións entre o persoal educativo da escola que posúa a titulación esixida pola normativa vixente.

As súas funcións serán as seguintes:

- a) Dinamizar, coordinar e garantir a elaboración dos documentos da escola: o proxecto educativo e a súa proposta pedagóxica, a programación xeral anual e a súa correspondente memoria anual. Todo isto en colaboración directa co persoal educativo e responsabilizarse de presentar os ditos documentos ante os responsables pedagóxicos do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar.
- b) Organizar e supervisar o traballo de todo o persoal da escola, garantindo que ás horas de atención ás crianzas e as destinadas a planificación educativa (xuntanzas, encontros, titorías, programación, ...) se leven a cabo.
- c) Desenvolver o traballo administrativo que leve o exercicio das súas funcións.
- d) Autorizar as actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento da escola.
- e) Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
- f) Prestar atención personalizada aos/as usuarios/as tanto a través do desempeño da

función educativa como directiva, favorecendo as canles de comunicación familia-escola que garantan o desenvolvemento integral das crianzas.

g) Canalizar e coordinar as relacións coas familias estimulando e garantindo a súa participación na vida da escola.

h) Comunicar á Xerencia adxunta para escolas infantís do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar as incidencias relativas ás necesidades de mantemento da escola, baixas do persoal, necesidades materiais e calquera outra circunstancia que afecte ao ordinario funcionamento desta.

i) Exercer a garda das/dos menores usuarios/as da escola acorde co previsto na lexislación vixente.

j) Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.

k) Cumprir e facer cumprir o marco lexislativo vixente para a infancia e de xeito específico de ámbito educativo, así como o previsto no presente regulamento.

l) Facilitar a coordinación da escola coas outras da Rede.

m) Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal

n) Representar a escola

o) Convocar e presidir a Comisión educativa da escola

p) Favorecer a convivencia no centro

q) Buscar o óptimo aproveitamento dos recursos e dos espazos

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

O persoal educativo terá as seguintes funcións:

a) Colaborar coa Dirección na elaboración e actualización do proxecto educativo, da programación xeral anual da escola e da memoria anual

b) Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos.

c) Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento das crianzas, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, colaboración e coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono das crianzas, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc.

d) Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.

e) Participar nas actividades de formación permanente.

f) Prestar especial atención ao período de adaptación.

g) Avaliar o funcionamento e a organización da escola e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a Dirección desta.

h) Manter e fomentar as canles de comunicación e información continua familia – escola, en relación aos diversos ámbitos de vivencia da crianza na escola, así como aos referidos ao seu desenvolvemento. As/os titoras/es informarán con carácter semestral aos/ás representantes legais da crianza sobre a evolución integral do/a neno/nena.

i) Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades da escola

j) Fomentar a xeración de vínculos de interacción comunicativa entre o propio equipo na procura dunha construción e desenvolvemento dun proxecto educativo coordinado e coherente.

- k) Outras necesarias para un mellor funcionamento da escola seguindo as directrices marcadas pola Dirección e o desenrolo do currículo vixente.

Os/as integrantes do persoal educativo poderán asumir as funcións da Dirección do centro na súa ausencia, sempre e cando posúan a titulación esixida pola normativa aplicable, cando así fose necesario ou estimase a Xerencia do Consorcio.

No marco destas funcións as/os mestras/es exercerán a coordinación, dinamización e animación da acción educativa, garantindo as canles de comunicación e coordinación aula, nivel, escola, Rede, promovendo as súas xuntanzas e encontros.

### III) DO PERSOAL DE SERVIZOS XERAIS

O persoal de servizos xerais terá as seguintes funcións:

- a) Orde, distribución, limpeza e mantemento as estancias e dos materiais encomendados.
- b) Encargadas /os da lavandaría.
- c) Encargadas/os de portaría.
- d) Tarefas de apoio administrativo básico que lles foren requiridas pola Dirección da escola.
- e) Apoio en cociña en tarefas de limpeza e de pinche de cociña, contando co correspondente carné de manipulador/a de alimentos.
- f) Participar nas actividades de formación permanente.
- h) Outras necesarias para un mellor funcionamento da escola seguindo as directrices marcadas pola Dirección

### ARTIGO 11. DEREITOS DO PERSOAL

Son dereitos do persoal da Rede:

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

### ARTIGO 12. OBRIGAS DO PERSOAL

Son obrigas do persoal da Rede:

- a) Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- b) Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- c) Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das

súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.

d) Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

e) O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco legislativo vixente para o tramo de idade de 0 a 3 anos.

f) Asistir ás xuntanzas convocadas pola Dirección do centro.

## CAPÍTULO VI

### PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN DE PRAZAS E FINANCIAMENTO

#### ARTIGO 13. IDADES DE INGRESO E PERMANENCIA

Unicamente poderase solicitar praza para aquela crianza que estea nada no momento de presentación da solicitude.

Os requisitos de idade que deberán cumprir os/as nenos/as serán os seguintes:

- Idade mínima: ter feitos os tres meses na data de ingreso agás situacións específicas que se deberán acreditar co informe previo e favorable de Servizos Sociais do Concello en que se sitúe a escola ou o departamento da administración autonómica competente na materia.
- Idade máxima: non ter cumpridos os tres anos o 31 de decembro do ano de presentación da solicitude ou de renovación da súa praza. Neste último caso as crianzas que se incorporen ao 2º ciclo de educación infantil poderán permanecer na escola infantil ata o 31 de agosto do correspondente curso escolar.
- Non obstante, poderá eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame conxunto da Dirección e do organismo competente da Administración Autonómica.

