

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO (RRI)  
DA  
ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE VEDRA**

## INDICE

Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación

Capítulo II. Procedemento de ingreso

Capítulo III. Obxectivos da escola

Capítulo IV. Horario de apertura da escola

Capítulo V. Horarios de permanencia dos nenos/as

Capítulo VI. Referente ás familias

Capítulo VII. Servizos que poderá ofertar

Capítulo VIII. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenas

Capítulo IX . A lingua

Capítulo X. Persoal

Capítulo XI. Réxime de cobramento

Capítulo XII. Medidas de seguridade e hixiene

Capítulo XIII. Libro de Reclamacións

Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento

Capítulo XV. Normativa de Aplicación

## CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Artigo 1. Obxecto

Estas Normas de Funcionamento (Regulamento de Réxime Interno) teñen por obxecto establecer a organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Vedra.

### Artigo 2. Ámbito de aplicación

Constitúe o ámbito de aplicación destas normas a escola infantil de atención á primeira infancia que se configura como equipamento diúrno dirixido a poboación infantil de 0 a 3 anos.

#### 2.1. Datos do centro:

Nome do centro: Escola Infantil Municipal de Vedra

Enderezo: Lugar Nande, núm. 65, San Fins de Sales. 15885 Vedra

Teléfonos: 981 511 603

Correo electrónico: [escola.infantil@concellodevedra.gal](mailto:escola.infantil@concellodevedra.gal)

#### 2.2. Titularidade:

Entidade titular: Concello de Vedra

Enderezo: Avenida Mestre Manuel Gómez, núm.1. 15885 Vedra

Representante legal: Alcaldía-Presidencia do Concello de Vedra

Teléfono: 981 814 612 (xeral) e 981 814 693 (departamento de servizos sociais comunitarios)

Correo electrónico: [correo@concellodevedra.gal](mailto:correo@concellodevedra.gal)

Páxina web: [www.concellodevedra.es](http://www.concellodevedra.es)

Número de inscrición Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais.- RUEPSS: E-399 C-1

#### 2.3. Autorizacións:

Autorizacións concedidas: Data do permiso de inicio de actividades 11.01.2006

#### 2.4. Xestión: Indirecta

O responsable do correcto funcionamento do centro será o Concello de Vedra.

### Artigo 3. Función educativa e de conciliación

Os centros de atención á primeira infancia, escolas infantís 0-3, cumpren unha función eminentemente educativa, proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e nenas.

A escola infantil cooperará estreitamente cos proxenitores e coas persoas titoras co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

## **CAPÍTULO II. PROCEDEMENTO DE INGRESO**

### **Artigo 4. Solicitudes e expedientes**

Poderán solicitar praza na escola infantil os nenos/as con idades comprendidas entre os 0 e 3 anos. O ingreso na escola só se poderá realizar unha vez cumpridos os 3 meses.

No momento da solicitude, abriráselles un expediente persoal individual 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.

### **Artigo 5. Procedemento de reserva de praza e ingreso**

#### **5.1. Capacidade do centro:**

A escola infantil municipal de Vedra ten autorizadas 4 unidades e 61 prazas repartidas do seguinte xeito:

- Unha unidade 0-1 anos: 8 prazas
- Unha unidade 1-2 anos: 13 prazas
- Dúas unidades 2-3 anos: 20 prazas cada unidade (total 40 prazas)

Reservaranse 3 prazas (unha por nivel) para os casos de menores en situación de emerxencia ou risco de exclusión social valorados polos Servizos Sociais Comunitarios do Concello de Vedra.

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, o alumnado poderá ser agrupado conforme ás instrucións emitidas pola inspección de escolas infantís. O alumnado poderá ser agrupado conforme á seguinte proporción:

- Grupos formados por alumnos/as de ata 2 anos: 1/10
- Grupos formados por alumnos/as de idades comprendidas entre 0-3: 1/15.

#### **5.2. Procedemento e variacións:**

Os proxenitores/as, titores/as ou representantes legais do alumnado, deben coñecer antes de formalizar a solicitude de reserva de praza/matriculación, as Normas de Funcionamento da escola infantil. O Concello de Vedra facilitaralle, polos medios acordados, as presentes Normas visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores, e quedará no expediente do alumnado a copia do xustificante de recepción e aceptación das normas.

En todo caso facilitaráselles ás familias, un xustificante no que conste o número de inscrición da solicitude.

As solicitudes de renovación de praza e novo ingreso deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Vedra, Sede Electrónica ou calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas (en adiante, LPACAP).

O prazo para solicitar a reserva de praza ou novo ingreso será do 1 ao 31 de marzo, ambos incluídos.

O prazo para aceptar a praza concedida e formular a matrícula será de 15 días naturais (incluídos sábados, domingos e festivos), a contar dende o día seguinte á publicación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Vedra.

