

## **TEXTO REFUNDIDO DO REGULAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE OUTEIRO DE REI**

José Pardo Lombao, Alcalde do Concello de Outeiro de Rei, no cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, fago saber:

Que na sesión extraordinaria celebrada o día 25 de febreiro de 2011, o Pleno da Corporación aprobou provisionalmente a modificación do reglamento do servizo de escola infantil no Concello de Outeiro de Rei.

Finalizado o prazo de información pública aberto coa publicación do mesmo no BOP de Lugo de data de 9 de marzo de 2011 sen que se presentara alegación ou sugerencia algúnha, enténdese aprobada definitivamente dita modificación, polo que o reglamento queda redactado como segue:

### **CAPÍTULO I: OBJETO E ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **ARTIGO 1.-Obxeto**

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de funcionamento e os aspectos de réxime interno da Escola Infantil Municipal (EIM), así como o procedemento de adxudicación de prazas, tanto no relativo ás solicitudes de novo ingreso, renovación de prazas e cobertura de vacantes que se poidan producir, así como as baixas, vacacións, horario e financiamento do servizo.

#### **ARTIGO 2.-Ambito de aplicación**

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento a Escola Infantil Municipal do Concello de Outeiro de Rei que se configura como un equipamento diurno e de servizos á comunidade de carácter socio-educativo dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

#### **ARTIGO 3.-Función**

A EIM cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionándolle ós/ás usuarios/as unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social ou económica, mediante un programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos/as nenos/as.

A EIM cooperará cos pais, titores ou representantes legais co fin de facilita-la conciliación da vida familiar e laboral e conseguirla mellor integración entre o centro e as familias.

#### **ARTIGO 4.-Obxectivos**

Son obxectivos específicos da EIM os seguintes:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas dos/as nenos/as.
- Facilita-la conciliación entre a vida familiar e laboral.

- Facilita-lo desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
  - Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
  - Respeta-la singularidade e diversidade de cada neno/a.
  - Posibilita-la integración progresiva dos/as nenos/as na cultura do seu medio.
  - Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e actividades diarias.
  - Facilita-la adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
  - Facilita-la integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais.
- Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos nun proxecto educativo que elaborará a EIM.

## CAPÍTULO II: PROCEDEMENTO DE INGRESO

### ARTIGO 5

A idade mínima de ingreso queda establecida nos 3 meses, salvo situacións especiais, logo do informe dos servizos sociais municipais.

Os/as nenos/as poderán ser usuarios do servizo ata o momento da incorporación á educación infantil. No momento do seu ingreso, abriráselles un expediente persoal, no que constarán cun carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfonos para avisos en caso de urxencia, así como tantas circunstancias aconsellen unha atención individualizada.

### ARTIGO 6.-Beneficiarios/as

1. Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con residencia real e efectiva no Concello de Outeiro de Rei.
2. Tamén poderán acceder os servizos da escola infantil municipal os/as fillos/as de persoas, que estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo neste municipio, acreditando mediante certificado de empresa.
3. De ter a escola municipal infantil postos vacantes poderán atenderse solicitudes de usuarios/as doutros concellos non comprendidos nos apartados anteriores.

### ARTIGO 7.-Integración de nenos/as con minusvalías

Poderán integrarse nenos/as con minusvalidez física, psíquica e sensorial. O seu ingreso será de acordo coa lexislación vixente e estará supeditado a existencia de condicións infraestructurais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. En ningún caso poderá haber máis dun neno ou dunha nena de integración por aula. Para os efectos de ratio estas prazas contabilizaránse coma dúas.

### ARTIGO 8.-Solicitudes de ingreso

O procedemento para a concesión de prazas iniciarase coa presentación das solicitudes por parte dos pais, tutores ou representantes legais dos/as nenos/as, segundo os modelos normalizados recollidos neste regulamento: Anexo 1 (novo ingreso), Anexo II (reserva de praza).

