

ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

DENOMINACIÓN ENTIDADE TITULAR: CONCELLO DE OUTES

CIF: P1506300A

Enderezo: Rúa da Vila, nº1 15230 Outes A Coruña

Teléfono: 981 850 003

Representante legal: O/A alcalde/sa do Concello de Outes

DENOMINACIÓN CENTRO: ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE OUTES

Enderezo: Rúa da Emigración, nº2 Lugar Cruceiro de Roo 15287 Outes A Coruña

Teléfono: 699672015

Enderezo electrónico: eim@outes.gal

Responsable: O/A director/a pedagóxico/a da EIM

Núm. RUEPSS: E- 0417 C-3

CENTRO DE INICIATIVA: Pública

TIPO DE XESTIÓN: Directa

a) O prazo para **solicitar a reserva de praza de novo ingreso** anunciarase mediante a publicación dunha resolución da Alcaldía sobre o procedemento de admisión: solicitudes de renovación, novo ingreso e matrícula de usuarios/as da escola infantil para cada curso escolar. Publicarase no BOP e no taboleiro de anuncios da páxina web do Concello de Outes. As solicitudes de novo ingreso tramitaranse no impreso oficial habilitado ao efecto debendo xuntar a dita solicitude a seguinte documentación:

1. Libro de Familia completo ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a composición da unidade familiar.
2. DNI ou outro documento acreditativo da identidade das/os nais/pais ou representantes legais segundo proceda.
3. De ser o caso, título de familia numerosa.
4. Certificado de empadramento do/a menor e dun dos proxenitores ou representante legal que será expedido polo concello onde o menor se atope empadroadado. No caso de estar empadroadado no Concello de Outes, consultarase de oficio.
No caso de non estar censado no Concello de Outes, certificado de empadramento do concello do que procede. De ser o caso no que algún dos proxenitores ou representante legal do neno/a teñan os seus postos de traballo no municipio achegarase o certificado da empresa ou da institución correspondente.
5. Documentación acreditativa da situación laboral (contrato de traballo, última nómina ou informe de vida laboral). De ser o caso, acreditación da situación de desemprego mediante a presentación da tarxeta de desempregado/a.
6. De ser o caso 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.
7. Documentación acreditativa da situación económica: 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 Concello de Outes para obter

ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

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. Se non se estivera obrigado á presentación do IRPF aportárase certificación de imputación de rendas e/ou declaración de ingresos referidos ao mesmo período..

8. De ser o caso, certificacións acreditativas das prestacións percibidas, expedidas polos organismos (INSS, SEPE....) e/ou administracións públicas pagadoras das mesmas.
9. Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerarase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias 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.
10. No caso de nenos/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.
11. Certificación correspondente no caso de que algún membro da unidade familiar estea afectado/a 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.
12. De ser o caso, documentación acreditativa de situación de familia monoparental.
13. Outros documentos se procederen, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo.

A documentación citada anteriormente fará referencia ás circunstancias existentes no momento de presentación da solicitude. 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.

Os criterios de prioridade para a adxudicación das prazas serán os seguintes:

1. Aqueles nenos e nenas empadroados no concello de Outes que acrediten que polo menos un dos proxenitores ou representante legal estea empadroado no mesmo domicilio.
2. De existir 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 de Outes. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou da institución correspondente.
3. Persoas que teñan a súa residencia en concellos limítrofes co de Outes. Para isto será necesario achegar o certificado de empadroamento do menor e de polo menos dun dos proxenitores, titores/as ou representante legal.
4. De non existir familias en lista de agarda, pódese admitir asistencias puntuais por motivos familiares previo informe dos servizos sociais.

As solicitudes aceptaranse por orde de presentación, salvo no caso de haber mais solicitudes que prazas ofertadas. Neste suposto levarase a cabo, por parte da *Comisión de valoración formada por* 1 persoa técnica do departamento de servizos sociais e o/a director/a pedagóxico/a da EIM, unha baremación entre as solicitudes recibidas para a súa adxudicación. O seguinte baremo aplicarase exclusivamente ás solicitudes de novo ingreso, cando haxa máis solicitudes de ingreso que prazas ofertadas

Entenderase por unidade familiar

- ✓ Os/as fillos/as menores de 18 anos, con excepción dos que, con consentimento dos/das pais/nais, vivan independentes destes/as.
- ✓ Os/as fillos/as maiores de 18 e menores de 25 que acrediten que viven no domicilio e non teñan ingresos.