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo establecido nos casos que se indican a continuación. Estas solicitudes deberán estar acompañas da documentación que acredite a circunstancia que a motiva e, en todo caso, estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade do/a menor:

- Nacemento do/a menor con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.
- Cambio de residencia da unidade familiar.
- Outras circunstancias que de forma motivada aprecie a Comisión de baremación, seguimento e control.

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 5 días lectivos sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade, de acordo coa normativa reguladora da gratuidade das escolas infantís e posteriores modificacións neste ámbito.

O sistema para dar de baixa definitiva na escola a un alumno/a realizarase por escrito presentado no Rexistro Xeral ou calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da LPACAP. Esta solicitude deberá presentarse cunha antelación mínima de 15 días naturais e serán resoltas polo órgano competente.

### **5.3. Tipos de xornada:**

Na solicitude de renovación de praza ou de novo ingreso, os/as proxenitores, titores/as ou representantes legais deberán escoller entre as seguintes xornadas:

- **Media xornada:** Mínimo de 3 horas e máximo de 4 horas diarias continuadas, en xornada de mañá ou de tarde.
- **Xornada completa:** Entre 4 e 8 horas diarias, coas seguintes modalidades:
  - Continuada: Aquela na que o/a menor permanece na escola ata un máximo de 8 horas ininterrompidamente.
  - Partida: Aquela na que o/a menor permanece na escola 4 horas continuadas pola mañá e 4 horas continuadas pola tarde.
  - Por quendas: Aquela na que por motivos persoais ou laborais dos/as proxenitores, titores/as ou representantes legais asiste semanas alternas en horarios distintos de mañá ou de tarde. Os motivos alegados para que o/a menor realice unha xornada a quendas deberán acreditarse documentalmente.

Os cambios de xornada deberán solicitarse por escrito presentado no Rexistro Xeral ou calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da LPACAP, cunha antelación mínima de 15 días naturais e serán resoltas polo órgano competente. Os cambios de media xornada a xornada completa deberán xustificarse documentalmente e quedarán supeditados á dispoñibilidade de praza.

### **5.4. Baremo de admisión:**

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación. Atenderanse as solicitudes coa seguinte orde de prioridade:

- Menores con irmáns e irmás na escola infantil.
- Fillos/as dos/as traballadores/as da escola infantil municipal.
- Fillos/as de empregados municipais do Concello de Vedra.
- Solicitantes de unidades familiares empadroadas no Concello de Vedra, que consten inscritos no padrón municipal de habitantes, con data anterior ao 1 de xaneiro do ano no que se solicita a praza.
- Solicitantes de unidades familiares que, estando empadroadas noutro concello, teñas os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano de administración radicado no Concello de Vedra.
- De existiren prazas vacantes, poderán acceder persoas doutros concellos, sempre e cando acrediten ter quedados excluídos das listas de admitidos/excluídos do seu concello ou que o seu concello non dispoña de servizo.

En cada un dos apartados anteriores as solicitudes serán ordenadas de acordo co baremo establecido. Aplicarase o mesmo baremo que o aprobado e publicado cada ano pola Xunta de Galicia para as escolas infantís do Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar (Rede de escolas infantís da Galiña Azul).

#### **5.5. Ingresos urxentes:**

Terán a consideración de ingresos urxentes os seguintes casos: menores tutelados pola Xunta de Galicia, fillos/as de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero, e aqueles outros en que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, valorados polo departamento de servizos sociais comunitarios.

#### **5.6. Documentación que deberá acompañar a solicitude de NOVO INGRESO:**

As solicitudes de novo ingreso deberán estar acompañadas da seguinte documentación:

- Copia do DNI de ambos proxenitores/as, titores/as ou representantes legais dos /as menores.
- Copia do libro de familia ou certificado de inscrición do nacemento do/a menor no Rexistro Civil.
- Copia da declaración de IRPF do último exercicio fiscal ou certificado de imputacións no caso de persoas non obrigadas a presentala.
- Acreditación da situación laboral: Última nómina, xustificante de pago de autónomos, xustificante de pensións ou prestacións públicas ou demanda de emprego no caso de persoas desempregadas.
- Certificado de padrón colectivo para familias non empadroadas no Concello de Vedra.
- Copia do título de familia numerosa, no seu caso.
- Copia do título de familia monoparental, no seu caso.
- De ser o caso, sentenza de separación, divorcio ou nulidade e documento que acredite quen ten a custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios para a recollida, etcétera.
- En caso de circunstancias especiais ou excepcionais, xustificante que as acredite.

No caso en que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente requirirase ás persoas solicitantes a súa emenda no prazo de 10 días naturais a contar dende o día seguinte á recepción da notificación.

#### **5.7. Documentación que deberá acompañar a solicitude de RENOVACIÓN de praza:**

As solicitudes de renovación de praza deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- Copia da declaración de IRPF do último exercicio fiscal ou certificado de imputacións no caso de persoas non obrigadas a presentala.
- En caso de circunstancias especiais ou excepcionais, xustificante que as acredite.
- De ser o caso, sentenza de divorcio ou documento que acredite quen ten a custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios para a recollida, etcétera.
- No suposto de familias numerosas ou monoparentais que tiveran caducado o seu título, deberán achegar o actualizado.