O prazo abrangerá dende o día 15 de marzo ata o día 30 de abril de cada ano. Non obstante. No suposto de que rematado o prazo de presentación de solicitudes quedasen

prazas vacantes e con posterioridade xurdisen interesados en beneficiarse do servizo, ditas prazas serán adxudicadas por orde de presentación da solicitude.

Os impresos de solicitude presentaranse no rexistro xeral do Concello en horario de oficina

#### ARTIGO 9.-Solicitudes de novo ingreso

As solicitudes de novo ingreso, que se facilitarán no departamento de Servizos Sociais ou na páxina web do concello, presentaranse no rexistro xeral do Concello.

Estas solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

1) Documentación xustificativa da situación familiar:

a) Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte do pai, nai, titor ou representante legal.

b) Libro de Familia e Título de Familia Numerosa, de ser o caso.

c) Certificado de empadramento e informe de convivencia real e efectiva realizado polo policía local do Concello.

2) Documentación xustificativa de ingresos:

a) Declaración do IRPF ou, no caso de non estar obrigado a declarar, certificación expedidas pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.

3) Documentación xustificativa da situación laboral:

a) Última nómina, certificación de empresa ou certificación de ser demandante de emprego.

4) Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación:

a) Certificado de minusvalidez alegada polos membros da unidade familiar.

b) Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outra afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.

c) Informe do equipo de valoración e orientación das delegacións provincias da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar, servizos especializados de atención temperá da administración autonómica, ou órganos competentes na materia na administración do estado ou nas correspondentes comunidades autónomas, sobre a necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidades.

d) Documentación acreditativa de incidencias tales como separación do cónxuxe, abandono do fogar, maltrato, etc.

e) 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.

5) Documentación complementaria:

a) Tarxeta sanitaria

b) Certificado médico do neno ou nena.

c) Carné de vacinación actualizado.

d) Dúas fotografías tamaño carné.

e) Impreso de domiciliación bancaria.

f) Autorización por escrito das persoas que poden recoller ólá neno/a.

g) Certificado de estar ao corrente nas obrigas tributarias municipais.

#### ARTIGO 10.-Solicitudes de reserva de praza

Os pais, titores ou representantes legais de nenos/as xa matriculados/as neste centro que desexen renovar praza, presentarán a solicitude de reserva de praza (Anexo

II) na que deberán figurar os ingresos económicos actualizados. As variacións alegadas neste anexo serán debidamente xustificadas.

Non poderá renovar praza o solicitante que, no momento de formalizala súa solicitude, manteña algunha mensualidade impagada de calquera curso.

#### ARTIGO 11.-Emenda

No caso de que as solicitudes de novo ingreso e de reserva de praza non reúnan os requisitos establecidos no presente regulamento, o Concello, consonte ó artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime jurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común, requerirá a persoa interesada para que, nun prazo de 10 días, emende os erros detectados, con indicación de que, se así non o fixese, se terá por desistido da súa petición, logo de resolución en tal sentido.

#### ARTIGO 12.-Comisión de baremación

1. Aplicaráselles a tódalas solicitudes recibidas un procedemento de valoración para o que se constituirá no Concello de Outeiro de Rei unha Comisión de Baremación, selección e seguimento coa seguinte composición:

Presidente/a: o/a alcalde/sa do Concello, ou concelleiro/a en quen delegue.

Secretario/a: o da corporación ou funcionario/a en que delegue.

Vocais:

- o/a director/a da Escola Infantil Municipal
- un/ha representante dos pais dos/as nenos/as
- un/ha representante do departamento de Servizos Sociais
- O Concelleiro de Servizos Sociais.

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

Non obstante, o primeiro ano de funcionamento non formará parte da comisión un representante dos pais dos nenos/as.

2. O Alcalde do Concello ou a dirección do Centro (por delegación de aquél), convocará os pais a unha reunión, que se celebrará anualmente antes de remata-lo prazo de solicitudes de reserva de praza, co fin de proceder á elección mediante votación e por maioría simple, do seu/súa representante na Comisión de Baremación, selección e seguimento.