#### ARTIGO 14. CRITERIOS DE ADMISIÓN

##### 1. Criterios de prioridade para adxudicación de prazas

1. Aplicarase o baremo previsto na orde pola que se regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Traballo e Benestar, tendo en conta os seguintes criterios: en primeiro lugar obterán praza nas escolas, aqueles nenos e nenas empadroados no concello en que se sitúe a escola, e que acrediten que polo menos un dos proxenitores ou representante estea empadroado no mesmo domicilio.
2. De existiren prazas vacantes poderán acceder ao servizo as fillas e os fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano da administración que radique no concello en que se localice a escola. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou da institución correspondente.
3. En terceiro lugar, e sempre que haxa prazas vacantes poderán acceder tamén persoas dos concellos limítrofes. Para isto será necesario achegar o certificado de empadramento da crianza e de polo menos dun dos proxenitores ou representante legal.

## 2. As prazas adxudicaranse por esta orde:

### A) Reserva

a) As crianzas matriculadas na escola antes do 31 de xaneiro gozan de preferencia para a adxudicación de praza nas seguintes convocatorias sempre que cumpran os requisitos establecidos no artigo 13 deste regulamento. A reserva de praza tramitarase co impreso oficial habilitado ao efecto, e presentarse no prazo establecido na resolución da Xerencia pola que se abre o prazo de reserva de praza, preinscrición e matrícula de usuarios/as nas escolas.

Nos concellos onde exista máis dunha escola caberá a posibilidade de solicitar a renovación de praza nunha escola distinta a aquela na que está a crianza, causando baixa para o seguinte curso na escola de procedencia, de ser admitida a dita reserva.

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

b) Unha vez adxudicadas as prazas de reserva ordinaria, adxudicaranse as prazas de novo ingreso para as/os fillas/os do persoal da escola. A estas solicitudes achegarse, ademais da documentación prevista no artigo 16, un certificado acreditativo desta circunstancia emitido pola Xerencia do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar. Estas solicitudes presentaranse no prazo establecido na dita resolución da Xerencia.

c) Logo das reservas de praza anteriormente descritas, terán dereito a acadar praza na escola as/os solicitantes con/cunha irmán/á con praza (renovada ou de novo ingreso) na escola para a que solicita a praza. Estas solicitudes presentaranse no prazo establecido ao efecto, xunto cun certificado acreditativo da Dirección da escola que acredite a dita circunstancia e a documentación prevista no artigo 16.

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

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

### B) Novo ingreso

Unha vez adxudicadas as solicitudes correspondentes ás reservas de praza, as vacantes serán adxudicadas ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo aprobado. Esta puntuación determinará a orde de relación na adxudicación de prazas.

No caso daqueles concellos onde exista máis dunha escola, atenderase así mesmo ao criterio de preferencia de centro que conste na solicitude en tanto o permita o número de prazas ofertadas. Neste sentido, o Consorcio non estará vinculado polos criterios de preferencia sinalados na solicitude de preinscrición.



No prazo de presentación destas solicitudes e a súa posterior baremación non serán incluídas as solicitudes previstas no seguinte apartado.

C) Prazas de emerxencia social

Só poderán acceder a estas prazas, aquelas solicitudes dirixidas á Dirección da escola e presentadas polos servizos sociais do concello onde radique a escola ou polo departamento competente da Administración autonómica. As ditas solicitudes poderanse presentar en calquera momento ao longo do curso escolar e de forma independente ao período de apertura de presentación de novas solicitudes.

Será a Comisión Mixta Consorcio – Concello quen decidirá se acolle as previsións máximas ou mínimas establecidas no artigo 3 ou aquelas excepcións que ambas as dúas partes acorden, dándolle traslado do acordo adaptado ao Consello Escolar.

Terán a consideración de prazas de emerxencia social cando afectar a algún dos seguintes casos:

- Menores tuteladas/os pola administración autonómica.
- Fillas/os de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero.
- Aqueloutros nos cales concorreren circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello en que estea localizada a escola ou o departamento da administración autonómica competente na materia.

A adxudicación ou denegación de praza nestes supostos será resolta pola Xerencia adxunta para escolas infantís no prazo de 5 días contados a partir da data de presentación da solicitude. Transcorrido este prazo sen recaer resolución expresa a solicitude terase por desestimada. Contra esta resolución, que non esgota a vía administrativa, cabe interpor recurso de alzada perante a Presidencia do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar, no prazo dun mes que comezará a contar o día seguinte ao da notificación da resolución.

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

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

4. O anuncio polo que se fai pública a resolución da Xerencia do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar sobre o prazo de reserva de praza, pre inscrición e matrícula de usuarios/as das escolas para o curso seguinte publicarase no DOGA, e a dita resolución publicarase na páxina web e no taboleiro de anuncios do Consorcio, e no taboleiro de editos dos concellos e das escolas.