No caso en que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente requirirase ás persoas solicitantes a súa emenda no prazo de 10 días naturais a contar dende o día seguinte á recepción da notificación.

#### **5.8. Comisión de baremación, seguimento e control:**

Será convocada pola Alcaldía-Presidencia do Concello de Vedra nos seguintes casos:

- No mes de abril de cada ano, para valorar as solicitudes de renovación e novo ingreso presentadas para o vindeiro curso. Nesta reunión propondrá as exencións ou reducións nas cotas que as familias deberán abonar.
- Cando se precise a interpretación das presentes normas de réxime interno.
- Cando se presenten solicitudes fóra do prazo establecido e aleguen circunstancias que deban estar motivadas diferentes ao nacemento do/a menor con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes ou cambio de residencia.

A comisión estará composta por:

- Presidencia: Alcaldía ou persoa en quen delegue.
- Secretaría: Secretario/a do Concello de Vedra ou funcionario/a no que delegue.
- Vocais:
  - A dirección pedagóxica do centro ou mestre en quen delegue.
  - Traballadora/or Social ou persoal técnico do departamento de servizos sociais en quen delegue.
  - Un/ha concelleiro/a designado pola Alcaldía
  - Un/ha funcionario/a designado pola Alcaldía

#### **5.9. Procedemento de matrícula:**

Unha vez rematado o prazo de solicitudes e celebrada a reunión da comisión de baremación, seguimento e control, procederase a aprobar a listaxe provisional de persoas admitidas, excluídas e listaxe de agarda. As

persoas interesadas disporán dun prazo de 5 días naturais para a presentación de alegacións e reclamacións, a contar dende o día seguinte ao que se publique no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal.

Rematado o prazo de alegacións e reclamacións, estas serán resoltas pola comisión de baremación, seguimento e control, e procederase a aprobar e publicar no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas.

Unha vez publicada a listaxe definitiva, as familias disporán do prazo de 15 días naturais a contar dende o día seguinte á publicación para aceptar a praza adxudicada e proceder a formalizar a matrícula. A documentación necesaria para efectuar este trámite será:

- Formulario de aceptación da praza, no que se indicará o número de conta bancaria no que a familia desexa domiciliar os recibos dos servizos non bonificados. No suposto de que desexen aboar o importe directamente e non domiciliado, deberán solicitálo expresamente.
- 4 fotos tipo carné do neno/a.
- No caso de que os/as menores padezan alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole, informe médico no que se reflectan.
- Cartilla de vacinación actualizada segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación do SERGAS que así o acredite.
- Todos aqueles outros datos ou documentación que sexan oportunos incluír.

#### **5.10. Criterios de subvencionalidade:**

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano.

En cada expediente das persoas usuarias figurará o horario de asistencia real solicitado polos pais/nais, titores/as e representantes legais.

Entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estancia nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

### **CAPÍTULO III. OBXECTIVOS DA ESCOLA**

#### **Artigo 6. Obxectivos da escola infantil**

Son obxectivos específicos da escola:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etcétera.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.



- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo.
- Fomentar un uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas.
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos.
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.
- Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagóxica da escola.

## **CAPÍTULO IV. HORARIO DE APERTURA DA ESCOLA**

### **Artigo 7. Horario de apertura**

A Escola Infantil abrirá un mínimo de 8 horas diarias en xornada continuada de 7:30 a 20:00 horas, cinco días á semana de luns a venres e un mínimo de 11 meses ao ano.

Non obstante, respectando estes mínimos, a escola poderá determinar os seu calendarios e horarios de apertura e peche ao público en función da demanda existente e da necesaria conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

A escola infantil municipal de Vedra poderá pechar o mes de agosto debido aos seguintes motivos:

- 1) A baixa demanda, que implica a falta de viabilidade económica.
- 2) Tarefas de mantemento xeral do centro (obras menores, limpeza, organización e planificación educativa do centro, etcétera.).
- 3) Aplicación do convenio colectivo do sector, de ser o caso, que supoña a substitución ou axustes de persoal non recomendables por motivos pedagóxicos.
- 4) Criterios de eficiencia e sustentabilidade.

En consecuencia, o mes de agosto terá a consideración do mes de vacacións dos/as menores cando proceda e será o mes preferente para coller as vacacións.

O horario de apertura e peche deberán figurar no taboleiro de anuncios de cada centro e no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS).

## **CAPÍTULO V. HORARIOS DE PERMANENCIA DOS NENOS/AS**

### **Artigo 8. Horario de permanencia do alumnado**

O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será, con carácter xeral, de 8 horas diarias, agás causas excepcionais xustificadas nas que se poderá ampliar o dito horario.

Horario amplo: enténdese por horario amplo a atención os/ as nenos/ as por parte do centro superior a 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás en circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente. O seu custo será aboado polas familias.