Os/as fillos/as maiores de 18 anos discapacitados cun grao de discapacidade superior ao 33 por cento, incapacitados/as xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Baremo de admisión

1. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR		PUNTOS
1,1	Por cada membro da unidade familiar (Só para os supostos do cálculo da renda per cápita, incrementarase o número real de membros da unidade familiar nun 0,8 puntos no suposto de familias monoparentais)	2
1,2	Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo desta	1
1,3	No caso de que a/o nena/o para o que se solicita praza nacesse nun parto múltiple	1
1,4	Por cada membro da unidade familiar, afectado por minusvalía física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia	2
1,5	Pola condición de familia monoparental	5
1,6	Por ausencia do fogar familiar dos dous membros parentais	6
1,7	Pola condición de familia numerosa	3
1,8	Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada	3

2. SITUACIÓN LABORAL		PUNTOS
2,1	Situación laboral de ocupación	
	Pai	7
	Nai	7
2,2	Situación laboral de desemprego	
	Pai	2
	Nai	2
2,3	Perceptores da Risga	
	Nai	3
	Pai	3

Adxudicarase a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous, no caso de familias monoparentais.

3. SITUACIÓN ECONÓMICA (RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente)		PUNTOS
Inferior ao 25% do IPREM		4
Entre 25% e o 50% do IPREM		3
Entre 50% e o 75% do IPREM		2

ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Entre 75% e o 100% do IPREM	1
Entre 100% e o 125% do IPREM	-1
Entre 125% e o 150% do IPREM	-2
Entre 150% e o 200% do IPREM	-3
Igual ou superior ao 200% do IPREM	-4

De producírense empates nas puntuacións logo de baremadas as solicitudes, os criterios a seguir para proceder ao desempate serían:

1. Primeiro: daráselle prioridade á situación laboral de ocupación dos pais fronte á situación laboral de desemprego.
2. Segundo: de persistir o empate logo da aplicación do primeiro criterio daráselle prioridade ás solicitudes de xornada completa (continuada ou partida) con servizo de cociña sobre a media xornada.
3. Terceiro: de persistir o empate terán preferencia as solicitudes coa renda percápita mais baixa.

Unha vez realizada a baremación, a Comisión de Valoración, efectuará a proposta inicial de persoas admitidas e de agarda. A relación provisional coa puntuación obtida de persoas admitidas e de agarda publicarase por acordo da Xunta de Goberno Local no taboleiro de anuncios da páxina web do concello. 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 no rexistro xeral do concello. As reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da listaxe definitiva.

A listaxe de agarda resultante do proceso de baremación ordinario estará vixente ata o remate do curso escolar.

Cando se oferta 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. 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 EIM proceda ao chamamento do/a menor que lle siga por orde de puntuación. Excepcionalmente, non decaerá da listaxe de agarda aquelas solicitudes que, sendo chamadas para ocupar unha praza vacante, a rexeitara por non ofertárselle o horario demandado na solicitude de ingreso. Para o suposto no que o/a menor chamado/a para ocupar unha vacante, aceptase un horario distinto ao solicitado e con posterioridade ao seu ingreso se producise unha nova vacante con 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.

Unha vez rematado o prazo de admisión de solicitudes de novo ingreso aceptaranse solicitudes con posterioridade a dito prazo, sendo chamados por rigorosa orde de presentación da solicitude no caso de esgotarse a lista de agarda e haber prazas vacantes na EIM.

b) O prazo para o **pago da reserva de praza de novo ingreso. NON SE COBRARÁ NINGUNHA CONTÍA EN CONCEPTO DE RESERVA DE PRAZA DE NOVO INGRESO.**

c) O prazo para **solicitar a renovación de praza** anunciarase mediante a publicación dunha resolución da Alcaldía sobre o procedemento de admisión: solicitudes de renovación, novo ingreso e matrícula de usuarios/as da escola infantil para cada curso escolar publicarase no BOP e no taboleiro de anuncios da páxina web do Concello de Outes.. As solicitudes de renovación de praza tramitaranse no impreso oficial habilitado ao efecto.

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

ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

As persoas usuarias de media xornada ou horas/días puntuais 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 EIM.

Aqueles/as nenos/as que se matricularan 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.

d) O prazo para o **pago da renovación de praza. NON SE COBRARÁ NINGUNHA CONTÍA EN CONCEPTO DE RENOVACIÓN DE PRAZA.**

e) O prazo para a **realizar matrícula.** A matriculación farase nos prazos establecidos na resolución de Alcaldía pola que se abre o procedemento de admisión: solicitude de renovación, novo ingreso e matrícula de persoas usuarias da escola infantil municipal.