## ARTIGO 15. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES NO PERÍODO ORDINARIO

A) Reserva de praza

Os/as pais/nais/titores dos nenos e nenas matriculados/as con praza na escola así como os que teñan dereito segundo o previsto nas letras b), c) e d) da letra A), número 2 do artigo 14,



presentarán a solicitude de reserva de praza na escola para a que solicitan a praza. Nestas oficinas facilitaráselles o impreso correspondente.

O prazo de presentación de solicitudes de renovación será o previsto na resolución da Xerencia do Consorcio publicada ao efecto.

As persoas usuarias de media xornada só poderán variar o horario establecido na súa solicitude, de haber prazas vacantes no horario solicitado. De haberen máis solicitudes que prazas vacantes, a adxudicación de prazas na nova franxa horaria farase en función da orde de puntuación acadada no proceso de baremación polo que se incorporou á escola.

Cando se trate dunha reserva de praza nunha escola distinta á que está matriculada a crianza, a Comisión de baremación intercentros reunirse para aprobar o número de vacantes existentes en cada unha das escolas do concello e adxudicará os cambios de escola solicitados. De haberen máis solicitudes que prazas vacantes, a adxudicación de prazas na nova escola farase en función da orde de puntuación acadada no proceso de baremación polo que se incorporou á escola.

#### B) Solicitudes de novo ingreso

1. A solicitude de novo ingreso farase segundo o modelo que se facilitará na escola para a que se solicita a praza e será presentada na mesma.

No suposto daqueles concellos que teñan máis dunha escola, a oferta de prazas farase para o conxunto das escolas. Segundo isto, na solicitude sinalarase a orde de preferencia das escolas do concello para as que se demande a praza e presentarse na escola sinalada na primeira opción. Desde as dependencias prestarase a colaboración precisa ás persoas usuarias para cubriren a solicitude a fin de que os datos estean debidamente cubertos. A sinatura da solicitude suporá a aceptación e coñecemento do presente regulamento.

#### C) Solicitudes fóra de prazo

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo establecido resolución da Xerencia do Consorcio nos seguintes casos:

- a) Nacemento, acollemento ou adopción da/o nena/o con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes
- b) Cambio de concello de residencia da unidade familiar

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán ir xunto coa xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva.

Cando se produzan empates de puntuación tantos nos supostos de reserva de praza como nas solicitudes de novo ingreso, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes de xornada completa con servizo de comedor e despois da aplicación deste criterio daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

D) A opción dos servizos elixidos na solicitude de reserva de praza ou na de novo ingreso, tanto o que se refire ao tipo de xornada como ao do servizo complementario de comedor, manterase durante todo o curso, agás circunstancias sobrevidas debidamente acreditadas, que xustifiquen a necesidade de modificación da opción elixida inicialmente.

2. O prazo de presentación de solicitudes tanto para a reserva de praza como de novo ingreso será o establecido na resolución da Xerencia do Consorcio ditada ao efecto.
3. Cando a solicitude non reúna os requisitos regulamentariamente establecidos, poderase requirir á persoa interesada para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que, de o non facer, a súa petición terase por desasistida consonte ao artigo 71 da Lei 30/1992 do 26 de novembro do procedemento administrativo común.
4. Entregarase o regulamento da escola que estiver en vigor nese momento tras a petición das persoas interesadas e, en todo caso, no momento de formalización da matrícula.

#### ARTIGO 16. DOCUMENTACIÓN

Agás as crianzas xa matriculadas na escola, as persoas solicitantes de reserva de praza das letras b), c) e d) do número 1 do artigo 14 e as de novo ingreso deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

1. Documentación acreditativa da situación familiar:
  - a) Fotocopia cotexada ou dixitalizada do Libro de Familia completo ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar
  - b) Fotocopia do DNI ou outro documento acreditativo da identidade das/os nais/pais ou representantes legais segundo proceda
  - c) O título de familia numerosa
  - d) No caso de nenas/os con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informes do Equipo de Valoración e Orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá segundo proceda.
  - e) Certificado de empadramento da crianza e dun dos proxenitores ou representante legal que será expedido polo concello no que se sitúe a escola
  - f) Nos casos de non estar censado no concello onde estea a escola, pero algún dos proxenitores ou representante legal da crianza teñan os seus postos de traballo no municipio en que se localice aquela, achegarase o certificado da empresa ou da institución correspondente.
  - g) No caso de estar censado nun concello limítrofe a aquel onde radique a escola, certificado de empadramento do concello do que procede
  - h) Certificación correspondente no caso de que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou enfermidade que requira de internamento periódico ou padeza enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar
  - i) A condición de familia monoparental acreditarase con fotocopia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno - filiais
  - j) Outros documento se procederen, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo. Informe dos Servizos Sociais do Concello ou da administración autonómica nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial en que viva a unidade familiar.

2. Documentación acreditativa da situación laboral ou de cursar estudos oficiais:
  - a) Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral.
  - b) Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas, de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego
  - c) No suposto de profesionais liberais e autónomos, certificado expedido pola Administración Estatal da Axencia Tributaria que acredite a alta no IAE e último recibo do pagamento de cota á Seguridade Social ou certificado da mutualidade profesional
3. Documentación acreditativa da situación económica:
  - a) Copia cotexada da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar. Para o suposto de que non se teña presentada, o/a interesado/a deberá asinar a correspondente autorización ao Consorcio para obter da AEAT os datos de carácter tributario necesarios para a determinación da renda da unidade familiar. A estes efectos todos os membros con ingresos, que compoñen a unidade familiar, deberán asinar a dita solicitude.
  - b) No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma
  - c) Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatoria que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo. No caso de non as percibiren, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.