A solicitude de horas extras por parte das familias queda regulada nos termos previstos no artigo 15 deste regulamento.

### **Artigo 9. Horario de entrada e saída**

O horario de entrada e saída dos nenos/as nos centros débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados co centro os horarios de entrada e saída dos nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificados e reiterados, a dirección do centro está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento das familias.

- As entradas en horario de mañá deberán producirse antes das 10:00 horas.
- As entradas en horario de tarde deberán producirse antes das 16:00 horas.

As familias e/ou representantes legais recollerán aos nenos e nenas ao remate da xornada. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregar as crianzas a outra persoa, esta deberá estar previamente autorizada por escrito polos proxenitores, tutores/as e representantes legais e ser debidamente identificada.

No caso de que a escola realice algunha saída educativa do centro, serán avisados por escrito e con antelación a todos os pais e nais, tutores/as e representantes legais que deberán dar o seu consentimento. No caso de que non consintan a saída, o neno/a quedará na escola co resto do persoal. Se as saídas son por grupos, no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.

### **Artigo 10. Programación de actividades**

A programación diaria de actividades terá a natural flexibilidade que esixan as características psicopedagóxicas e sociais do alumnado.

A programación destas actividades, concretaranse nos Proxectos educativos de Centro e na súa correspondente Proposta Pedagóxica de acordo á normativa vixente sobre a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

## **CAPÍTULO VI. REFERENTE ÁS FAMILIAS**

### **Artigo 11. Dereitos e obrigas das familias**

Os dereitos e obrigas dos/das pais/nais, tutores/as e representantes legais son os que se relacionan a continuación:

### **11.1. Dereitos:**

- Ser informados/as, regularmente, da situación do neno/a na escola: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos ...
- Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co/a educador/a e director/a.
- Realizar unha visita ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso.
- Coñecer o funcionamento da escola e o modo en que se formula o Proxecto Educativo do centro coa súa correspondente Proposta Pedagóxica antes da formalización da matrícula.
- Ser informados daqueles sucesos que afecten á marcha ordinaria do funcionamento do centro e das medidas adoptadas.
- Dispoñer das Normas de Funcionamento do centro visadas con carácter previo a realizar a reserva de praza/matrícula.
- Interpoñer queixas e reclamacións.
- Ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou calquera circunstancia relevante.

### **11.2. Deberes/ obrigas:**

- Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar, etcétera.
- Ser puntuais na hora da traída e recollida do neno/a.
- Cumprir os horarios de asistencia solicitados.
- Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado pola escola, á devolución de notas e enquisas enviadas pola mesma.
- Ser puntuais nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario.
- Colaborar na medida do posible nas actividades da escola, que serán o eixo da relación familia-escola.
- Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as nenos/as no proceso educativo.
- Avisar á escola do cambio de persoas autorizadas de recoller ao neno/a na escola.
- Respetar o Proxecto Educativo do Centro e a súa Proposta Pedagóxica, así como as presentes Normas de Funcionamento visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.
- Non levar ás nenas e nenos á escola cando non estean en condicións idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia que así o aconselle...).

## **Artigo 12. Normas sobre a participación activa**

Para garantir a axeitada participación das familias serán de aplicación xeral as seguintes normas sobre a participación activa:

- 1) Fomento da relación estreita entre familia e escola xa que a educación nesta etapa enténdese como un proceso compartido.
- 2) A coordinación e o coñecemento da vida na escola verase facilitado por:

- Entrevista inicial cos pais e nais, titores/as e/ou representantes legais co/a director/a e o/a educador/a correspondente da cal deixárase constancia no expediente individual.
- Contactos diarios co/a educador/a.
- Participación en actividades: celebracións de festas, saídas da escola, ...
- Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións, ...
- A relación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada pola dirección do centro, ten como principais obxectivos:
  - O intercambio de información.
  - Participación na vida da escola.
  - Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etcétera.

A escola poñerá en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada neno/a unha información sobre a súa evolución integral que terá como mínimo carácter semestral e que se realizará a través de informes evolutivos das áreas establecidas de acordo á normativa vixente que establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

As visitas dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oído ao equipo técnico educativo, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

A escola infantil debe planificar o período de adaptación, tendo en conta que o neno ou nena racha co lazo afectivo coa figura de apego. O seu desenvolvemento a todos os niveis vai depender de como asimile este proceso. Polo tanto debe ser planificado coas familias xa que van entrar nun lugar descoñecido con novas persoas e pasan de ser o centro de atención a un máis entre outros iguais. A escola conta cun protocolo de adaptación que será facilitado ás familias.

### **Artigo 13. Instrumentos de información**

Os instrumentos de información para as familias son os seguintes:

1. A través da comunicación no día a día nos momentos de entrada ou recollida das nenas ou nenos. Todas as familias serán informadas do período de adaptación do seu fillo ou filla.
2. Recomendase que, con carácter xeral, se celebren as seguintes reunións:
  - Reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.
  - Reunións de grupo para realizar unha en cada semestre.
  - En todo caso, a dirección do centro informará por escrito ao principio do curso dos horarios de atención e información aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas.