A matrícula formalizarase a través do impreso normalizado que se facilitará no Concello, servizo de educación familiar, ao que se achegará a documentación prevista nas normas de funcionamento da Escola infantil.

f) O prazo para **comunicar a baixa** na escola. Durante todo o curso escolar poderase comunicar a baixa na escola de calquera usuario/a. Nos casos nos que a baixa no centro se produza con posterioridade ao día primeiro do mes a cota correspondente a pagar será proporcional aos días de asistencia ó centro.

Causas de Baixa

1. Incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na EIM, agás os/as menores que por necesidades educativas especiais deban permanecer no centro un ano máis.
2. Por solicitude dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.
3. 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.
4. Por comprobación da falsidade dos datos ou documentos achegados.
5. Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer na EIM
6. Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
7. Por incumprimento reiterado das normas do RRI.

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.

g) **CAPACIDADE E HORARIOS** (estableceranse ó inicio de cada curso): de apertura centro e de peche do centro.

A Escola infantil municipal do Concello de Outes conta con **dúas aulas** diferenciadas:

1. **Aula 0-2.** Destinada a menores de entre 3 meses e dous anos. Con capacidade para 10 prazas das cales 8, como máximo, serían bebés (nenos/as menores de 1 ano).
2. **Aula 2-3.** Destinada a menores de entre dous e tres anos de idade. Con capacidade para 20 prazas.

Estas distribucións estará suxeitas a posibles modificacións no caso de que en función da demanda existente en cada curso escolar fose necesario solicitar redistribucións temporais das unidades.

A Escola Infantil Municipal do Concello de Outes prestará os seus servizos, de setembro a xuño, ámbolos dous incluídos, de luns a venres en horario de 8.00h a 19.00 horas, de xeito ininterrompido excluídos os días considerados festivos no calendario laboral e aqueles días que así se determine.

ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Nos **meses de verán** a EIM do Concello de Outes poderá reducir o seu horario de peche, prestando os seus servizos de luns a venres, segundo a demanda dos usuarios/as, en horario de:

- Xullo: de 8:00h a 18:00h (ou inferior segundo as demandas dos/as usuarios/as)
- Agosto: de 8:00h a 18.00h (ou inferior segundo as demandas dos/as usuarios/as)

Para isto, dende a dirección pedagóxica da escola farase unha consulta vinculante ás familias solicitando a asistencia e os horarios que os seus fillos/as empregarán nestas datas.

O **curso escolar iniciárase** no mes de setembro, na data sinalada na resolución da Alcaldía pola que se abre o prazo de reserva de praza e matrícula de usuarios/as e rematará o 31 de agosto.

O alumnado matriculado durante os doce meses do curso escolar deberán gozar dun mes enteiro de **vacacións**. Poderase solicitar o seu goce durante un mes completo ou ben o seu reparto en dúas quincenas cando así sexa suficientemente acreditado pola familia e, en todo caso, gozase entre a data de inicio de curso e o 31 de agosto. No caso de alumnado matriculado por un período inferior a seis meses deberán gozar dun período de vacacións de quince días.

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.

Ao longo da xornada respectaranse as necesidades fisiolóxicas do neno ou nena. Isto debe supoñer unha coordinación do Equipo Educativo-familia onde se garanta a cobertura destas necesidades. Para garantir dita cobertura establécense os seguintes intervalos horarios de alimentación e descanso, durante os cales non se permitiran entradas e saídas de nenos/as salvo causa xustificada:

Almorzo	8:30h a 9:00h
Merenda de mañá	10:15h a 11:15h
Comida	12:45h a 14:00h
Descanso	14:00h a 15:30h
Merenda de tarde	17:00h a 17:30h

Atendendo a ditos intervalos horarios establécense os seguintes **horarios de recollida**:

1. Usuarios/as que non comen na escola sairán antes das 12:45 horas
2. Usuarios que comen na escola e non fan sesta sairán ás 14.00 horas.

Todas aqueles nenos e nenas que permanezan na escola máis alá do horario de remate da comida terán que seguir coa organización educativa establecida e que se corresponde co momento do descanso, sendo o horario de saída a partir das 15.30 horas.

A dirección pedagóxica da escola infantil 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 pedagóxica, previa comunicación ao Concello, reducirá de oficio o horario solicitado pola familia polo horario no que a crianza permaneza habitualmente no centro.