A documentación citada anteriormente fará referencia ás circunstancias existentes ao momento de apertura do prazo de renovación de praza, preinscrición e matrícula.

De carecer de acreditación documental dalgunha das incidencias alegadas neste artigo, poderase presentar informe dos servizos sociais do concello correspondente. A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do prazo de solicitude establecido suporá a renuncia implícita a ser valorado no apartado correspondente do baremo aplicable.

Cando se produzan causas sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, poderán presentar outros documentos que acrediten oficialmente a situación económica, sempre e cando as variacións de ingresos supoñan unha diminución ou un incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos declarados na solicitude de praza, variacións que deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta.

## ARTIGO 17. BAREMO DE ADMISIÓN

1. O presente baremo aplicarase exclusivamente ás solicitudes de novo ingreso. Igualmente será de aplicación ás solicitudes presentadas para as quendas de acceso das letras b), c) e d) do artigo 14, cando haxa máis solicitudes de ingreso que prazas ofertadas e unicamente entre os solicitantes dunha mesma quenda.

2. Entenderase por unidade familiar,

- i. Os/as fillos/as menores de 18 anos, con excepción dos que, con consentimento dos/das pais/nais, vivan independentes destes/as.

- ii. Os/as fillos/as maiores de idade incapacitados/as xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.
- iii. Os/as fillos/as maiores de dezoito anos discapacitados cun grao de discapacidade superior ao 33 por cento.

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

4. Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio familiar, da situación laboral familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos. Para a apertura deste expediente o Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar e o concello en que sitúa a escola nomearán cadanseu instrutor/a. Estes elaborarán un informe que será obxecto de análise por parte do Consello escolar.

5. As solicitudes serán obxecto de baremación por parte do Consello escolar.

Naqueles concellos onde haxa máis dunha escola, cada Consello escolar baremará as súas solicitudes e elaborará unha listaxe ordenada segundo a puntuación obtida, que proporá á Comisión de baremación intercentros do Concello para a confección das listaxes provisionais ás que se refire o seguinte artigo.

#### ARTIGO 18. LISTAXES PROVISIONAIS, PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN E LISTAXES DEFINITIVAS

1. Unha vez realizada a baremación, o Consello escolar ou a Comisión intercentros de baremación cando proceda, efectuará a proposta inicial de persoas admitidas e de agarda á Xerencia do Consorcio. As listaxes confeccionaranse segundo o previsto no artigo 14.
2. A relación provisional coa puntuación obtida de persoas admitidas e de agarda publicarase por resolución da Xerencia do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar no taboleiro de anuncios de cada escola, na páxina web do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar e no portal “[escolasinfantis.net](http://escolasinfantis.net)”.
3. As persoas solicitantes disporán dun prazo de dez días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución das listaxes provisionais para a presentación das reclamacións na escola para a que se demande a praza. As reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da listaxe definitiva
4. No suposto de non presentaren reclamacións, as listaxes provisionais serán propostas á Xerencia do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar como listaxe definitiva de persoas admitidas e listaxe de agarda, sendo publicadas segundo o establecido no

punto 2 do presente artigo.

5. Na relación definitiva de admitidas/os e de agarda estarán incluídas as solicitudes presentadas fóra de prazo conforme ao artigo 15 C) debidamente xustificadas que teñan entrada con anterioridade á data de publicación da relación provisional de admitidas/os.

## ARTIGO 19. MATRICULACIÓN DE ALUMNOS E ALUMNAS

1. Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase nos prazos establecidos na resolución da Xerencia pola que se abre o prazo de reserva de praza, preinscrición e matrícula de usuarios/as nas escolas.
2. A matrícula formalizarase a través do impreso normalizado que se facilitará nas dependencias da escola, ao que se achegará a documentación prevista no seguinte apartado e no que quedará constancia da entrega do RRI aos/ás pais/nais, titores/as das crianzas e o impreso asinado de confidencialidade dos datos conforme a LO 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, do que se lle entregará aos proxenitores e titores/as copia do mesmo.
3. No momento da formalización da matrícula será necesaria a presentación da seguinte documentación:
  - Certificado médico do neno ou da nena
  - Fotocopia cotexada da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente
  - Seis fotografías tamaño carné
  - Impreso de domiciliación bancaria
  - As autorizacións que correspondan, o impreso de asignación de horarios, impreso de domiciliación bancaria e certificado da entidade bancaria de titularidade da conta
4. Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada ou entregada toda a documentación sinalada no apartado anterior, decaerá o dereito á praza obtida e tampouco quedará na listaxe de agarda. Isto será aplicable tanto nos casos de reserva de praza ordinaria como nos de solicitude de novo ingreso.
5. Naqueles concellos con máis dunha escola, cando se produza unha vacante unha vez rematado o prazo ordinario de matrícula e cando o curso escolar non tivese comezado, a dita vacante poderá ser cuberta por aquela crianza que por estrita orde de puntuación solicitase ese centro como primeira preferencia aínda que estivese xa matriculada noutro centro dese mesmo concello. De aceptar a praza a crianza causará baixa inmediata na escola onde inicialmente estivese matriculada.