### **Artigo 14. Asociación de pais e nais.- ANPAS**

A asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentárase por parte da dirección.

Sen prexuízo do que establezan os seus propios estatutos, a asociación promoverá os seguintes fins:

- 1) Defender os dereitos dos pais/nais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos aos nenos/as.
- 2) Colaborar coa dirección e co persoal do centro para favorecer o desenvolvemento integral da poboación atendida en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

## **CAPÍTULO VII. SERVIZOS QUE PODERÁ OFERTAR**

### **Artigo 15. Servizos que oferta o centro**

#### **15.1. Atención Educativa:**

A escola infantil conta cun Proxecto educativo de Centro (PEC) propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Real Decreto 95/2022, de 1 de febreiro, polo que se establecen as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

A escola infantil atenderá a todas as facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/as.

A Escola infantil facilitará o desenvolvemento educativo do alumnado, garantindo a súa formación integral, e contribuíndo ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.

**A escola oferta o servizo de atención educativa durante un mínimo de 8 horas.**

#### **15.2. Servizo de comedor**

O Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 estes servizos:

- Servizo de comedor: incluírá en todo caso o xantar e, opcionalmente, almorzo, merenda e / ou cea podendo ser ofertado nalgunha das seguintes modalidades: Como servizo de comedor propiamente dito, prestado por persoal do propio centro ou ben alleo a el contratado con tal fin (servizo de catering), incluídos os alimentos.

En todo caso deberá existir a disposición das familias unha relación semanal dos menús previstos, os cales deberán proporcionar unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos/das nenos/as.

A escola conta con servizo de comedor, ben propio ou con empresa de catering. As familias serán informadas da modalidade coa que conta o centro.

Os nenos e nenas usuarios/as fixos de comedor e merenda que non vaian a utilizar o servizo deberán avisar, con antelación suficiente,

Os horarios do servizo de comedor son de 12:00 a 13:30 horas, organizados pola dirección do centro.

O servizo de comedor estará dispoñible para todos os nenos e nenas da escola que o contrataran.

No caso excepcional de necesitar este servizo días soltos, os proxenitores, titores/as ou representantes legais deberán solicitalo por escrito no Rexistro Xeral do Concello de Vedra ou en calquera dos lugares

establecidos no artigo 16.4 da LPACAP, cunha antelación mínima de 15 días naturais e acreditar documentalmente a necesidade do servizo nesta modalidade. En todo caso, a concesión do servizo de comedor por días soltos quedará supeditada á resolución efectuada polo órgano competente. Nestes casos, a familia deberá informar á dirección do centro con, polo menos, 1 día de antelación, da necesidade do uso do servizo.

A familia deberá presentar informes médicos no caso en que o neno/a padeza algunha alerxia ou enfermidade pola inxestión dalgún tipo de alimento.

### **15.3. Servizo de Cociña**

Como servizo de cociña, entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as propias persoas usuarias.

Por motivos de seguridade alimentaria, non se admitirá comida aportada polas familias para o xantar, polo tanto a escola infantil municipal de Vedra non está a ofertar este servizo agás no alumnado de 0-1 anos (bebés) que poderán traer a leite mentres non comecen a comer triturado.

### **15.4. Servizo de horario amplo**

Enténdese por horario amplo a atención aos nenos e nenas por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente.

Cando os/as menores vaian estar na escola infantil máis de 8 horas diarias a familia deberá solicitar o horario amplo xustificado. Esta solicitude deberá efectuarse, polo menos, con 15 días de antelación, por escrito no Rexistro Xeral do Concello de Vedra ou en calquera dos lugares establecidos polo artigo 16.4 da LPACAP. A solicitude deberá ir acompañada da documentación xustificativa que a acredita e quedará supeditada a súa concesión á resolución adoptada polo órgano competente.

Se algunha familia utiliza, por causas xustificadas, un horario ampliado, aboará o importe mensual establecido na ordenanza fiscal municipal.

Distinguirase horario amplo de horas extras que estas son puntuais e fóra da xornada elixida pola familia. Igualmente serán aboadas polas familias establecendo o importe a ordenanza fiscal municipal.

## **Artigo 16. Normas de saúde, hixiene, vestiario e alimentación**

### **16.1. Normas de saúde:**

1. Os nenos/as deberán acudir ao centro en condicións correctas de saúde
2. No casos da aparición de enfermidades infecto-contaxiosas durante a súa asistencia ao centro deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais á dirección deste.
3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección deste, e avisarase os seus pais/nais, representantes legais ou titores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio.

4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións *in situ* e á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais/nais, tutores/as ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, procurarase que o neno ou nena reciba a atención médica axeitada.
5. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días naturais, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais/nais, tutores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
6. Nos casos en que se deban administrar medicamentos aos nenos e nenas (porque supón un risco para a saúde), deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos proxenitores, tutores/as ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente.
7. Evitarase, con carácter xeral, a administración de medicamentos no centro. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita.
8. Con carácter xeral atenderase o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia así como aos boletíns epidemiolóxicos nos que se fan actualizacións das recomendacións para a exclusión de escolas.

#### **16.2. Normas de hixiene persoal:**

Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas.

#### **16.3. Normas de vestiario:**

A roupa e o calzado debe ser cómodo evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Débense descartar os modelos tipo buzo.

Por motivos de seguridade os/as nenos/as non poderán traer obxectos como pulseiras, medallas, cadeas. Evítanse ademais os lazos, pinzas, gomas e outros que poidan ser perigosos.

A escola pode obrigar ao uso de uniforme de acordo co Concello de Vedra.

Non obstante e se fose o caso, as familias deberán poder elixir, libremente, adquirir os uniformes básicos en establecementos da súa elección, e no caso de que o centro esixa que o uniforme inclúa logotipos, escudos ou outros emblemas, o centro deberá favorecer a adquisición separada de ditos elementos.

#### **16.4. Normas de alimentación:**

1. A escola publica no taboleiro de anuncios e/ou facilita ás familias, unha relación semanal, mensual ou por tempadas dos menús previstos os cales procurarán proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade. Informarase de calquera modificación nos mesmos.
2. A escola prestará un especial coidado en atender os casos nos que o 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.

3. Os menús serán supervisados por persoal técnico en dietética e nutrición ou especialista competente e expostos no taboleiro de anuncios cunha antelación semanal.
4. Respectaranse os horarios establecidos para as comidas.

### **Artigo 17. Dependencias**

As dependencias do centro distribúense de acordo ás dependencias autorizadas segundo o permiso de inicio de actividade ou as correspondentes modificacións substanciais do centro solicitadas a inspección.

Todo o material será coidado para o posterior desfrute dos demais.

As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

## **CAPÍTULO VIII. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN E DA IGUALDADE ENTRE NENOS E NENAS**

### **Artigo 18. Integración do alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoio Educativo**

A escola promove, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades específicas de apoio educativo ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe, DEA, sempre e cando contén cos recursos materiais e humanos necesarios.

Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de valoración e orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

O alumnado de integración contabilizarase a efectos de cociente como dúas prazas.

### **Artigo 19. Fomento da igualdade entre nenos e nenas**

A escola é o principal axente educativo da infancia. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento.

Na escola, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.

A escola programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os non específicos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.

Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.



O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos identificadores da cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

## **CAPÍTULO IX . A LINGUA**

### **Artigo 20. Lingua**

Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán, a demanda das persoas solicitantes.

Na etapa de educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais, fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas. As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexos de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

## **CAPÍTULO X. PERSOAL**

### **Artigo 21. Cocientes de persoal**

A escola cumprirá en todo momento os cocientes de persoal establecidos na normativa de aplicación.

### **Artigo 22. Equipo técnico**

Recoméndase a constitución dun equipo técnico configurado como un grupo de traballo, a través do cal o persoal de atención directa a nenos/as participa do proxecto integral do centro. Este equipo estará integrado polo/a director/a ou e pola dirección pedagóxica, que actuará como coordinador/a, e polo persoal de atención directa a nenos/as.

### **Artigo 23. Tipoloxía de persoal**

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.

O persoal de apoio á atención e coidado dos/das nenos/as, que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente, realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

### **Artigo 24. Outro persoal**

Outro persoal, cando o centro ofrezca servizo de comedor, nas distintas modalidades, deberá dispoñer do persoal necesario para o desenvolvemento das funcións propias deste servizo segundo a súa categoría profesional e se establezan no correspondente convenio colectivo.

## **CAPÍTULO XI. RÉXIME DE COBRAMENTO**

### **Artigo 25. Normas xerais réxime de cobramento**

No caso de que a escola estea acollida ás axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa, unha vez realizada a inscrición e constatada a asistencia á escola infantil, o pagamento efectuado en concepto de reserva de praza (se procede) será compensando con outros servizos distintos da atención educativa que preste o centro.

Se non se produce a incorporación no mes de setembro, data do inicio do curso, dun neno/a, agás causas xustificadas, non será devolta a cota da reserva de praza. As causas xustificadas deberán acreditarse documentalmente e serán aceptadas polo órgano competente mediante resolución.

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 5 días lectivos sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade, de acordo coa normativa reguladora da gratuidade das escolas infantís e posteriores modificacións neste ámbito. Nestes casos, procederase a emitir resolución polo órgano competente, que será notificada aos proxenitores/as, titores/as ou representantes legais do alumnado, concedéndolles o dereito de alegacións previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

As cotas de servizos de comedor, horario amplo, horas extras ou actividades extras, etc. serán detalladas na ordenanza fiscal municipal e no documento relación de prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

### **Artigo 26. Prezos**

Os Prezos dos servizos prestados estarán desagregados por tipo de gasto e deben ser aboados polas familias no prazo e polos medios establecidos na ordenanza fiscal municipal que os regule.