Corresponde a esta Comisión:

- Velar polo cumprimento do procedemento de ingreso e pola aplicación do baremo no proceso de admisión

- Proponer ó alcalde as solicitudes de ingreso
- Proposta de altas e baixas na EIM
- Aprobar o proxecto educativo do centro, proposto polo/a director/a
- Aprobar a programación anual do centro
- Estudo e resolución dos conflitos de réxime interno
- Aplicación do presente Regulamento

Con carácter xeral, o estudo, elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc...precisos para o bo funcionamento da EIM.

#### ARTIGO 13.-Baremo de admisión

A selección das solicitudes efectuaráse en función da puntuación acadada segundo establecido no Anexo III deste regulamento, mediante o que se avaliarán os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade aos veciños empadroados no concello, en segundo

lugar, a renda per cápita máis baixa, e, trala aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes con servizo de comedor.

So no caso de non cobertura do total das prazas por xornada completa poderanse adjudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada, fixándose o prezo de media xornada establecido na Ordenanza Fiscal da Escola Infantil Municipal, debéndose respetar, en todo caso, o número de prazas por aula.

Entenderase como unidade familiar para este efecto, o conxunto de persoas unidas por vínculos de matrimonio ou parentesco, ou as unidades de convivencia cando constitúan núcleos estables de vida en común. Asemade, terán ésta condición as familias monoparentais.

#### ARTIGO 14.-Relación provisional de admitidos

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

Esta relación poderáse consultar na páxina web do Concello ([www.outeiroderei.org](http://www.outeiroderei.org)).

#### ARTIGO 15.-Reclamacións

Os/as solicitantes poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas no rexistro xeral do Concello no prazo de 10 días contados a partir do día seguinte da data de publicación da relación provisional de admitidos/as.

Estas reclamacións entenderáanse resoltas coa publicación das listas definitivas e poderáse consultar na páxina web do Concello ([www.outeiroderei.org](http://www.outeiroderei.org)).

#### ARTIGO 16.-Relación definitiva de admitidos/as e lista de espera

1. Unha vez estudias pola comisión tódalas reclamacións presentadas procederáse á publicación da relación definitiva de admitidos/as e lista de espera coa puntuación obtida en cada caso.

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

#### ARTIGO 17.-Matriculación de alumnos/as

1. Sen prexuízo dos recursos que procedan, en todo caso a matriculación realizarase do 1 ó 15 de xuño na Escola Infantil, con excepción do primeiro ano de funcionamento.

2. Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

#### ARTIGO 18.-Adxudicación de vacantes durante o curso escolar

1. As prazas que sen causa xustificada, non se atopan cubertas ós 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

2. No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a lista de espera, iniciarase o procedemento para a elaboración da nova lista de espera.

3. Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas libres.

#### ARTIGO 19.-Baixas

Causarase baixa na Escola de Educación Infantil Municipal por algunha das circunstancias seguintes:

1. Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola Municipal Infantil.
2. Por solicitude dos pais, titores ou representantes legais.
3. Po-la falta de pagamento da contía establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refira a débeda.
4. Por comprobación de falsidade dos documentos ou datos aportados.
5. Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no centro.
6. Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
7. Por incumprimento reiterado das normas da Escola de Educación Infantil.

As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas pola Alcaldía a proposta da Comisión. En todo caso nesta resolución garantirase a integración das persoas con algunha minusvalía, e os dereitos que lles recoñece a legislación de sorte que o padecemento dalgunha destas nunca poderá ser motivo de baixa.

As baixas producidas ó longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera, en cada grupo de idade por rigorosa orde de puntuación.

#### ARTIGO 20.-Solicitudes fora de prazo

As solicitudes que, por circunstancias sobrevidas debidamente xustificadas, non se presentasen nos prazos fixados nesta convocatoria, serán tramitadas e baremadas pola comisión para a súa inclusión na lista de espera, segundo a puntuación obtida.