Este procedemento repetirase tantas veces como se precisase para cubrir as posibles vacantes que se producisen en función do criterio de preferencia e sempre que a crianza a quen lle correspondese cubrir a vacante non teña superado o proceso de adaptación no centro onde inicialmente fose matriculada.

6. As prazas que sen causa xustificada non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar consideraranse como vacantes.
7. No momento do seu ingreso, a todo o alumnado da escola, abiráselle un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

O alumnado matriculado será inscrito no Libro de rexistro de usuarios/as no que quedará constancia da data de alta e figurará inscrito ata que se produza a baixa por algunha das causas previstas no artigo 23.

## ARTIGO 20. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS NOS PRAZOS EXTRAORDINARIOS

1. As solicitudes que formen parte da listaxe de agarda resultante do proceso ordinario poderán ser novamente baremadas nos prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro a instancia do/a interesado/a cando as súas circunstancias socioeconómicas ou familiares varíen con respecto a aquela baremación inicial e sempre que resulten debidamente acreditadas.
2. As novas solicitudes presentadas nos prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro serán tramitadas e baremadas polo Consello escolar para a súa inclusión na listaxe de agarda na próxima baremación que realice ou para a súa incorporación á escola de non existir listaxe de agarda. En ningún caso se terán en conta antes da baremación do mes de setembro. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas que formen parte da listaxe de agarda.
3. Estas solicitudes serán baremadas polo Consello escolar nos meses de setembro e decembro segundo o procedemento establecido no artigo 17, atendendo unicamente ás solicitudes presentadas ata o 31 de agosto e ata o 30 de novembro, respectivamente.  
Non obstante o anterior, nas escolas cunha capacidade máxima de ata 30 prazas, e sempre que o número de vacantes sexa igual ou superior a un terzo das mesmas, poderán incorporarse aquelas crianzas que o solicitaran fóra dos prazos establecidos e de conformidade cos criterios recollidos no artigo 14.  
A incorporación destas crianzas farase a proposta da Dirección da escola quen dará conta con posterioridade no Consello escolar.
4. De haberen prazas vacantes despois da baremación do mes de decembro, as mesmas poderán ser cubertas por aqueles solicitantes que presenten a súa solicitude con posterioridade ao dito mes, sendo chamados por rigorosa orde de presentación da solicitude de novo ingreso.

Pola súa parte, aqueles/as usuarios/as que se matricularan na escola con posterioridade ao 1 de febreiro, deberán tramitar a solicitude de novo ingreso para o seguinte curso



escolar. Esta circunstancia constará debidamente asinada polo/a pai, nai ou representante legal da crianza no momento de aceptar a praza vacante ofertada.

#### ARTIGO 21. XESTIÓN DAS LISTAXES DE AGARDA E COBERTURA DE PRAZAS VACANTES

1. A listaxe de agarda resultante do proceso de baremación ordinario estará vixente ata a súa modificación polo Consello escolar ou pola Comisión de baremación intercentros nas sucesivas baremacións dos meses de setembro e decembro. A listaxe de agarda aprobada no mes de decembro será a definitiva ata o remate do curso escolar.
2. Cando se ofertar unha praza vacante, a persoa á que se lle adxudique segundo a súa situación na listaxe de agarda, deberá formalizar a matrícula nun prazo de 3 días desde a recepción da comunicación pola que se lle ofertar a praza a través do medio de notificación preferente sinalado na solicitude de preinscrición.

Cando non se proceda a formalización da matrícula no prazo anteriormente sinalado darase por rexeitada a praza. Dito rexeitamento suporá a perda do posto acadado na listaxe de agarda permitindo que a Escola proceda ao chamamento da crianza que lle siga por orde de puntuación, independentemente do criterio de preferencia de centro sinalado na solicitude de ingreso.

Excepcionalmente, non decaerá da listaxe de agarda aquela crianza que, sendo chamada para ocupar unha praza vacante, a rexeitara por non ofertárselle o horario demandado na solicitude de ingreso.

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

#### ARTIGO 22. FINANCIAMENTO

A prestación do servizo da escola financiarase cos recursos xerais do Consorcio Galego de Igualdade e Benestar, coas achegas do concello en que se sitúa a escola e cos prezos públicos que aboarán as persoas usuarias.

#### ARTIGO 23. PREZOS PÚBLICOS

1. Os prezos públicos serán os establecidos polo Decreto que determine o réxime de prezos das escolas infantís aprobado pola Xunta de Galicia, sen prexuízo da normativa propia que aprobe o Comité Directivo do Consorcio Galego de Igualdade e Benestar para outros servizos complementarios.

O pagamento das cotas, sen prexuízo do establecido no punto 3 deste artigo, realizarase mensualmente nos dez primeiros días naturais do mes a que correspondan. Nos casos nos que o ingreso no centro se produza con posterioridade o día primeiro do mes, a cota correspondente ao



dito mes ingresarase nos dez días seguintes á data de ingreso.

2. Todas as persoas usuarias aboarán a contía de once mensualidades por curso, agás no caso que se autorice a asistencia do/a neno/a ao centro durante os 12 meses do ano, neste caso deberá aboar o prezo que corresponda polos doce meses de asistencia a el. Por norma xeral, non se devengará o prezo público correspondente ao mes de agosto, por ser o mes de peche da escola de conformidade co previsto no artigo 25.2.