Tendo en conta que a escola está a aplicar prezos públicos, ditos prezos serán actualizados segundo Resolucións da Xunta de Galicia en base ao IPC.

### **Artigo 27. Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias e causas de baixa**

#### **27.1. Suspensións temporais:**

A non asistencia á escola infantil 0-3 anos durante un período de 5 días lectivos sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade, de acordo coa normativa reguladora da gratuidade das escolas infantís e posteriores modificacións neste ámbito. No caso de ausencias superiores ao prazo establecido na normativa reguladora da gratuidade a familia solicitará por escrito xunto coa documentación xustificativa a suspensión temporal no Rexistro Xeral do Concello de Vedra ou en calquera dos dos lugares previstos no artigo 16.4 da LPACAP. O órgano competente emitirá a resolución e, no caso de ser favorable á suspensión temporal, o centro reservará a praza do/a alumno/a.

A bonificación refírese ó 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada aos nenos/as da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións do/a menor que será preferentemente os meses de verán e máis concretamente o mes de agosto.

### **27.2. Causas de baixa na escola infantil:**

- Por cumprimento da idade máxima de permanencia na escola infantil, con excepción do alumnado con necesidades educativas especiais, sempre que exista informe do servizo especializado previsto no artigo 18, podendo permanecer un ano máis no centro.
- Por solicitude dos/as proxenitores, titores/as ou representantes legais, cunha antelación mínima de 15 días naturais, presentada por escrito no Rexistro Xeral do Concello de Vedra ou nos demais lugares previstos no artigo 16.4 da LPACAP.
- Por non pagar a cota establecida polos servizos que se prestan durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
- Por comprobación de falsidade ou engano na documentación ou datos achegados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer na escola infantil.
- Por falta de asistencia continuada superior a un mes sen causa xustificada documentalmente.
- Por incumprimento reiterado nas normas da escola.

As baixas, incompatibilidades ou inadaptacións serán resoltas, unha vez oídas as persoas interesadas e logo da emisión do correspondente informe de conclusións.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as solicitudes da listaxe de agarda, agás supostos de ingresos urxentes previstos no artigo 5, previo informe do departamento de servizos sociais comunitarios.

## **CAPÍTULO XII. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE**

### **Artigo 28. Medidas de seguridade e hixiene**

#### **28.1. Medidas de seguridade e hixiene:**

A escola conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

- Técnico en riscos laborais encargado de implantar as medidas de emerxencia no centro.
- Medidas anti-incendios.
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como cantoneiras, protección de arestas e antipilladedos.
- Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.
- 

#### **28.2. Persoal:**

- Os traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios ante unha emerxencia.
- O persoal do centro manterá una actitude activa e vixiante dirixida á prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.

- Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.
- Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.
- O persoal que manipule alimentos está en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.
- Todo o persoal do centro que teña contacto habitual cos/coas nenos e nenas conta cun certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e Trata de Persoas.

### **CAPÍTULO XIII. LIBRO DE RECLAMACIÓNS**

#### **Artigo 29. Libro de reclamacións**

A escola infantil dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación está recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).

A Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo dos centros e programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles á calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e 49 do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

### **CAPÍTULO XIV. SISTEMA DE REVISIÓN DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

Estas normas de funcionamento entrarán en vigor no momento que se incorporen ao RUEPSS polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.

Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro, no Concello de Vedra e na páxina web municipal a disposición das persoas usuarias e seranlle entregadas ás familias co texto íntegro e cos anexos correspondentes.

Calquera instrución ditada pola escola non pode ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas.

As presentes Normas de Funcionamento derrogan as visadas anteriormente.

### **CAPÍTULO XV. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís
- Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería en materia de servizos sociais.
- Ademais para as Escolas Infantís Municipais:
  - DECRETO 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de prezos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís.
  - DECRETO 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- Ordenanzas fiscais do concello de Vedra.

**ANEXO I**
**FORMULARIO DE SOLICITUDE PRAZA NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE VEDRA**

Datos xerais				
<b>Solicitud</b>	<b>Tipo de solicitud:</b> <input type="checkbox"/> Renovación <input type="checkbox"/> Novo ingreso <b>Curso escolar:</b> 20__ / 20__			
<b>Alumno/a</b>	<b>Nome e apelidos:</b> <b>Data de nacemento:</b> <b>DNI/NIE:</b>			
<b>Solicitante</b>	<b>Nome e apelidos:</b> <b>DNI/NIE:</b>			
<b>Dirección postal</b>				
<b>Teléfonos de contacto</b>				
<b>Correo electrónico</b>				
Unidade familiar completa				
Nome e apelidos	DNI	Data de nacemento	Parentesco	Situación laboral
Servizos solicitados				
<b>Tipo de xornada e horario de asistencia</b>	<input type="checkbox"/> Xornada completa ( <i>asistencia entre 4 e 8 horas diaria</i> ) <input type="checkbox"/> Media xornada ( <i>asistencia entre 3 e 4 horas diarias</i> )  Horario aproximado:			
<b>Servizo de comedor</b>	<input type="checkbox"/> Mes completo			