#### ARTIGO 21.-Tarifas

As tarifas son as establecidas no Decreto 70/2002, do 28 de febreiro polo que se aproba o réxime de prezos dos centros de atención a primeira infancia. O seu pagamento será mensual e deberase aboar nos 10 primeiros días de cada mes mediante domiciliación bancaria.

A tarifa da matrícula aboarase xunto coa documentación a presentar polos pais no prazo de 15 días a partires da notificación de admisión.

Tódolos/alas usuarios/as aboarán once mensualidades por curso. Non se aboará a tarifa correspondente ó mes de vacacións anuais do/a neno/a. As vacacións poderán ser dun mes enteiro ou repartidas de quince en quince días. Se por calquera motivo o centro permanecese pechado durante un número superior a quince días consecutivos, no se aboará a tarifa correspondente a ese período.

A non asistencia do/a usuario/a durante un período determinado non supón ningunha redución nin exención da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente. Neste caso, o suxeito estará exento de abonar a cota mensual dende o primeiro día do segundo mes natural seguinte ó da data de ausencia no centro. Nestes casos a solicitude de exención da tarifa, durante o período que corresponda xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberán presentarse ante o presidente da comisión de seguimento.

Revisión da tarifa: durante o curso poderase proceder á revisión da tarifa fixada inicialmente, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares. Neste sentido, o/a beneficiario/a queda obrigado a comunicar calquera variación que se produza ó respecto e dende a Administración podera ser citado en calquera momento para proceder á revisión da tarifa.

O contrato administrativo de servizos que eventualmente se poida perfeccionar para a xestión do servizo, poderá conlevar a realización das actuacións encamiñadas ao cobro das taxas, así coma a súa conbranza a conta do prezo do contrato.

### CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN INTERNA

#### ARTIGO 22.-Relación de servizos

A EIM de Outeiro de Rei como servizo público municipal prestará os servizos de educación infantil de primeiro ciclo e comedor.

#### ARTIGO 23.-Horario do centro

O Concello de Outeiro de Rei publicará anualmente na súa páxina WEB o calendario do curso seguinte, así como o horario de apertura do centro, que deberá recollerse no plan do centro e no proxecto educativo. Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche deberán figurar no taboleiro de anuncios da EIM. Estes poderán ser variados por razón de adecuación ás necesidades dos/as usuarios/as, a matrícula de venos/as e ós recursos dispoñibles.

#### ARTIGO 24.-Horario de permanencia dos/as nenos/as

O horario máximo de permanencia dos/as nenos/as na EIM será con carácter xeral de oito horas diarias, agás causas excepcionais e convenientemente xustificadas, que valorará o/a director/a da EIM máis o equipo técnico dos Servizos Sociais, que elevarán proposta razoada para Resolución de autorización, de Alcaldía ou Concellería Delegada na que se indicará a ampliación do devandito horario.

#### ARTIGO 25.-Horario de entrada e saída dos/as nenos/as

O horario de entrada e saída dos/as nenos/as na EIM débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración nas actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados coa EIM os horarios de entrada e saída dos/as nenos/as, as familias procurarán respetalos. En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección da EIM está obrigada a adopta-las medidas oportunas poñéndoo en coñecemento da Comisión de seguimento, con proposta razoada das medidas correctoras que haxa que adoptar para a súa aprobación.

Ó remate da xornada os/as nenos/as serán entregados os seus pais, tutores ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á dirección da EIM para entrega-lo/a neno/a a outra persoa, ésta deberá estar debidamente identificada.

#### ARTIGO 26.-Réxime de saídas

Os/as nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais, tutores ou representantes legais.

Estas saídas teñen como obxecto:

- Establecer relacións sociais nun ámbito cada vez máis amplo.
- Establecer vínculos fluídos de relación cos adultos e cos seus iguais.
- Observar e explorar o entorno inmediato cunha actividade de curiosidade. -

Coñecer algunhas manifestacións culturais do seu entorno.

#### ARTIGO 27.-Comedor

Coa finalidade de facer efectiva a conciliación da vida familiar e laboral dos pais, tutores e representantes legais dos/as nenos/as, a EIM poderá dispoñer dun servizo de comedor.