3. As persoas usuarias non terán a obriga de aboar a cota correspondente á atención educativa e ao servizo de comedor durante os seguintes períodos:

a) O mes de vacacións anual da/o nena/o.

b) Cando por calquera motivo distinto ao período de vacacións anuais o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais.

En ambos os dous casos a suspensión realizarase de oficio.

Así mesmo, as persoas usuarias non terán a obriga de aboar a cota correspondente ao servizo de comedor cando por causa debidamente xustificada a/o nena/o deixe de asistir temporalmente ao centro. Neste caso, a suspensión da cota terá lugar desde o primeiro día do mes natural seguinte á data de inasistencia ao centro e durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación da/o nena/o ao centro.

Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ao día 15 do mes, a cota do comedor correspondente ao dito mes reducirase nun 50 por cento.

A solicitude de suspensión de cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante a Xerencia adxunta para Escolas Infantís que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

Nos casos de suspensión temporal da cota correspondente ao servizo de comedor, o pagamento correspondente ao mes de reincorporación realizarase no prazo dos dez días naturais seguintes á data de reincorporación. Así mesmo, nos casos nos que a Xerencia adxunta para Escolas Infantís acorde a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresar as cotas atrasadas no prazo de dez días seguintes á notificación da resolución denegatoria.

4. Revisión do prezo público: durante o curso poderase proceder á súa revisión, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares referidas aos seguintes casos:

a) A modificación das variables que determinan os descontos recollidos na normativa vixente en materia de prezos públicos.

b) As variacións nos seus ingresos que impliquen unha modificación substancial na súa capacidade económica. Só se terán en conta as variacións que supoñan unha diminución ou incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos ingresos declarados na solicitude de praza ou, de ser o caso, nunha variación posterior. Estas variacións deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta e xustificaranse por medio da declaración do IRPF, dun certificado emitido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria ou por calquera

outra documentación que, a xuízo do Consorcio, xustifique e permita un novo cálculo da renda per cápita da unidade familiar.

c) A variación no número de membros da unidade familiar, se fose o caso.

Neste sentido a/o beneficiaria/o queda obrigada/o a comunicar calquera variación que se produza ao respecto.

Será a Dirección do centro quen propoña a modificación desta á Xerencia adxunta para Escolas Infantís quen a elevará a definitiva ditando a resolución correspondente e aplicarase a partir do primeiro día do mes natural seguinte ao da data da dita resolución.

## ARTIGO 24. BAIXAS

Causarase baixa na escola por algunha das causas seguintes:

- a) Incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na escola, agás as crianzas que por necesidades educativas especiais deban permanecer no centro un ano máis
- b) Por solicitude dos pais/nais ou representantes legais.
- c) Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar a que se refira a débeda.
- d) Por comprobación da falsidade dos datos ou documentos achegados.
- e) Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer na escola.
- f) Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
- g) Por incumprimento reiterado das normas da escola.

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

## CAPÍTULO VII

### NORMAS DE CONVIVENCIA

## ARTIGO 25. HORARIOS E APERTURAS

1. A Rede de Escolas Infantís de Galicia oferta os seguintes tipos de prazas:

A) Xornada completa, coas seguintes modalidades:

a) continua: aquela na que a crianza permanece na escola ata o máximo de 8 horas, sen solución de continuidade

b) partida: aquela na que a crianza permanece na escola ata o máximo de 8 horas, con solución de continuidade. Neste caso, o tempo de permanencia da crianza na escola, con carácter xeral, non poderá ser inferior a 3 horas tanto na xornada de mañá como na xornada de tarde.

c) por quendas: aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores ou representantes legais da crianza debidamente acreditados, esta asiste semanas alternas en

horarios distintos.

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

- Media xornada de mañá
- Media xornada de tarde

O tempo máximo de permanencia na escola será de 8 horas, agás casos excepcionais debidamente xustificados os cales incrementarán mensualmente o importe a pagar na contía que se estipule en cada momento.

Sempre que as circunstancias familiares dun neno ou dunha nena o/a obriguen a permanecer no centro máis das oito horas estipuladas, fomentárase que os seus proxenitores, titores ou representantes legais se fagan cargo do/a neno/a ao longo da xornada no tempo que dispoñan libre, co fin de fomentar a relacións paterno – filiais.

2. O curso escolar iniciárase na data sinalada na resolución da Xerencia pola que se abre o prazo de reserva de praza, preinscrición e matrícula de usuarios/as das Escolas Infantís xestionadas polo Consorcio e rematará o 31 de agosto.

Con carácter xeral, as escolas permanecerán pechadas no mes de agosto. Excepcionalmente a Xerencia poderá acordar a prestación do servizo nun determinado número de escolas de garda podendo establecer un sistema rotativo entre aquelas radicadas nun mesmo concello ou atendendo a unha distribución zonal para o resto das escolas.

Os centros que eventualmente poidan permanecer abertos serán determinados pola Xerencia atendendo ao número de solicitudes debidamente xustificadas que se presentarán na escola onde estea matriculada a crianza antes do 1 de febreiro de cada ano. Para a apertura da escola de garda será necesaria unha demanda de prazas que permita crear, polo menos, unha unidade internivelar (15 nenos/as de entre 0-3 anos).