	<input type="checkbox"/> Días soltos (neste caso, deberá acompañar a xustificación documental)
<b>Horario Amplo (+8 h)</b>	<input type="checkbox"/> Si (Neste caso, deberá acompañar a xustificación documental) <input type="checkbox"/> Non
<b>Circunstancias especiais</b>	
<input type="checkbox"/> Irmá/n con praza renovada ou de novo ingreso no centro para o vindeiro curso escolar <input type="checkbox"/> Familia monoparental <input type="checkbox"/> Familia numerosa <input type="checkbox"/> Outras circunstancias:	

Data: \_\_\_\_\_

Sinatura: \_\_\_\_\_

Información básica sobre Protección de datos: *Responsable: Concello de Vedra. Finalidade: Prestar os servizos solicitado. Lexitimación: Cumprimento dunha obriga legal. Destinatarios: Están previstas cesións de datos a: Departamento correspondente, Outros organismos da administración pública. Dereitos: Teñen dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, indicados na información adicional, que pode exercer dirixíndose a correo@concellodevedra.com. Procedencia: O propio interesado. Información adicional: [www.concellodevedra.es/politica-privacidade](http://www.concellodevedra.es/politica-privacidade)*

A Att. Alcaldía-Presidencia do Concello de Vedra

## **ANEXO II**

### **DOCUMENTACIÓN SOLICITUDES DE NOVO INGRESO:**

- Copia do DNI de ambos proxenitores/as, titores/as ou representantes legais dos /as menores.
- Copia do libro de familia ou certificado de inscrición do nacemento do/a menor no Rexistro Civil.
- Copia da declaración de IRPF do último exercicio fiscal ou certificado de imputacións no caso de persoas non obrigadas a presentala.
- Acreditación da situación laboral: última nómina, xustificante de pago de autónomos, xustificante de pensións ou prestacións públicas ou demanda de emprego no caso de persoas desempregadas.
- Certificado de padrón colectivo para unidades familiares non empadroadas no Concello de Vedra.
- Copia do título de familia numerosa, no seu caso.
- Copia do título de familia monoparental, no seu caso.
- En caso de circunstancias especiais ou excepcionais, xustificante que as acredite.

### **DOCUMENTACIÓN SOLICITUDES DE RENOVACIÓN DE PRAZA:**

- Copia da declaración de IRPF do último exercicio fiscal ou certificado de imputacións no caso de persoas non obrigadas a presentala.
- En caso de circunstancias especiais ou excepcionais, xustificante que as acredite.
- No suposto de familias numerosas ou monoparentais que tiveran caducado o seu título, deberán aportar o actualizado.

### **INFORMACIÓN:**

Departamento de servizos sociais comunitarios do Concello de Vedra: 981 814 693

Escola infantil municipal: 981 511 603



ANEXO III

**ACEPTACIÓN DE PRAZA NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL PARA ALUMANDO DE NOVO INGRESO**

<b>APELIDOS E NOME:</b>
<b>DNI:</b>
<b>DOMICILIO:</b>
<b>TELÉFONO:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

**EXPÓN:**

**Primeiro.-** ACEPTO a praza concedida na Escola infantil municipal de Vedra para o curso escolar 20\_\_/20\_\_.

<b>Nome e apelidos do/a menor</b>	
<b>Data de nacemento</b>	

**Segundo.-** Presento a documentación requirida para formalizar a matrícula:

- 4 fotos tipo carné do neno/a.
- De selo caso, informe médico do neno/a no que se reflectan as alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole. *(No caso de que o/a menor non padeza alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole non será necesario presentar dito informe médico).*
- Cartilla de vacinación actualizada segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación do SERGAS que así o acredite.
- Outros datos/documentación que sexan oportunos incluír.

**Terceiro.-** Que a efectos de domiciliación dos prezos procedo a comunicar a conta bancaria na que desexo que se me carguen os prezos polos servizos da Escola infantil municipal.

**IBAN:** ES \_\_\_\_\_

**SOLICITA:**

Que se teña por presentada esta instancia e se continúe coa tramitación do procedemento correspondente.

Vedra, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Asdo: \_\_\_\_\_

En cumprimento do disposto pola Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais e Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo a protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación deses datos.

O Concello de Vedra informa/o de que os datos persoais obtidos deste documento serán incorporados a un ficheiro, do que é responsable o Concello de Vedra coa única finalidade de levar a cabo as actuacións administrativas que, de ser o caso, se deriven da súa solicitude ou para realizar comunicacións do seu interese para os efectos informativos. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, se é o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, nos termos establecidos na lei indicada, comunicándollo a este Concello.

**A Att. Alcaldía-Presidencia do Concello de Vedra**