O **horario de atención ás familias** será consensuado entre a familia e o centro, previa comunicación por ambas partes.

h) Prazo para o **pago dos servizos prestados**. O prezo público por asistencia á Escola infantil Municipal fíxase segundo o que indique as taxas da Xunta (segundo o IPREM), que teñen en conta a renda per cápita mensual da unidade familiar, e unha vez aplicadas as diversas reducións que na mesma se contemplan.

A Xunta de Galicia ofrece educación gratuíta no primeiro ciclo de infantil para todos os segundos fillos e sucesivos de 0 a 3 anos desde abril de 2020. A partir de setembro de 2022 amplíase esta

ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

iniciativa de xeito que permite que todas as familias queden exentas do pago da matrícula e a atención educativa para os seus fillos nunha escola infantil.

A gratuidade aplicase tanto nos centros públicos de titularidade autonómica, como nos privados, de iniciativa social, municipais ou de calquera outra índole que estean adheridos ao programa. Como centro adherido a dito programa, a escola infantil municipal de Outes, aplicará directamente a tódolos usuarios/as deste servizo o desconto do 100% no custo da atención educativa. Sendo a Xunta de Galicia quen aboe o custo do servizo educativo ao centro.

A gratuidade aplícase aos custos do servizo de atención educativa, pero non aos servizos complementarios, como os de comedor, cociña, transporte, a ampliación de horario ou calquera outro servizo que ofrezca o centro. Para os efectos desta ordenanza entenderase por atención educativa a actividade realizada dentro da aula en horario ordinario.

O pagamento das cotas referidas aos servizos complementarios (como os de comedor, cociña, transporte, a ampliación de horario ou calquera outro servizo que ofrezca o centro) realizarase mensualmente mediante domiciliación bancaria. Nos casos nos que o ingreso no centro se produza con posterioridade ao día primeiro do mes a cota correspondente a pagar será proporcional aos días de asistencia ó centro.

As persoas usuarias non terán a obriga de aboar a cota durante os períodos do mes de vacacións, falta de asistencia por causa debidamente xustificada e cando por calquera motivo distinto dos anteriores o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais.

i) Descrición da metodoloxía/fórmula de **revisión de prezos**. 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 modificación das variables que determinan os descontos recollidos na normativa vixente en materia de prezos públicos. A variación no número de membros da unidade familiar, se fose o caso.

A/o beneficiaria/o queda obrigada/o a comunicar calquera variación que se produza ao respecto

Os prezos públicos establecidos nesta ordenanza actualizaranse segundo a normativa vixente que regule o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 da Xunta de Galicia e as súas actualizacións para cada curso escolar, previa modificación acordada polo Pleno da corporación municipal.

j) As **actividades extras/complementarias** que van a realizar na escola infantil son as seguintes:

DENOMINACIÓN EXTRAS/COMPLEMENTARIAS	ACTIVIDADES	AULA	HORARIO	OBRIGATORIA/VOLUNTARIA
Visita ao CEIP Plurilingüe de Outes		2-3	De 10:00 a 12:30h Data sen determinar	Voluntaria
Festexo fin de curso		0-2 2-3	De 17:00 A 19:00 Data: 31 de agosto de 2023	Voluntaria

k) Independentemente do momento da incorporación dos/as menores á EIM, establecerase un **período de adaptación**, segundo se regula no Decreto 150/2022 do 8 de setembro, e nas normas de funcionamento das escolas infantís co obxectivo de establecer unhas bases sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre as crianzas, educadores/ as e familias.

O protocolo para a incorporación dos nenos e das nenas á escola será progresiva do seguinte xeito:

1. A organización do tempo dos nenos e nenas de 3 meses a 3 anos será flexible para adaptarse aos seus ritmos de actividade e descanso. Non obstante, considerarase que os/as menores deben acudir ao centro nun horario fixo, nos momentos de entretemento e lecer e a comezos

ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

da semana, cunha estancia non superior a 30 minutos. Nas semanas seguintes irase ampliando o tempo de estancia en función da progresión do neno/a.

2. O proceso de adaptación pódese alterar por mor de calquera circunstancia que as persoas educadoras xulguen necesario en función das características de cada neno/a.
3. Se o neno ou nena se ausentase do centro longos períodos de tempo, cumprirá aplicar de novo o período de adaptación.
4. No caso de que calquera dos anteditos aspectos non se cumpran na forma en que dispón este regulamento, non se admitirán no centro.

Data

SINATURA CENTRO
O/A representante legal