O servizo de comedor garantirá a alimentación dos/as usuarios/as da EIM e conterá almorzo, xantar e merenda, así como as tomas de biberóns coa frecuencia adaptada a cada idade.

O menú de cada xornada estará exposto no taboleiro de anuncios da EIM cunha semana de antelación.

Os horarios do comedor serán fixados pola Alcaldía e expostos no taboleiro de anuncios da EIM.

O almorzo e merenda, así como as tomas de biberóns deberán ser aportadas polos pais dos nenos beneficiarios.

#### ARTIGO 28.-Relación cos pais, tutores ou representantes legais

Trala consulta co equipo técnico da EIM a dirección poñerá en coñecemento dos pais, tutores ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral que terá carácter trimestral.

Os pais, tutores ou representantes legais dos/as nenos/as poderán solicitar reunión co/a tutor/a do seu/súa fallo/a ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha da EIM.

Co fin de garanti-la necesaria cooperación cos pais, tutores ou representantes legais dos/as nenos/as, realizaranse dúas reunións xerais e de grupo, segundo a natureza dos temas que se vaian a tratar. As devanditas reunións celebraránse nas dependencias da EIM, Togo da convocatoria por escrito.

A perioricidade das reunións será a seguinte:

- Dúas reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.
- Dúas reunións de grupo para realizar unha en cada semestre.

En todo caso, a dirección da EIM informará por escrito ó principio do curso dos horarios de atención ós pais, tutores ou representantes legais dos nenos/as.

#### ARTIGO 29.-Reclamacións

A EIM terá un libro de reclamacións á disposición dos/as usuarios/as. A dirección do centro poñerá en coñecemento do/a Alcalde/sa do Concello de Outeiro de Rei o contido das reclamacións no prazo máximo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte a súa presentación, agás nos casos en que se requira unha comunicación inmediata.

### CAPITULO IV.-NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN

#### ARTIGO 30

1. Os/as nenos/as deberán acudir á EIM en correctas condicións de saúde e hixiene.

2. Non serán admitidos na EIM os/as nenos/as que padezan enfermidades infectocontaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, tutores ou representantes legais á dirección do centro que, a súa vez, o poñerá de inmediato en coñecemento do Concello de Outeiro de Rei.

3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos/as nenos/as na propia EIM, informarase á dirección desta, e avisaranse os seus pais, tutores ou representantes legais, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os/as demais



nenos/as. O reingreso na EIM só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.

4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na EIM, despois das primeiras atencións "in situ" e, á maior brevidade posible, poñerase a devandita circunstancia en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais do/a neno/a e, se é o caso, garantirase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada.

5. Cando se produza a falta de asistencia á EIM por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, titores ou representantes legais deberán comunica-lo á dirección da EIM.

6. Nos casos nos que se deban administrar medicinas ós/ás nenos/as, deberán ir acompañados da receita medica, actualizada é data do tratamento na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada así mesmo da autorización por escrito dos pais/nais, titores ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente.

7. É obriga dos pais ou tutores de por en coñecemento formal do centro as medidas de prevención sanitaria peculiares do neno, tales coma as motivadas por alerxias ou similares.

8. Tódolos/alas nenos/as deberán ter unha muda de reposto, cueiros de reposto e un vaso con cepillo de dentes (a partir do ano de idade) debidamente identificado co nome do/a alumno/a.

#### ARTIGO 31

1. A EIM prestará un especial coidado en atende-los casos nos que o/a neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia.

2. A EIM prestará atención psicopedagóxica en función da dispoñibilidade de recursos.

### CAPÍTULO V: PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

#### ARTIGO 32

1. A EIM promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos adecuados.

2. Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de valoración e orientación correspondentes, dos Servizos Sociais (ou doutros equipos especializados precisos) sobre o grao de discapacidade e/ou a súa necesidade de integración.

### CAPÍTULO VI: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### ARTIGO 33

A EIM obxecto deste regulamento dispoñerá da seguinte estrutura organizativa:

Órganos políticos:

- O/a alcalde/sa ou concelleiro/a no/a que delegue

Órganos técnicos:

1. Dirección

2. Persoal de atención directa os/as nenos/as

### 3. Persoal de servizos

O Director do centro será nomeado polo Alcalde da Corporación. No suposto de que para a prestación do servizo se acudira a un contrato administrativo de servizos, e en dito contrato o contratista asuma a obriga contractual de aportar os servizos de dirección, dito nomeamento se efectuará a proposta do contratista.

#### ARTIGO 34.-Director/a

O/a director/a é o/a responsable do centro así como responsable do seu correcto funcionamento.

Funcións:

- Responsabilizarse da correcta xestión do centro.
- Exercer a xefatura organizativa do persoal adscrito ó centro, ostentando a representación da gardería perante calquera outra entidade pública ou privada.
- Proponer á comisión de seguimento da EIM o proxecto educativo de centro, que elaborará xunto con persoal de atención directa ós/as nenos/as.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, regulamento de réxime interno e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar e do Concello de Outeiro de Rei que lle afecten ao centro.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Elaborar a memoria anual do centro.
- Elaborar, coa colaboración do persoal de atención directa ós/ás nenos/as, o proxecto de regulamento de réxime interno na EIM.
- Elaborar memoria explicativa de gastos e ingresos, así como, a rendición anual de contas.
- Remitirlles ós órganos da Consellería competente na materia e do concello de Outeiro de Rei cantos informes e datos sexan requeridos relativos ós/ás menores atendidos/as ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.

#### ARTIGO 35.- Persoal de atención directa

O persoal de atención directa a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo, así como as que lle encomende a dirección da EIM.

#### ARTIGO 36.- Persoal de servizos

O persoal de servizos xerais está integrado polo persoal de cociña/limpeza.

O persoal de cociña e limpeza realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo así como as que lle sexan encomendadas pola dirección da EIM.

## CAPÍTULO VII: DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL

#### ARTIGO 37.-Dereitos

- Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do/a director/a responsable do mesmo.

- Presentar propostas que contribúan á mellora-lo funcionamento do centro e atención prestada ós/ás menores.

- Desenvolve-las súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten á programación anual do centro.

- A que se lle proporcione, dentro das posibilidades do centro,,os instrumntos e medios necesarios para desenvolve-las súas funcións axeitadamente en beneficio dos/as menores atendidos.

#### ARTIGO 38.-Deberes

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

- Velar polo respecto ós dereitos dos/as menores recollidos/as no presente regulamento e aqueloutros recoñecidos na lexislación vixente.

- Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.

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

### CAPÍTULO VIII: A LINGUA

#### ARTIGO 39

A lingua utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre os/as nenos/as que forman parte del e coidarase que adquiren o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia. Atenderase de xeito individualizado a aqueles/as nenos/as do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante. Como norma xeral de funcionamento tratarase de potenciar a lingua galega, que será tamén a do normal funcionamento do centro. Por lingua predominante enténdese o galego.

### CAPITULO IX: FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E NENAS

#### ARTIGO 40

A EIM programará actividades para promove-la igualdade entre os/as nenos/as e evita-los comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

A EIM 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 EIM prestará especial atención ó fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuizos e racismo.

### CAPÍTULO X: DEREITOS E DEBERES DOS/AS USUARIOS/AS

#### ARTIGO 41.-Dereitos dos/as usuarios/as

Tódolos/as usuarios/as, por si ou a través dos seus representantes legais ostentan os seguintes dereitos:

- A acceder ó centro e recibir asistencia, sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Á consideración no trato debido á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do Centro como dos/as demais usuarios/as.
- Ó sxiilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
- A realizar saídas ó exterior, sempre e cando cada menor permaneza acompañado por un adulto responsable do seu entorno familiar, e en todo caso con autorización escrita por parte dos pais ou representantes legais, que especificarán quen serán as persoas encargadas de recoller ó menor para calquera saída do centro. (Non se autorizará a saída do menor con persoas que non estean autorizadas para isto.)
- A un apoio individualizado que favoreza a autonomía persoal e social.
- Á intimidade persoal.
- A quen se facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- A ser informados/as polo persoal do Centro dos acontecementos vividos polo menor.
- A asociarse co obxecto de favorecer a participación dos pais/nais na programación e no desenvolvemento das actividades do centro.
- A realizar visita das instalacións e entrevista persoal antes de comezar cada curso escolar, e ó longo do curso cando así o soliciten e sempre sen entorpecer o transcurso normal das actividades.

En todo caso, nos conflitos que se produzan entre o concesionario prestador destes servizos e o usuario, ou os seus representantes legais, sempre debe ser posible a intervención decisoria do Concello de Outeiro de Rei, como entidade titular deste servizo público, de conformidade co establecido na lexislación sobre procedemento administrativo.

#### ARTIGO 42.-Deberes dos usuarios/as

Tódolos/as usuarios/as por si ou a través dos seus representantes legais teñen as seguintes obrigas:

- Cumprir as normas sobre a utilización do centro ou servizo establecidas no regulamento do réxime interior.
- Observar unha conducta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste regulamento.
- Aboar a contía que lle corresponda a cada usuario/a segundo a Ordenanza Fiscal.

En todo caso, serán de aplicación supletoria e/ou complementaria os dereitos e deberes sinalados na lexislación de Servizos Sociais de Galicia.

### CAPÍTULO X: REXIME DE FINANCIAMENTO E COBRAMENTO

#### ARTIGO 43

En canto ó sistema de financiamento, a E.I.M. financiarase con cargo aos recursos orzamentarios do Concello de Outeiro de Rei, que poderá repercutir o custe do servizo aos beneficiarios mediante taxa ou prezo público.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª.-

Facúltase ó/a Alcalde/sa-Presidente do Concello de Outeiro de Rei a dictar cantas disposicións sexan necesarias para o desenvolvemento do presente regulamento. Baixo a dirección política municipal que resulte da organización político-administrativa do Concello, a actividade ordinaria da E.I.M. de Outeiro de Rei terá como responsables administrativos no Concello:

- O persoal do servizo económico-administrativo do Concello de Outeiro de Rei que se encargará da xestión económico-administrativa, de conformidade coas competencias que lle correspondan ó Concello nun sistema de xestión indirecta por concesión de xestión de servizo público.

- Os técnicos do departamento de Servizos Sociais que se encargarán da supervisión desta natureza.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª.-

O presente regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo previsto polo artigo 65.2 da lei 7/85, permanecendo en vigor ata que o Pleno da Corporación acorde a súa modificación ou derogación.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL 3ª.-

A prestación directa do servizo polo Concello de Outeiro de Rei amparará a perfección de contrato administrativo de servizos.

Neste suposto, as obrigas relativas ao personal da EIM serán de aplicación aos traballadores da empresa adxudicataria.

A empresa adxudicataria terá a condición de xestor dos datos de carácter persoal recabados para xestión do centro.

A empresa adxudicataria deberá suscribir unha políza de responsabilidade civil por unha contía suficiente.

A empresa adxudicataria poderá actuar como recaudador da taxa municipal.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL 4ª.-

Para o non previsto neste Regulamento estarase ó disposto na Lei 7/85 de 2 de abril e Regulamentos que a desenvolven, Lei 5/97 de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, Lei 4/93 do 14 de abril de Servizos Sociais e na Lei 3/97 de 9 de xuño Galega da Familia, Infancia e Adolescencia e demais normativas estatales ou autonómicas de protección da familia, infancia e menores.

#### DISPOSICIÓN FINAL.-

Este regulamento entrará en vigor unha vez publicado íntegramente no BOP e cumprido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, permanecendo vixente namentras non se proceda a súa modificación ou derogación expresa.

En Outeiro de Rei, a 26 de setembro de 2011.

O Alcalde

Ante mín; O Secretario