3. As crianzas deberán gozar dun mes enteiro de vacacións que coincidirá, con carácter xeral, co mes do peche do centro. Non obstante o anterior, poderase solicitar o seu goce nun mes distinto ou ben o seu reparto en dúas quincenas cando así sexa suficientemente acreditado pola familia e, en todo caso, gozarse entre o 1 de setembro e o 31 de agosto.

Excepcionalmente, as crianzas matriculadas nas escolas infantís de nova apertura gozarán dun período vacacional proporcional ao tempo que asistiren á escola durante o curso escolar.

4. As escolas permanecerán abertas de luns a venres no horario que anualmente estableza a resolución da Xerencia á que fai referencia o punto 2 deste artigo, excluídos os días considerados festivos no calendario laboral e aqueles días que así o determine a dita resolución.

Esta franxa horaria poderá ser reducida no horario do peche establecido cando a ratio de crianzas no centro sexa inferior ao 10% do número de prazas da escola, excluídas aquelas xornadas por quendas. Cando así fose, a Xerencia do Consorcio, unha vez analizadas as solicitudes, determinará o horario de peche en función do número mínimo de usuarios/as que o demande. As

escolas con horario de peche establecido por riba das 18.00 horas manterán o inicialmente previsto no caso de existir demanda suficiente para manter unha unidade internivelar (15 nenas/os)

En ningún caso o/a último/a neno/a que sexa recollido/a en último lugar non poderá exceder a súa permanencia na escola máis alá de 30 minutos despois da saída do resto das crianzas.

5. As escolas pecharán ás 15:00 horas os días 5 de xaneiro e martes de Entroido. O horario do persoal destes días adaptarase ao horario do servizo.

De ser o caso, os nenos e nenas deberán ser recollidos ás 15:00 horas os días en que se celebren festas na escola en horario de tarde que esixan a participación do persoal e que estean previstas na programación anual. As datas serán notificadas mediante unha circular informativa a todas as persoas usuarias.

6. Na entrada e na saída das crianzas deberanse respectar os horarios preestablecidos, co obxectivo de manter a continuidade e coherencia nas propostas educativas programadas. Non obstante o anterior, e sempre que se respecte a *ratio*, atenderanse aqueles casos excepcionais xustificadas polas familias.

Así mesmo, ao longo da xornada respectaranse as necesidades fisiolóxicas da crianza. Isto debe supor unha coordinación escola - familia onde se garanta a cobertura destas necesidades. Con esta finalidade establécense os seguintes horarios de recollida:

- a) Usuarios/as sen servizo de comedor
  - a. 0-1 anos: 13.00 horas
  - b. 1-2 anos: 13.00 horas
  - c. 2-3 anos: 13.30 horas

Polo cal, todo/a neno/a que permaneza na escola mais alá das horas sinaladas anteriormente, terá que xantar na escola.

- b) Usuarios/as con servizo de comedor
  - a. 0-2 anos: 13.30 horas
  - b. 2-3 anos: 14.00 horas

Todas aquelas crianzas que permanezan na escola máis alá do horario establecido terán que seguir coa organización educativa establecida na escola e que se corresponde co momento de descanso, polo que con carácter xeral, o horario de recollida das mesmas será a partir 15.30 horas.

- c) Usuarios do servizo de merenda

Todo/a neno/a que permaneza na escola mais alá do horario establecido pola mesma para a merenda deberá facelo no centro.

A Dirección da escola solicitará ás familias o cumprimento do horario concretado no momento da matrícula que implica a asistencia continuada da crianza durante a semana, agás a concorrencia de circunstancias que así o xustifiquen. No caso dun incumprimento reiterado sen a debida xustificación a Dirección, previa comunicación á Xerencia adxunta, reducirá de oficio o horario

solicitado pola familia polo horario no que a crianza permaneza habitualmente no centro.

As crianzas que utilicen o servizo de comedor ou merenda deberán estar na escola media hora antes da asignada para o xantar ou merenda.

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

## ARTIGO 26. SERVIZOS

As escolas poderán ofertar o servizo de comedor, o cal ten como obxectivo principal e básico á alimentación das crianzas, o que dará resposta non só a unha necesidade biolóxica, senón que neste intre interveñen moitos outros factores que promoven a socialización, a adquisición de hábitos de hixiene (entre outros aspectos) que hai que ter moi presentes no día a día.

Segundo a capacidade das escolas, poderán ofertarse os seguintes servizos:

- Almorzo: dende a apertura da escola ata as 9.00 horas. As crianzas traerán o almorzo da casa.
- Xantar : de 12.00 horas a 14.00 horas.
- Merenda: de 16.00 horas a 17.30 horas.

Cada escola, segundo o número de alumnado matriculado, establecerá as quendas de comida e merenda que precisar.

Poderán usar o comedor eventualmente as crianzas que así o precisaren, pagando a cota establecida por días soltos. Deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 9:00 horas da mañá.

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 da mañá.

Cada escola establecerá un día á semana para a celebración dos aniversarios das crianzas que cumpriran anos nesa semana.

## ARTIGO 27. NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE PERSOAL E NUTRICIÓN

### A) SAÚDE

- Os/as nenos/as deberán acudir á Escola Infantil en condicións correctas de saúde e hixiene. No caso de ter padecido enfermidades infecto - contaxiosas ou que requiran repouso, solicitarase da familia o certificado médico que acredite que o neno/a ten un bo estado de saúde.
- Non serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto - contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou

representantes legais á Dirección do centro coa maior brevidade, que a súa vez o porá en coñecemento da Xerencia adxunta para Escolas Infantís.

- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto - contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarse á Dirección deste, e avisaranse os seus pais, representantes legais ou titores, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio
- No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais ou representantes legais, se for o caso, que deberán acudir á escola para se faceren cargo do neno ou nena. No caso de non se poder desprazar á escola, ou de que a circunstancia concreta do accidente ou enfermidade o requirise, a Dirección da escola está facultada para autorizar o desprazamento a un centro sanitario co obxecto de garantir a atención médica axeitada.
- A falta de asistencia por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, as familias ou representantes legais será comunicada por escrito á Dirección da escola.
- Sempre e cando sexa posible, a familia axustará a dose dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos en que se deban administrar medicinas aos nenos/as, estas deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas. Nelas constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento e a dose e frecuencia da súa administración. Xunto á receita deberá achegarse a correspondente autorización por escrito dos pais/nais/representantes legais para a administración dos mesmos.
- O/a neno/a permanecerá na casa cando tivese máis de 38° C de febre, diarrea (máis de 3 deposicións anormais ao día), vómitos ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para estes recolleren o/a neno/a o antes posible. No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, dando aviso á familia.

## B) HIXIENE PERSOAL

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

## C) ALIMENTACIÓN

- O menú de cada xornada estará exposto no taboleiro de anuncios da escola, cunha semana de antelación.



- Os/as pais/nais ou representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente naqueles casos en que se deba prestar unha especial atención ao tipo de comida, en razón de circunstancias persoais. Para tal caso a Dirección da escola asumirá esta responsabilidade.

## ARTIGO 28. PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Independentemente do momento da incorporación das crianzas á escola, establecerase un período de adaptación co obxectivo de establecer unhas bases sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre as crianzas, educadores/as e familias.

Nesta etapa o persoal da escola convidará ás familias a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación con este período.

A incorporación dos nenos e das nenas á escola será progresiva. Como mínimo durante a primeira quincena iranse aumentando pouco a pouco os tempos de estancia e se graduará a incorporación dos/as nenos/as en distintos días. Poderase aumentar o diminuír este período en función das necesidades específicas de cada crianza.

Ao comezo do novo curso escolar a escola infantil, tendo en conta as necesidades das crianzas, consensuarase coas familias as estratexias e a planificación a desenvolver conxuntamente, que implicará un breve período de readaptación, no caso de ser necesario, na incorporación ao novo curso.

Aquelas crianzas que si permaneceron durante o mes de agosto nunha das escolas de referencia abertas neste período, iniciarán o curso con normalidade, garantindo os servizos e horarios establecidos na formalización de matrícula.

## ARTIGO 29. RÉXIME DE SAÍDAS

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

Obxectivos:

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

## ARTIGO 30. PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

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

- En todo caso, a Dirección informará por escrito, ao principio do curso, dos horarios de atención aos pais, nais ou representantes legais dos nenos/as.
- Porase a disposición da persoa usuaria un libro de reclamacións. O contido destas será



exposto de xeito periódico ao Consello escolar, agás naqueles casos en que se requira unha contestación inmediata. Un exemplar da reclamación formulada será remitida ao Servizo de Inspección nos tres días seguintes a súa presentación.

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

#### ARTIGO 31. PROMOCIÓN DA IGUALDADE ENTRE OS/AS NENOS/AS

A escola deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as. Será o cerne de todas as actividades que se desenvolvan na escola e reflectirase non só nas actividades e no material de traballo senón tamén no comportamento habitual de todo o persoal da escola.

A Dirección da escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación da desigualdades, prexuizos e racismo.

#### ARTIGO 32. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

A escola promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia, na relación con outras crianzas na adquisición de valores, hábitos e pautas de conduta que favorezan a autonomía persoal.

Existirá unha estreita colaboración entre o equipo da escola, en coordinación co Equipo de Atención Educativa e os Equipos de Atención Temperá da administración sanitaria, así como nos casos de posible flexibilización cos Equipos de Orientación Específica da Consellería competente en materia de educación.

### ARTIGO 33. USO DA LINGUA

Nesta etapa da educación infantil 0-3, o persoal das escolas infantís usará na aula a lingua materna predominante entre o alumnado, terá en conta a lingua do contorno e coidará que o alumnado adquira de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa.

Fomentárase, así mesmo, unha primeira aproximación á lingua estranxeira, especialmente para os/as nenos/as do último tramo de idade.

### ARTIGO 34. UTILIZACIÓN EXCEPCIONAL DAS INSTALACIÓNS DAS ESCOLAS INFANTÍS

Nos casos nos que outra institución ou colectivo desexa utilizar a escola deberá solicitalo á Xerencia do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar. En ningún caso o dito uso poderá interromper o desenvolvemento das actividades normais da escola, nin supoñer un alongamento do tempo máximo establecido pola lexislación vixente na estancia da crianza sen a súa familia no centro.

### DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Quedan derogadas cantas disposicións de igual ao inferior rango opóñanse ao disposto no presente regulamento.

### DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Este regulamento entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación. O seu texto íntegro publicarase no taboleiro oficial e na páxina web do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar.