



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BOQUEIXÓN

Expediente 2025/G014/000001. Regulamento da Escola Infantil Municipal Raiña Lupa. Modificación do artigo 4. Aprobación definitiva

Trámite: anuncio de aprobación definitiva

O 19.03.2025 o Pleno do Concello, aprobou inicialmente a modificación do artigo 4 do Regulamento do réxime interno da Escola Infantil Municipal Raiña Lupa.

O 25.03.2025 publicouse o anuncio correspondente á dita aprobación inicial no *Boletín Oficial da Provincia da Coruña* núm. 57, iniciándose un prazo de exposición pública do expediente de trinta días (30) hábiles.

O 12.05.2025 a Secretaría-Intervención emitiu certificación na que se acredita que durante este prazo NON se presentou ningunha alegación nin reclamación en relación con este expediente.

O 12.05.2025 dítase o Decreto da Alcaldía n.º 252/2025, polo que se reconece a elevación a definitivo do acordo inicialmente adoptado e se ordena publicar a aprobación definitiva.

Conforme ó establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e no artigo 17 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, faise pública a aprobación definitiva, publicándose o texto refundido da ordenanza.

Boqueixón, 12 de maio de 2025

Ovidio Rodeiro Tato, alcalde-presidente

Regulamento de réxime interno da Escola Infantil Municipal (EIM) Raíña Lupa de Boqueixón.**INTRODUCCIÓN****Normativa aplicable**

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

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

Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 49/2012 do 19 xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís.

Decreto 148/2014, do 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

Obxecto do regulamento

Este Regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da *Escola Infantil Municipal Raíña Lupa do Concello de Boqueixón*, permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da Escola, os pais, nais, titores/as ou representantes legais, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso. Así mesmo cooperará estreitamente cos pais, nais, titores/as ou representantes legais co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral, conseguir a mellor integración entre os centros e as familias co obxectivo final de conseguir unha educación sen discriminacións de tipo social ou económica que proporcione ás persoas usuarias unha atención integral sen discriminacións de tipo social ou económica.

A través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e das nenas. Ademais desenvolverá un proxecto educativo baseado nos principios de liberdade, igualdade, solidariedade, diversidade, e respecto.

Artigo 1. Datos do centro**1.1 Definición do centro**

A Escola Infantil Municipal Raíña Lupa de Boqueixón, defínese como aquel equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que ten por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e nenas, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilitan o acceso dos proxenitores ao mundo laboral.

1.2 Datos de identificación

- Entidade titular: Concello de Boqueixón (Forte, Nº 18, 15881 Boqueixón)
- Nº inscrición no RUEPSS: E-402-C-1
- Representante legal: Alcalde/sa-Presidente/a do Concello de Boqueixón
- Enderezo: R/Mestre Manuel Gacio, nº 1 - Centro Sociocultural Camilo José Cela 2º planta, Vilar, C.P. 15881, Lestedo - Boqueixón.
- Teléfono: 981 50 21 90
- Correo electrónico: rocio.vazquez@boqueixon.es.
- Web: www.boqueixon.es
- Data do permiso e inicio de actividades: Resolución do 17 de setembro do 2003
- Tipo de xestión: Directa

A responsable do correcto funcionamento do centro é a dirección pedagóxica da Escola Infantil Municipal Raíña Lupa, que depende orgánica e funcionalmente do Concello de Boqueixón.

Artigo 2. Funcionamento do centro**2.1 Obxectivos do centro**

Son obxectivos específicos da Escola Infantil Municipal Raíña Lupa (en adiante, EIM):

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos/as nenos/as e a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas e creativas.

- Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, igualdade, respecto...
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e a diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar o coñecemento e a integración progresiva dos/as nenos/as na cultura e no medio ambiente da súa contorna.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e en grupo nas actitudes e actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais e dos recursos, facendo un uso axeitado destes, así como de pautas de comportamento ambientalmente sustentables.
- Facilitar a integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais.
- Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións máis evidentes de sexismo na escola como as relacións entre os/as nenos/as, a distribución de tarefas entre o alumnado e entre o profesorado, a utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista da linguaxe.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a EIM Raíña Lupa.

2.2 Prazas dispoñibles

A EIM oferta un máximo de 53 prazas repartidas en catro unidades do seguinte xeito:

- Unha unidade: 0 - 1: 8 prazas por unidade
- Unha unidade : 1 - 2: 13 prazas por unidade
- Unha unidade: 2 - 3: 17 prazas por unidade
- Unha unidade: 0 - 3: 15 prazas por unidade

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

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

- 0-2 10 prazas
- 0-3 15 prazas

2.3.- Servizos básicos

2.3.1. Servizo de atención educativa

Prestación que nace do dereito dos nenos e das nenas á educación e ao desenvolvemento integral da súa personalidade (físico, afectivo, intelectual, moral e social), nun ambiente adecuado as súas necesidades. A escola infantil conta cun proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

2.3.2. Servizo comedor

Incluirá en todo caso a comida, como servizo de comedor propiamente dito, prestado por persoal do propio centro (cociñeira). Os/as nenos/as traerán o almorzo e merenda da casa.

Almorzo: de 7:30 a 8:30 horas

Xantar: de 12:00 a 13:30 horas

Merenda: de 17:00 a 17:30 horas

A EIM establecerá as quendas de comida e merenda segundo o número de nenos/as matriculados.

Aqueles/as nenos/as que non comen habitualmente na EIM terán a posibilidade de facelo en días soltos, sendo necesario neses casos comunícalo antes das 11:00 do mesmo día (cubríndo a solicitude oportuna). Así mesmo os/as nenos/as que teñan solicitado o servizo de comedor de xeito mensual, deberán comunicar á dirección da EIM a non asistencia ó centro e a consecuente non utilización deste servizo antes das 11:00 do mesmo día.

Todos/as os/as nenos/as que acudan á EIM deberán deixar constancia na mesma (comunicándoo oralmente e por escrito na entrevista inicial) de calquera posible alerxia ou intolerancia.

No caso de nenos/as con necesidades de dietas especiais deberán presentar informe médico que xustifique tal circunstancia.

2.3.3. Servizo de horario amplo

O horario máximo de permanencia dos/as nenos /as na EIM será con carácter xeral de 8 horas diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas a valorar polo departamento de Servizos Sociais.

Non obstante, evitarase que o/a neno/a alongue a estancia na EIM máis de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais o determinen, que en todo caso deberán xustificarse.

Artigo 3. Réxime de acceso

3.1 Destinatarios/as:

Serán **requisitos imprescindibles** para ser adxudicatario/a de praza na EIM Raíña Lupa de Boqueixón:

1. Que o/a neno/a este/a empadroado/a e teña a súa residencia no concello de Boqueixón e xa nacesse no momento da presentación da solicitude.
2. Idade do/a neno/a:
 - Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso.
 - Non ter feitos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano que presenta a solicitude.

Non obstante, poderanse eximir do límite de idade dos 3 anos os/as nenos/as con necesidades educativas especiais.

3. Para a renovación de praza é requisito imprescindible estar o día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.
4. Para a presentación da solicitude de novo ingreso será requisito imprescindible estar o día no pagamento das cotas de cursos anteriores, no caso daquelas familias que xa escolarizasen a outro fillo/a no mesmo centro.

Poderán solicitar praza na EIM todos/as os/as nenos/as con idades comprendidas entre os tres meses e os 3 anos, cando a unidade familiar estea empadroadada e teña a súa residencia no concello.

3.2 Procedemento de admisión:

As prazas adxudicaranse por esta orde:

- 1. Reserva de praza ordinaria:** gozan de preferencia para a adxudicación de solicitudes de praza os/as nenos/as matriculados/as no curso anterior.
- 2. Novo ingreso:** unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza, as prazas vacantes adxudicaráselles ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que figura no ANEXO II ou con irmáns na EIM.
- 3. 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 casa de acollida ou vítimas de violencia de xénero; e aqueles outros en que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata.

3.3 Baremo de admisión.

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia ou organismo competente, mediante o que se avaliarán os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar e se terán en conta os seguintes criterios de prioridade na adxudicación das prazas:

- En primeiro lugar obterán praza, aqueles/as nenos/as de unidades familiares empadroadas no Concello de Boqueixón, que consten inscritos no padrón municipal de habitantes, con data anterior ao 1 de xaneiro do ano en que se solicita a praza.
- De existiren prazas vacantes poderán acceder fillas/os de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano de administración que radique no concello de Boqueixón. Esta situación deberá acreditarse con certificado da empresa ou da institución correspondente.

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, tras aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de atención con servizo de comedor.

Aplicar ANEXO II baremo de aplicación ás solicitudes de admisión.

Enténdese por unidade familiar a formada polo pai e/ou nai ou titor/a e fillos/as menores de dezoito anos ou fillos/as maiores de dezoito anos con discapacidade superior ao 33%.

Están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

A comisión de baremación, seguimento e control poderá valorar circunstancias que considere susceptibles de valoración.

3.4 Prazo de presentación de solicitudes.

Os pais, nais, tutores/as ou representantes legais do/a neno/a presentarán a solicitude para o novo ingreso/renovación no modelo oficial recollido no ANEXO III, dentro do prazo comprendido entre o 1 e 31 de marzo de cada ano. A solicitude será tramitada e rexistrada no concello de Boqueixón en horario de 9:00 a 14:30 horas.

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo establecido nos seguintes casos:

1. Nacemento da/o nena/o con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.
2. Cambio de residencia da unidade familiar.
3. Outras circunstancias que motivadamente aprecie a comisión de baremación, seguimento e control.

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

Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade do/a neno/a.

Se a solicitude achegada non reunise todos os requisitos establecidos, requirirase ao interesado/a para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que se así non o fixese, teráselle por desistido a súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para isto de 10 días naturais a partir da data de finalización de presentación de solicitudes.

No momento de adxudicación inicial, incluíranse todas as solicitudes presentadas.

As solicitudes presentadas con posterioridade serán baremadas nos últimos 7 días hábiles do mes de agosto, para a adxudicación a comisión de baremación, seguimento e control, aplicará o mesmo criterio que na anterior convocatoria, agás neste caso a comisión terá en conta a data de nacemento dos/as neno/a nados despois do mes de marzo, terán preferencia os que cumpran antes os tres meses.

3.5 Condicións:

A idade mínima de ingreso establécese nos tres meses na data de ingreso, salvo situacións especiais que se acompañarán de informes dos servizos sociais municipais.

A idade máxima será de tres anos, podendo permanecer na EIM aqueles/as nenos/as que non teñan cumpridos os 3 anos a 31 de decembro do ano no que se presenta a solicitude de ingreso.

Poderanse integrar escolares con eivas físicas, psíquicas ou sensoriais, en función das dispoñibilidades dos recursos humanos e infraestruturas adecuadas, e excepcionalmente nenos/as maiores de tres anos respectando o seu desenvolvemento evolutivo por encima da idade biolóxica, previo informe do equipo de valoración de discapacidades correspondente.

En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena de integración por aula. Para efectos de ratio estas prazas contabilizaranse como dúas.

3.6. Documentación requirida:

Os/as solicitantes de praza, achegarán xunto coa solicitude a seguinte documentación:

1. Documentación xustificativa da situación familiar:

- Libro de familia/certificación literal de inscrición de nacemento.
- Documento de identidade do pai, nai, tutores/as ou representantes legais.
- Título de familia numerosa se é o caso.
- Volante de convivencia expedido polo concello, no cal se fará constar a data de alta no padrón de habitantes que, en todo caso, deba ser anterior ao 1 de xaneiro do ano en que se solicita a praza.
- No caso de non estar empadroadado/a no concello, pero algún/ha dos/as proxenitores/as do/a neno/a teña o seu posto de traballo no concello achegarase o certificado da empresa ou da institución correspondente.
- A condición de familia monoparental acreditarase co libro de familia, copia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno-filiais.

2. Documentación xustificativa da situación económica e laboral:

- Última nómina ou no suposto de profesionais liberais ou autónomos último recibo de pagamento da cota da seguridade social ou certificado da mutualidade profesional
- Última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar ou no seu defecto, certificado emitido pola delegación de facenda que avale a súa non presentación.
- No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.
- No caso 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 o seu cargo. No caso de que nos as percibiren acreditarse esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.
- 3. Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación.
 - Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.
 - Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
 - Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou socio-familiar.
 - Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.
 - En todo momento o concello poderá solicitar actualización dos datos socio-económicos da unidade familiar susceptibles de variación.
 - A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do prazo de solicitude suporá a non valoración da mesma.

– 3.7 Relación provisional de admitidos/as.

– A comisión de baremación, seguimento e control, será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidos/as e excluídos/as, correspondendo a resolución ao/á sr./sra. alcalde/sa. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do concello, no taboleiro da EIM Raíña Lupa, e poderase consultar na páxina Web do concello (<http://www.boqueixon.es>).

– 3.8 Reclamacións

– Os/as solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas no prazo de 10 días naturais, contados dende a data de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na *Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*.

– Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

– 3.9 Relación definitiva de admitidos/as.

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas e resoltas procederase á publicación da relación definitiva de admitidos/as e da listaxe de agarda no taboleiro do concello e no da EIM Raíña Lupa, coa puntuación obtida, podéndose consultar na páxina Web do concello (<http://www.boqueixon.es>).

Os/as solicitantes disporán dun prazo de 15 días naturais desde a data de publicación da relación definitiva de admitidos/as para confirmar a súa praza e formalizar a matrícula na EIM. Se finalizado este período non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

3.10 Listaxe de agarda e adxudicación de vacantes:

De resultar prazas vacantes procederase cunha nova baremación nos últimos 7 días hábiles do mes de agosto, na que se incluírán as matriculas que se produzan fora de prazo, para a adxudicación a comisión de baremación, seguimento e control, aplicará o mesmo criterio que na anterior convocatoria, agás neste caso a comisión terá en conta a data de nacemento dos/as neno/a nados despois do mes de marzo, terán preferencia os que cumpran antes os tres meses.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as solicitantes da listaxe de agarda, a persoa que se lle adxudique segundo a súa situación na listaxe de agarda, deberá

formalizar a matrícula nun prazo de 5 días desde a recepción da notificación. As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días de iniciarse o curso escolar, consideraranse como vacantes.

3.11 Documentación aceptación da matrícula (ANEXO IV):

As persoas admitidas terán que achegar, dentro dos 15 días naturais seguintes á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da listaxe de agarda no taboleiro do concello, na EIM e na páxina web do concello www.boqueixon.es, a seguinte documentación complementaria:

- Certificado médico do/a neno/a
- Catro fotografías tamaño carné
- Tarxeta sanitaria do/a neno/a
- Cartilla de vacinación do/a neno/a
- Contrato de prestación de servizos EIM Raíña Lupa de Boqueixón.

Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada ou entregada toda a documentación sinalada no apartado anterior, decaerá o dereito á praza obtida e tampouco quedará na listaxe de agarda.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio-familiar ou laboral reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos datos referidos.

Poderanse requirir á persoa solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do expediente.

Só se terán en conta a efectos de baremación do expediente os extremos alegados cos documentos enriba indicados.

3.12 Baixas na EIM Raíña Lupa:

Causarase baixa na EIM por calquera das circunstancias seguintes:

- Por cumprimento da idade máxima de permanencia na EIM, con excepción dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano mais na EIM.
- Por solicitude dos pais, nais, titores/ras ou representantes legais (ANEXO V).
- Por non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
- Por comprobación de falsidade na documentación ou datos achegados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer na EIM.
- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas da escola.

No caso do incumprimento destas normas comunicárase por correo certificado e se no prazo de 10 días hábiles desde a recepción da comunicación non se ten contestación a comisión da baremación, seguimento e control, procederá a baixa do/a neno/a na EIM

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

As baixas producidas por calquera dos motivos expostos anteriormente cubriranse coas solicitudes que quedasen en listaxe de agarda en cada grupo de idade, por rigorosa orde de prioridade e puntuación.

Artigo 4. Calendario e horarios:

O horario ofertado é de 7:30 a 18:00 horas de luns a venres.

A EIM ofrece os seguintes tipos de xornadas:

- a)Continuada: aquela na que o/a neno/a permanece na escola ata o máximo de 8 horas.
- b)Partida: aquela na que o/a neno/a permanece na escola en xornada de mañá e xornada de tarde.
- c)Por quendas: aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores asiste semanas alternas en horarios distintos de mañá ou de tarde.

A EIM permanecerá aberta once meses ao ano, agás o mes de agosto que permanecerá pechada para acondicionamento e mantemento anual das instalacións da EIM. Así como festivos, festivos locais e o 24 e 31 de decembro.

Un modelo de xornada que abrangue todo o horario ofertado, podería ser o seguinte:

- 7.30 a 10:00 - Apertura e xogo libre.
- 7:30 a 8:30 - Almorzo
- 10:00 a 12:30 - Aula. Cada titor/a realiza o estipulado e programado para a xornada co seu grupo de alumnos/as, recollido na súa programación de aula, en base ó proxecto educativo de centro (PEC) e a proposta pedagó-

xica do centro, consensuado e elaborado entre todo o equipo educativo. Neste horario de actividades docentes ademais, traballarase a estimulación temperá (bits de información/intelixencia), realizaranse os obradoiros, levaranse a cabo as actividades necesarias para desenvolver o proxecto de atención en hábitos saudables, sairase o patio se o tempo e o clima o permite ou ben, xogo libre. E dedicarase o tempo necesario para os cambios de cueiros e o aseo.

- 12:00 a 13:00 - Comedor: hora de comer. O horario do comedor dos/as alumnos/as do grupo de 0 a 1 ano será a partires das 12:00.
- 13:30 a 15:30 - Sesta: tempo de descanso (aconsellaremos realizala a todos os/as nenos/as que durante este período de tempo estean na escola). O horario de descanso do grupo de 0 a 1 anos adecuarase o ritmo de cada neno/a; procuraremos que coincida co remate da comida.
- 15:30 a 16:00- Cambio de cueiros, aseo e xogo libre.
- 16:00 a 17:00 - Aula e obradoiros
- 17:00 a 17:30 - Merenda
- 17:30 a 18:00 - Xogo libre e peche.

Artigo 5. Réxime de saídas/visitas:

É complicado nestas idades, a planificación das saídas ó exterior (excursións, visitas museos...) xa que aínda a súa mobilidade, autonomía e os espazos ós que non están acostumados, desoríéntanos, supoñendo un problema, pero sabemos que o feito de explorar outros contornos, son intres de intensidade e aprendizaxe para eles.

De todos os xeitos e aínda que tendo presente a realidade acerca das súas limitacións, planificaremos e organizaremos cos grupos de 1-2 y 2-3 anos este tipo de actividades, contando e solicitando sempre a colaboración dos/as pais/nais co fin de evitar calquera tipo de perigo ou contratempo que puidese xurdir. A planificación e organización, para que isto non aconteza, polo tanto, será moi meticulosa.

Dependendo das limitacións organizativas e orzamentarias, será posible realizar saídas principalmente ó exterior ou os arredores (paseos, excursións...), de cara a favorecer a adquisición de habilidades no ámbito da mobilidade, da organización e da autonomía persoal, así como ampliar as experiencias e coñecementos dos/as nenos/as.

Para a seguridade dos/as nenos/as nos desprazamentos máis longos, requiriranse os xustificantes necesarios e planificarase con detalle:

- O lugar de visita
- O tempo: saída e chegada
- O transporte a utilizar
- Control do número de viaxeiros
- Normas no lugar visitado, traballadas na aula con anterioridade

Artigo 6. Estrutura organizativa

6.1 Comisión de Baremación, seguimento e control.

Será convocada polo/a alcalde/sa-presidente/a do concello no mes de abril e na última semana hábil do mes agosto, unha vez que remate o período de solicitude de praza e en calquera outra circunstancia que estea estipulada neste Regulamento. Así mesmo, as solicitudes que, por circunstancias alleas, non se presentasen no prazo estipulado serán baremadas pola comisión en posteriores reunións sempre que haxa solicitantes. Estas pasarán a formar parte da listaxe de agarda coa puntuación obtida, podendo producirse modificacións na mencionada lista.

Estará composta por:

- Presidente/a: o/a alcalde/sa ou persoa en quen delegue.
- Traballador/a social ou secretario/a do concello.
- Vocais: o/a director/a pedagóxico/a do centro ou un/ha mestre/a en quen delegue e o/a concelleiro/a de Servizos Sociais ou persoa en quen delegue.

Competencias:

- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- Velar pola aplicación do procedemento de admisión.

- Propoñer e decidir as altas e baixas que se produzan na escola ou en calquera dos servizos que se prestan na mesma.
- Propoñer ao/a alcalde/sa as solicitudes de ingreso
- Esta comisión establecerá, unha vez rematado o prazo de matrícula, as exencións ou reducións nas cotas que os/as usuarios/as terán que aboar mensualmente.
- Resolver calquera dúbida ou conflito que puidera xurdir á hora da aplicación do estipulado neste Regulamento no relacionado coas competencias desta Comisión.

6.2 Comisión educativa.

Composta por:

- O/a alcalde/sa ou persoa en quen delegue
- Director/a pedagógico/a ou un/ha mestre/a en quen delegue
- Mestres/as, Educadores/as do centro
- Persoal de servizos.

Competencias:

- Aprobar o proxecto educativo de centro e a programación anual de actividades
- Facer o seguimento da programación do centro e do proceso educativo grupal e individual
- Supervisar a aplicación curricular e a súa aplicación ao proxecto educativo de centro.
- Aplicar, revisar e actualizar o presente Regulamento.

Artigo 7. Normativa referente a todo o persoal

A EIM Raíña Lupa de Boqueixón dispoñerá da seguinte estrutura orgánica:

- Dirección
- Persoal de atención directa aos/as nenos/as: educadores/as e persoal de apoio.
- Persoal de servizos (cociña e limpeza)

O persoal deberá cumprir cos requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do *Decreto 329/2005 do 28 de xullo*, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais norma de aplicación.

Características do persoal da EIM Raíña Lupa:

a) Dirección:

A persoa que exerza a dirección da EIM Raíña Lupa será a responsable do seu correcto funcionamento. Deberá ter a titulación esixida pola normativa vixente, e nomeadamente o título de licenciatura, diplomatura ou grao especialista en educación infantil ou equivalente. Dependerá directamente da alcaldía ou concellaría de Servizos Sociais e as súas funcións son as seguintes:

1. Responsabilizarse da correcta xestión do centro.
2. Organización do persoal do centro e realizando tamén as funcións de persoal de apoio.
3. Remisión ao departamento de intervención do concello, as taxas a liquidar cada mes.
4. Seguimento e control do proxecto educativo de centro, que elaborará xunto co persoal de atención directa.
5. Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, o regulamento de réxime interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Xunta de Galicia e do Concello de Boqueixón que lle afecten á escola.
6. Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
7. Programar actividades cos pais, nais, titores/as.
8. Elaborar, unha memoria anual académica e de actividades.
9. Remitirle ó concello e a outras administracións cantos informes e datos sexan requiridos relativos aos menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
10. Convocar e presidir reunións do persoal da EIM, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.

11. Prestar atención personalizada ás persoas usuarias, tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.

b) Persoal de atención directa aos/as nenos/as:

O persoal de atención directa a nenos e nenas terá que estar en posesión da titulación ou habilitación correspondente, e realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no convenio colectivo de aplicación, así como as que lle encomende a dirección da EIM Raíña Lupa.

Segundo o artigo 20.4.c do *Decreto 329/2005*, todo o persoal que realice funcións educativas, de cuidados ou vixilancia dos nenos e nenas deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións.

Ademais segundo este mesmo artigo e os apartados d) “Todo o persoal de atención e cuidado deberá acreditar coñecementos básicos en primeiros auxilios”, e e) “O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.”

Segundo os requisitos establecidas na normativa estatal **básica** comprendida no *Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro* (BOE núm. 62, de 12 de marzo) e no *Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño* (BOE núm. 167, de 13 de xullo), o persoal de atención directa deberá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente, técnica/o superior en educación infantil ou equivalente.

A proporción de persoal cualificado de atención directa é, como mínimo, dun número igual ao de unidades en funcionamento máis un, segundo o *Decreto 329/2005, do 28 de xullo*, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á primeira infancia.

A dirección pedagóxica do centro recaerá nalgún dos membros do persoal ca titulación licenciado/a, mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.

c) Persoal de apoio:

Deberá haber, polo menos, unha persoa de apoio á atención e cuidado dos/as nenos/as.

Ademais das titulacións recollidas no punto anterior, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes: Técnico/a en atención socio sanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en cuidados auxiliares de enfermía, diplomado/a en puericultura recoñecido, ou aqueloutras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

d) Persoal de Servizos:

O persoal de servizos xerais está integrado polo persoal de cociña e limpeza, con carné de manipulador/a de alimentos, a ser posible especialista en nutrición infantil.

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 encomende a dirección, ou o *Regulamento de Réxime Interno da EIM Raíña Lupa de Boqueixón*.

e) Relación do persoal da EIM Raíña Lupa:

Persoal	Posto
1	Dirección
4	Educadores/as
1	Persoal de apoio e de servizos

7.1 Dereitos e obrigas do persoal

a) Dereitos do persoal

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

b) Obrigas do persoal

- Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o Regulamento de réxime interno.
- Velar polo respecto ós dereitos dos menores recollidos no presente Regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

Artigo 8. Normativa referente os/as nenos/as**8.1 Dereitos dos/as nenos/as**

- Os/as nenas/os teñen dereito a recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Todas/os as/os nenas/os teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensinanza.
- Teñen dereito a non ser discriminados por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os/as nenas/os teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- Todas/os as/os nenas/os teñen dereito a que a súa actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Todas/os as/os nenas/os teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios degradantes.

8.2 Normas de funcionamento**1. Normas de saúde**

- Os/as nenos/as deberán acudir á EIM en condicións correctas de saúde e hixiene.
- Non serán admitidos/as no centro as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polas nais, pais, titores/as ou representantes legais á dirección do centro.
- Non serán admitidos no centro as/os nenas/os con temperatura igual ou superior a 38°, que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou parasitose. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, nais, titores/as ou representantes legais á dirección do centro que, á vez, porao de inmediato en coñecemento do Concello de Boqueixón.
- No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos/as nenos/as no propio centro, avisaranse os seus pais, nais, titores/as ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- 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 do/a pai/nai, titor/a ou representante legal da/do nena/o e, se é o caso, procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada.
- Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, o/a pai/nai, titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito á dirección do centro.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos/as nenos/as e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais, indicando as horas de administración da dose correspondente.

- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.
- En caso de accidente actuarase da seguinte xeito:
 - En caso de ser leve o accidente, resolverano os/as educadores/as. Sempre que se produzan se lles comunicará ós pais ou titores legais oralmente ou por escrito a través da axenda.
 - Nun caso de maior consideración, o/a educador/a ou director/a deberán chamar simultaneamente ós pais para comunicarlles o sucedido, e ó 061 e o concello, xa que non se pode trasladar nun vehículo particular ó accidentado.

NORMATIVA MÉDICA DE EXCLUSIÓN

Salvo indicación contraria do pediatra por escrito, quedarán excluídos da EIM Raíña Lupa mentres persistan os síntomas seguintes:

- Temperatura elevada mantida (a partir de 38°)
- Vómitos repetidos
- Diarrea líquida (dúas ou máis deposicións)
- Tose intensa que impida a actividade normal do/a neno/a
- Dificultade respiratoria
- Secreción purulenta de ollos
- Dolor intenso e mantido de calquera localización
- Erupción e coloración anormal de pel sen causa xustificada
- Sempre que o/a neno/a non poida seguir o desenvolvemento normal das actividades da aula e da escola.

EXCLUSIÓN POR ENFERMIDADE:

- Proceso catarral de vías altas. Ata que rematen os síntomas (febre elevada e malestar xeral)
- Proceso catarral de vías baixas. Ata que rematen os síntomas (febre elevada e dificultade respiratoria)
- Varicela. Os cinco días que seguen ao inicio do exantema
- Rubéola. Alta pediátrica
- Sarampelo. Alta pediátrica
- Parotidite (Papeiras). Os cinco días que seguen ao comezo da parotidite
- Hepatite A. Alta pediátrica
- Gastroenterite vírica. Ata a desaparición elevada da febre e melloría nas deposicións.
- Amigdalite Estreptocócica. Ata levar 48 horas de tratamento, e sempre e cando non teña febre
- Conxuntivite. Ata levar 48 horas de tratamento
- Otite media. Ata que a dor intensa remita e poda desenvolver a súa actividade normal.
- Tos ferina. Ata levar sete días de tratamento

2. Normas de alimentación

- Con respecto ós almozos o horario será de 7:30 a 8:30 h. da mañá. Os/as nenos/as que cheguen despois desta hora non poderán almorzar no centro.
- A escola dispón de servizo de comedor para todos/as os/as nenos/as. O horario de comedor será de 12:00 a 13:00 horas para os/as alumnos/as maiores de 18 meses, e de 12:00 a 13:00 horas para os/as alumnos/as menores de 18 meses. Polo que os/as pais/nai que acudan antes ó centro a buscar ao/a seu/súa fillo/a deberán esperar a que termine de comer.
- Os/as nenas/os que habitualmente non queden a comer deberán avisar antes das 11:00 horas do mesmo día se algún día solicitan este servizo. O mesmo se un/ha alumno/a que habitualmente come, algún día non vai quedar.

- Todas/os as/os nenas/os que acoden ó centro deberán deixar constancia no mesmo (comunicándoo por escrito no informe ou entrevista inicial) de calquera posible alerxia. No caso de nenos/as con necesidade de dietas especiais deberán presentar informe médico que o xustifique.
- O centro publicará no taboleiro de anuncios da escola unha relación mensual dos menús previstos visada por un/unha especialista en nutrición e dietética, os cales procurarán proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada ás idades dos/as alumnos/as.

3. Normas de convivencia

- Recomendamos o cumprimento dos horarios de entrada e saída que os/as pais/nais estipulen para os/as alumnos/as, así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades cun grupo de alumnos/as considerable en canto a número se refire e á hora programada.
- Prohíbese terminantemente traer ós/ás nenos/as cunha temperatura igual ou superior a 38° C ou solapada con antitérmicos, neste caso, chamarase ós proxenitores para que acudan ó centro recolleren ao/a neno/a. Se esta situación persistise durante dous días seguidos pedirase un informe médico onde se especifiquen as causas da enfermidade.
- Se os/as nenos/as non foran acudir ó centro rogamos o comuniquen, tamén se a ausencia vai ser prolongada, para deste xeito poder optimizar a organización do centro.
- No canto de producirse algún atraso na hora da recollida do/a alumno/a, será necesario e conveniente avisar ó centro.
- Respecto ó servizo do comedor está dirixido a todos/as os/as alumnos/as. O horario será de 12:00 a 13:00 horas para os/as alumnos/as maiores de 18 meses. Os menores de 18 meses traerán da casa os purés, o horario de comida do puré para eles a partires 12:00 horas. Se algún/ha neno/a non quedase comer asiduamente e por calquera circunstancia o tivese que facer, deberá avisar antes das 11:00 horas do mesmo día ó centro, ó igual que se necesitase tomar dieta. Así como aqueles/as nenos/as que habitualmente utilizan o servizo de comedor e no asistisen ó centro, ou asisten pero non se quedan a comer.
- E obriga comunicar o centro, a existencia de calquera tipo de intolerancia ou alerxia a algún alimento, para poderen elaborar conxuntamente e coa colaboración do/a pai/nai do/a alumno/a afectado/a, unha dieta personalizada, e evitar males maiores.
- Ó incorporárense ó centro todos/as os/as alumnos/as deberán traer á escola:
 - Muda completa: camiseta ou body segundo idade, braga/calzón, pantalón, xersei ou sudadera, calcetíns e calzado.
 - Un paquete de cueiros.
 - Un paquete de panos húmidos.
 - Pomada para os cambios de cueiro
 - Gorra ou viseira.
 - Cepillo de dentes, vaso e pasta dentífrica (grupo 2-3 anos)
 - Botas para usar na horta escolar (grupo 2-3 anos)
- Todo este material será para deixar no centro, polo que estará todo marcado co nome do/a neno/a, así como os obxectos que traian á escola, abrigos, chaquetas e mandilóns, para evitar posibles perdas e confusións.
- É importante que traian roupa cómoda para que se sintan ben facilitaren a súa mobilidade. Rogamos e pedimos se eviten os petos, cordóns nos zapatos, cinchas, tirantes... co fin de favorecer a súa autonomía e o noso labor diaria.
- Recomendamos o chándal como prenda máis adecuada. O mandilón deberá estar marcado á vista co nome do/a alumno/a, é obrigatorio para os grupos de 1 a 2 y 2 a 3 anos para realizaren as actividades de aula.
- Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller ao/á neno/a, será preceptivo informar ó centro, dando os datos da mesma, se non se notificara non se entregará ao/á neno/a por razóns de seguridade. No caso de que algún/ha neno/a teña a problemática de separación dos pais ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a entrega do/a neno/a a ningunha das partes, a menos que exista sentenza dun xuíz (documentación que se nos deberá facilitar)
- Establecerase unhas horas de titoría para cada grupo de alumnos. A cita para as titorías solicitarase previamente, estes horarios estarán expostos no taboleiro de anuncios da escola.

- Os/as titores/as só administrarán medicamentos xustificados con receita médica e a autorización firmada dos pais dando o seu consentimento para poderllos administrar na escola. Especificaranse as horas e as cantidades das tomas. Tamén rogamus que se informe ó centro de calquera enfermidade infecto-contaxiosa como (conxuntivite, sarampelo, varicela...) para tomar as debidas precaucións.
- Recomendamos non traer xoguetes (evitando desta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período de adaptación ó centro. Xa que un xoguete ou obxecto de apegue, serve neses intreos como instrumento para o achegamento ó novo contorno e como elemento de socialización.
- Recomendamos o uso da axenda escolar a todos/as os/as alumnos/as, co fin de intercambio de información e seguimento exhaustivo por ambas partes. A colaboración pais-escola é fundamental para unha boa evolución e desenvolvemento do pequeno.
- Informamos que o centro non é un lugar para deixar recados, notificacións, obxectos ou regalos para entregaren ou intercambiaren entre pais.
- Notificaráselles ós pais ou titores/as ó través de circular de cal será o material didáctico a utilizar polos alumnos durante o curso escolar, para que poidan adquirilo previamente, coa suficiente antelación ó inicio do programa de actividades.

4. Uso das dependencias e materiais

Cada espazo do centro ten unha función, obxectivo/finalidade e horas de utilización, así pois:

- a) Sala de usos múltiples e patio interior:** As horas nas que se utilizará a sala interior serán de 7.30 a 10:00 horas, como espazo de xogo e chegada dos/as nenos/as. Os/as educadores/as da primeira quenda (abren o centro) son os/as encargados/as desta tarefa. A medida que as demais se incorporen ó traballo as responsabilidades de coidado e organización ampliaranse ó resto de educadores/as. Ademais a sala de usos múltiples tanto interior como exterior destinaranse para o desenvolvemento de actividades que o equipo educativo estime oportuno. Aproximadamente as 12:00 horas e ata hora de comedor os/as nenos/as utilizaranmo como patio interior de xogos.
- **O comedor:** O comedor como tal usarase para comer de 12:00 a 13:00 horas (fanse cargo do mesmo o/a cociñeiro/a, e os/as educadores/as ou titores/as e persoal de apoio), e para a merenda da tarde de 17:00 a 17:30 horas.
- **Porche/entrada:** O pórchese é para que os pais deixen e recollan ós/ás nenos/as (as cadeiras de paseo poderán gardarse nesta zona ou nun espazo habilitado para elo) e o mesmo tempo onde se levará a cabo a función de información ós/ás pais/nais. Os/as pais/nais no poden acceder ás aulas a non ser no período de adaptación.
- **Dirección:** Lugar de reunións e visitas ó centro de carácter oficial e onde o/a director/a realiza o traballo administrativo.
- **Patio exterior:** É a zona de xogo libre, onde os/as nenos/as gozan dos xogos e xoguetes postos a súa disposición (tobogán, triciclos, bambán...). As horas de utilización do mesmo variará en función do tempo e do clima. Aproximadamente ás 12:00 horas poderase saír ata a hora do comedor (os que acudan a el) ou ata que os veñan recoller.
- **Aseo/vestiario:** Este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola.
- **Cociña:** Estará completamente equipada, con espazo suficiente para gardar alimentos e útiles de cociña.
- **Aulas:** Todas as aulas e o material que nelas hai deben cumprir á Normativa vixente. Ademais a ratio se organizará en función dos metros cadrados das mesmas e idade dos/as nenos/as.

Nas aulas, os espazos estarán totalmente diferenciados por recunchos e momentos: de asemblea, traballo en mesa...

AULA DE BEBÉS, 0-1 ANO:

Dentro do espazo dedicado a este grupo de idade, existen varias zonas perfectamente delimitadas:

- Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso do/a neno/a
- Zona de cambios: (dividida por un cristal da aula pero non illada para facilitar o seu acceso e visibilidade)
- Ademais destas dúas zonas, o aula, contará cun espazo aberto dividido en lugares axeitados para as demais actividades propias desta idade:
 - Recuncho das comidas: onde se colocarán tronas.

- Paviplay: zona ampla cómoda e libre de obstáculos para a realización de actividades de relaxación, estimulación, psicomotricidade...
- Espazo destinado ó xogo: onde o/a neno/a disporá de xoguetes ó seu alcance e con liberdade de acción e de movemento dentro do aula.

AULAS DE 1-2 ANOS:

- Zona de cambios (separada do resto do aula pero non illada).
- Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso do neno/a.
- Zona de paviplay: espazo confortable destinado principalmente a actividades en grupo: expresivas, afectivas (contar contos, escoitar música, relaxación).
- Zona de traballo: comezase nesta idade con actividades destinadas á motricidade fina dispoñendo para isto do mobiliario e elementos necesarios (plastilina, quebracabezas, bolas de ensartar, contos...)
- Zona de movemento libre: representará o 75 % aproximado do aula e nela o/a neno/a poderase mover ó seu gusto traballando principalmente a motricidade grossa e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)

AULAS DE 2-3 ANOS:

- Zona de aseos: (separada do resto da aula pero non illada) Destinada a fomentar hábitos hixiénicos.
- Zona de paviplay: espazo destinado especialmente a actividades en grupo, reunións, actividades afectivas...
- Zona de movemento libre: representará el 75 % aproximado da aula e nela o/a neno/a poderase mover ó seu gusto traballando principalmente a motricidade grossa, coordinación e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)
- Zona de traballo: destinada a potenciar a motricidade fina, dispoñendo para iso dunha zona de mesas onde se realizarán actividades destinadas á (pintura, plastilina, barro, quebracabezas...)
- Zona de xogo simbólico: onde o/a neno/a pode acceder de forma individual e realizar xogos actividades e xogos convencionais (profesións, cociña, bonecos, animais...)
- Zona de xogos estruturados: o obxectivo principal que se pretende conseguir é a estimulación intelectual; a actividade estará baseada na manipulación de obxectos para desenvolver as capacidades necesarias para o dominio psicomotor.

Para poder levar a cabo unha boa metodoloxía, entendemos a distribución do espazo como algo fundamental dentro do funcionamento global do centro. Trátase de facilitar un ambiente seguro, tranquilo e relaxado; rico en estímulos e medios.

A distribución de espazos e materiais permitirá ao/á neno/a a posibilidade de elección e a creatividade. Será flexible de modo que permita ás distintas transformacións do espazo dando lugar a múltiples opcións educativas e sociais: dende a posibilidade de organizar a actividade educativa do centro distribuindo os recunchos dentro de cada aula para cada grupo en particular, a distribuír ós recunchos de xeito común para todos/as os/as alumnos/as, excepto para o grupo de 0 a 1 ano, rotando os grupos polos diferentes espazos.

A discriminación perceptiva, e a adquisición de esquemas mentais. Todo isto encamiñado á formación do pensamento lóxico. (quebracabezas, contos, papeis, tesoiras, madeiras perforadas, telas...)

Artigo 9. Normativa referente á familia

Os/as pais/nais ou titores/as e/ou representantes legais ao matricular ao/á neno/a neste centro comprométense e aceptan cumprir as normas que se expoñen:

1. Os/as pais/nais ou titores/as teñen que facilitar os datos médicos que se soliciten (certificados médicos...). Estes utilizaranse exclusivamente con fins médicos.
2. Autorización asinada polos pais, nais ou titores/as, para que centro poda administrar a medicación axeitada en situación de urxencia (antitérmicos...), comunicándollo posteriormente aos/ás pais/nais.
3. Os/as pais/nais ou titores/as teñen que notificar as enfermidades que padecen os/as nenos/as, tanto si acoden á EIM coma si están de baixa; importante sobre todo as infecto - contaxiosas, incluso si as padecen outros membros da familia (ex. tuberculose, hepatite...).
4. No caso de que o/a neno/a enferme estando na escola, os pais comprométense a recollelo o antes posible unha vez se lles notifique.

5. Cando se solicite, por causas de enfermidade, os pais deberán facilitar un informe do pediatra ou centro hospitalario que confirme que poden asistir a EIM sen risco de contaxio.

6. Cando se teña que administrar unha medicación, **indicarase por escrito o nome da mesma, horario e dose exacta ademais da copia da receita ou indicacións pediátricas** (na axenda ou en impresos facilitados polo centro).

1. Dereitos e obrigas dos/as pais/nais, titores/as e representantes legais

Dereitos:

- Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios.
- Sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e en xeral a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio-familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades da escola.
- A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados para a comprensión, tolerancia, convivencia, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- A participación dos/as pais/nais/titores nas actividades educativas como: festas escolares, Nadal, Entroido...

Obrigas:

- Aboar a taxa correspondente.
- Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais deben coñecer e cumprir co regulamento de réxime interno.
- Manter unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Comunicar a dirección do centro, calquera tipo de patoloxía que presente o menor e que poida afectar o seu desenvolvemento.

2. Participación de pais/nais, titores/as e representantes legais

A dirección da EIM fomentará a colaboración dos/as pais/nais e titores/as legais, así coma a súa participación nos órganos colexiados e os contactos e reunións do persoal con eles.

3. Instrumentos de información a pais/nais, titores/as e representantes legais

As familias serán coñecedoras do proxecto organizativo do centro e como parte implicada na educación e desenvolvemento dos seus fillos respectarán na medida do posible, os horarios co fin de non provocaren interrupcións e/ou conflitos no/a neno/a.

Para que isto poida acadarse é fundamental a comunicación entre os dous ámbitos educativos e puntos de referencia que ten o/a neno/a (familia-escola). Por iso, desenvolveranse en todo momento intercambios de información entre ambos:

- Na entrevista inicial co/a director/a do centro.
- De forma directa (falando co/a titor/a ou o/a director/a no momento da entrada e saída do/a neno/a ó centro).
- Ó través da axenda informativa.
- Mediante circulares.
- Nas reunións en grupo de inicio do curso.
- Titorías, para as que se establecerán uns horarios mensuais para cada unidade e expóranse no taboleiro de anuncios da escola infantil municipal.

Con isto o que pretendemos é que ademais de estar informados ambas partes da evolución do/a alumno/a, os/as pais/nais e familiares participen de forma activa e colaboren nas actividades e proxectos do centro, así coma tamén realizaremos:

- Festas do centro e festas populares levadas á Escola.
- Festival de fin de curso.
- Saídas ó exterior próximo (excursións, visitas...).
- Obradoiros
- Actividades en colaboración coas institucións, asociación de veciños...
- Campañas informativas e actividades relacionadas con proxectos ou programas desenvolvidos polas institucións en relación a calquera tema onde a primeira infancia poida ter un papel protagonista.
- Escola de pais e nais: charlas, xornadas, convivencias...
- Proxectos educativos, expostos en determinados momentos: por exemplo, proxecto Voz Natura (no que se pide a súa colaboración traendo, os nenos e as nenas, de casa material de reciclaxe...)
- Informe trimestral de seguimento individualizado.

Artigo 10. Réxime de financiamento

1. A prestación do servizo da EIM Raíña Lupa de Boqueixón financiarase cos recursos xerais do concello coas achegas da Xunta de Galicia e coas tarifas (ANEXO I) que aboarán os usuarios/as.

2. Forma de pago: Por transferencia bancaria ou pago en conta

3. Período de pago: Matrícula e seguro escolar: págase unha única vez no curso, e cobre os gastos vinculados ás tarefas administrativas e algúns gastos fixos da escola, esta taxa pasarase a cobro ao inicio do curso (setembro) as prazas que se cubran ao longo do ano, dito prezo farase efectivo nos primeiros dez días do mes seguinte.

4. Mensualidade: A liquidación da cota tributaria practicarase por meses naturais e deberán aboala os/as interesados/as nos dez primeiros días de cada mes, na entidade ou entidades financeiras que indique o concello. En calquera momento o suxeito pasivo terá a posibilidade de domiciliar os recibos.

A non asistencia do usuario ó centro durante un período determinado non supón redución ningunha, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente.

A solicitude de suspensión da cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante a alcaldía, que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

5. Tarifas (ANEXO I)

Normativa de referencia: Ordenanza fiscal número 6 bis, reguladora da taxa pola prestación do servizo da Escola Infantil Municipal Raíña Lupa de Boqueixón vixente.

Modificación nas tarifas: as tarifas recollidas no cadro anterior poderán ser modificadas por mor das seguintes circunstancias:

As tarifas axustaranse a Resolución de 10 de maio de 2017 (DOG nº 97 de 23 de maio de 2017) pola que se actualizan os prezos das escolas infantís e ao DECRETO 49/2012 do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Traballo e Benestar que establece no seu artigo primeiro que:

Os prezos públicos actualizaranse cada curso escolar na mesma proporción que a variación interanual positiva experimentada polo índice xeral de prezos ao consumo (I.PC) para a Comunidade Autónoma de Galicia no mes de xaneiro anterior o do curso escolar en que se pretende que se produza efectos.

A alcaldía ou a xunta de goberno local poderán adoptar outros prezos e tarifas se fora preciso adaptarse a novidades normativas ou á prestación de novos servizos.

Artigo 11. Protección de datos

O Responsable de Tratamento dos datos persoais é CONCELLO DE BOQUEIXÓN, con dirección en LUGAR FORTE, Nª 18, 15881 - BOQUEIXÓN (A CORUÑA); correo@boqueixon.es.

1.- Dpo: O Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE BOQUEIXÓN é Servicios de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@boqueixon.es.

2.- Finalidade do tratamento: Os datos serán empregados para prestarlle o mellor servizo no marco das funcións que sexan competencia dos Servizos Sociais do CONCELLO DE BOQUEIXÓN, en particular, consultas de natureza persoal (infor-

mación xurídica, problemáticas sociais de distinta índole, educación familiar, atención psicolóxica, asistencia a necesidades sociais específicas, asistencia ó centro de información á muller (CIM)...).

Para a correcta prestación do servizo, poder ser necesario solicitarlle datos sobre o seu estado de saúde e dos tratamentos que estea a recibir sendo moi importante que nos informe correctamente sobre os mesmos.

Prazo de conservación: os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo e, no suposto de solicitar a supresión dos mesmos, serán conservados ata que se vexa cumprido o prazo de prescrición de posibles responsabilidades derivadas do tratamento.

3.- Lexitimación: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga coa firma da presente circular.

4.- Destinatarios de cesións: Os datos facilitados poderán ser obxecto de cesión a terceiros para o cumprimento de funcións directamente relacionadas cós fins lexítimos dos Servizos Sociais do Concello e, en particular, poderán ser comunicados ás seguintes entidades:

- Empresas, provedores e entidades sen ánimo de lucro (fundacións, asociacións, ONG's...) colaboradoras dos Servizos Sociais do CONCELLO DE BOQUEIXÓN directamente relacionadas coa prestación dos servizos propios deste negociado.
- Xunta de Galicia con competencias na materia coa finalidade de cumprir coas obrigas de elaboración dos informes mensuais de consultas e da "memoria e funcionamento anual" e para facilitar, con carácter xeral a comprobación do axeitado funcionamento do centro de Servizos Sociais, dentro dos parámetros da normativa que os regula.
- Concellos distintos do CONCELLO DE BOQUEIXÓN, Administración Pública Autonómica, Sergas ou calquera organismo público directamente relacionado coa intervención social.
- Forzas e corpos de seguridade do Estado, policía local, servizos de emerxencia, servizos sociais, servizos de saúde e benestar coa finalidade de prestar unha atención integral ós usuarios.
- Órganos xurisdiccionais, en orde a manter unha cooperación e coordinación axeitada coa Administración de Xustiza

No caso de solicitude de subvencións ou outro tipo de axudas económicas, os datos persoais facilitaranse a todas as administracións públicas con competencia na materia, por ser xestoras das mesmas.

5.- Dereitos: CONCELLO DE BOQUEIXÓN dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, nas nosas instalacións ou por correo electrónico en correo@boqueixon.es, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Se considera que non atendemos correctamente os seus dereitos, poderá formular unha reclamación ante a Agencia Española de Protección de datos, a través das seguintes vías:

- Sede electrónica: www.aepd.es
- Correo postal: C/ Jorge Juan 6, 28001 – Madrid
- Teléfono: 901 100 099 – 91 266 35 17

Artigo 12. Normativa referente á infraestrutura do centro

Medidas de seguridade e hixiene:

- Desinfección desinsectación, desratización, (DDD)
- APPCC da EIM (puntos críticos)
- Sistemas contra incendios que se detallan:

CANTIDADE	CLASE DE CARGA	CAPACIDADE
7	POLVO ABC	6 KG
1	BIE,	
1	SIST. AUTOMÁTICO INCENDIOS	

O centro conta con:

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

- Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes
- Póliza de sinistros/danos
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais
- Libro/folla informatizada de rexistro de usuarios/as
- Expediente individual.

Ademais o persoal de atención e coidado dos nenos/as conta con titulacións en primeiros auxilios, carné de manipulador de alimentos, vacina rubéola e con periodicidade anual realiza recoñecemento médico que acredita que non padecen enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico e psíquico que impida as tarefas propias da escola.

ANEXO I**1º. – Tarifas aplicables:**

CONTAS EN FUNCIÓN DO IPREM	ATENCIÓN EDUCATIVA	COMEDOR	TOTAL
Do 0 % ao 30 % IPREM. 0,00 € a 180,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Do 30 % ao 50 % IPREM. 180,01 € a 300,00 €	0,00 €	17,45 €	17,45 €
Do 50 % ao 75 % IPREM. 300,01 € a 450,00 €	34,91 €	17,45 €	52,36 €
Do 75 % ao 100 % IPREM. 450,01 € a 600,00 €	69,81 €	26,45 €	96,26 €
Do 100 % ao 125 % IPREM. 600,00 € a 750,00 €	112,13 €	37,02 €	149,15 €
Do 125 % ao 150 % IPREM. 750,01 € a 900,00 €	133,29 €	52,89 €	186,18 €
Do 150 % ao 200 % IPREM. 900,01 € a 1.200,00 €	147,05 €	63,47 €	210,52 €
IPREM máis de 200 %. Máis de 1.200,01 €	169,26 €	74,05 €	243,31 €
*O prezo pola atención educativa fíxase en 169,26 €			
*O prezo do servizo de comedor fíxase en 74,05 €			
Sobre estes prezos aplícanse as reducións correspondentes segundo o nivel de renda da unidade familiar (IPREM)			

Tarifa por matrícula: 50,00 €/ano

Tarifa material: dúas cotas de 15,00 € ao ano (novembro e marzo)

b) Servizos básicos:

- No caso de nenos/as que non utilicen habitualmente o servizo de comedor e que excepcionalmente e por motivos xustificadas desexen utilizalo algún día solto, o prezo será de 4,23 €/día.
- No caso do horario amplo, o prezo mensual de cada hora en que se incremente o horario de atención educativa adxudicado ao usuario será de 21,16 €/hora. O horario máximo de permanencia dos/as nenos / as na EIM será con carácter xeral de 8 hora diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas a valorar polo departamento de Servizos Sociais. Non obstante, evitarase que o/a neno/a alongue a estancia na EIM máis de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais o determinen, que en todo caso deberán xustificarse.
- Os prezos por días soltos non están suxeitos a ningunha redución.

3º. – Os/as nenos/as que utilicen o servizo de comedor deberán estar na EIM media hora antes da asinada para o xantar, si un usuario habitual de dito servizo non o vai utilizar deberá avisar antes das 11:00 horas do mesmo día.

4º. – As comidas serán elaboradas polo persoal de cociña da EIM e o servizo será atendido por educadoras co fin de que os/as nenos/as adquiran hábitos relacionados coa educación e coa autonomía persoal.

5º. Os prezos incluídos nesta ordenanza fiscal actualizárense anualmente segundo o índice de prezos ao consumo (IPC) publicado polo Instituto Nacional de Estatística.

ANEXO II

1º. Situación socio-familiar.	
1.1. Por cada membro da unidade familiar:	2 Puntos
1.2. Por cada persoa que non formando parte da unidade familiar estea ao seu cargo:	1 Punto
1.3. No caso de que o/a neno/a para o cal se solicita a praza nacese nun parto múltiple:	1 Punto
1.4. Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia:	2 Puntos
1.5. Pola condición de familia monoparental:	3 Puntos
1.6. Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais:	6 Puntos
1.7. Pola condición de familia numerosa:	3 Puntos
1.8. Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas:	ata 3 puntos
2º. Situación laboral familiar.	
2.1. Situación laboral de ocupación: - Nai: - Pai:	7 Puntos 7 Puntos
2.2. Situación laboral de desemprego (1): - Nai: - Pai:	2 puntos 2 Puntos
2.3. Persoas que desenvolvan e perciban o tramo de inserción (Risga): - Nai: - Pai:	3 puntos 3 Puntos

- (1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao da publicación desta resolución.
- No caso de familias monoparentais ou aquelas en que o/a neno/a conviva cun só proxenitor adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.
- Só se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores.

3º. Situación económica.	
R.P.C. mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente (calculada de acordo co establecido no artigo 7 desta resolución):	
- Inferior ao 30 % do IPREM:	+4 puntos
- Entre o 30 % e inferior ao 50 % do IPREM:	+3 puntos
- Entre o 50 % e inferior ao 75 % do IPREM:	+2 puntos
- Entre o 75 % e inferior ao 100 % do IPREM:	+1 punto
- Entre o 100 % e inferior ao 125 % do IPREM:	-1 punto
- Entre o 125 % e inferior ao 150 % do IPREM:	-2 puntos
- Entre o 150 % e o 200 % do IPREM:	-3 puntos
- Superior ao 200 % do IPREM:	-4 puntos

- En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.
- Para os efectos desta resolución están a cargo da unidade familiar as persoas que convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.
- No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais adxudicarase a puntuación máxima nas epígrafes 2ª e 3ª do baremo.
- No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

ANEXO III

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL RAÍÑA LUPA DE BOQUEIXÓN

SOLICITUDE

Curso:

Novo Ingreso

☐

Renovación

☐

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

Nome:

Apelidos:

D.N.I

En calidade de:

☐

Nai

☐

Pai

☐

Acolledor/a

☐

Titor/a legal

Enderezo:

Nº

Bloque

Andar

Porta

C. P:

Parroquia:

Concello:

Provincia:

Teléfono (Nai):

Teléfono (Pai):

Correo electrónico:

E NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna para calquera medio válido en dereito)

Nome:

Apelidos:

D.N.I

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: (non é necesario se coincide co anterior)

Enderezo:

Nº

Bloque

Andar

Porta

C. P:

Parroquia:

Concello:

Provincia:

Teléfono:

Teléfono:

Correo electrónico:

Así mesmo:

Comprométome a aceptar e dar por válidas todas as notificacións que se efectúen no correo electrónico: ☐ SiNon ☐

DATOS NENO/A:

Nome:

Apelidos:

Data de Nacemento

Nº tarxeta sanitaria:

Discapacidade:

Data de acollemento:

(no caso de menores acollidos/as)

Grupo de idade ao que accede:

☐

Si

☐

Non

ANEXO III (continuación)

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR (incluída a persoa solicitante)					
Nome e apelidos	D.N.I	Data Nacemento	Parentesco	Situación laboral	Ingresos anuais
			Nai		
			Fillo/a		
			Fillo/a		
Nº de membros da unidade familiar:			Suma ingresos anuais:		

SERVIZOS SOLICITADOS:	Asistencia comedor:	☐ Si ☐ Non	Cheque infantil:	☐ Si ☐ Non
-----------------------	---------------------	--	------------------	--

SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR:			
- Número de membros que compoñen a unidade familiar			
- Número de membros que non forman parte da unidade familiar e están a cargo dela			
- Número de membros, incluída a persoa solicitante, con enfermidade ou discapacidade			
Tipo de enfermidade ou discapacidade:	Nai	Pai	Outros membros
- Discapacidade			
- Enfermidade crónica que requira internamento periódico			
- Alcohismo ou drogodependencias			
- Condición de familia monoparental	Si	Non	
- Ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentes	Si	Non	
- Condición de familia numerosa	Si	Non	
- Condición de familia acolledora	Si	Non	
- Neno/a para quen se solicita praza nado/a en parto múltiple	Si	Non	
- Irmá/n con praza renovada ou de novo ingreso no centro para o vindeiro curso:			
Nome do neno/a:		Centro a que asiste:	

Outras circunstancias debidamente acreditadas:

SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR	
- Ocupación laboral	Pai
- Desemprego	
- Beneficiario/a do tramo de inserción (RISGA)	
- Outras situacións	Nai

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA
--

Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.
--

ANEXO III (continuación)**Documentación xustificativa da situación familiar:**

Libro de familia.

Documento de identidade do pai, nai, titores/as ou representantes legais.

Titulo de familia numerosa se é o caso.

Volante de convivencia expedido polo concello, no cal se fará constar a data de alta no padrón de habitantes que, en todo caso, deba ser anterior ao 1 de xaneiro do ano en que se solicita a praza.

No caso de non estar empadroad/a no concello, pero algún/ha dos/as proxenitores/as do/a neno/a teña o seu posto de traballo no concello achegarse o certificado da empresa ou da institución correspondente.

A condición de familia monoparental acreditarase co libro de familia, copia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno-filiais.

Documentación xustificativa da situación económica e laboral:

Última nómina ou no suposto de profesionais liberais ou autónomos último recibo de pagamento da cota da seguridade social ou certificado da mutualidade profesional

Última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar ou no seu defecto, certificado emitido pola delegación de facenda que avale a súa non presentación.

No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.

No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerárase 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 o seu cargo. No caso de que nos as percibiren acreditarse esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.

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

Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.

Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.

Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou socio-familiar.

Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada.

Lexislación aplicable

Regulamento de Réxime Interior da Escola Infantil Municipal Raíña Lupa de Boqueixón e Ordenanza fiscal reguladora dos prezos pola prestación dos servizos da EIM Raíña Lupa de Boqueixón.

Sinatura da persoa solicitante ou representante

Lugar e data

	,		de		de	
--	---	--	----	--	----	--

A/a ALCALDE/SA DO CONCELLO DE BOQUEIXÓN.

INFORMACIÓN AVANZADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS – SERVIZOS SOCIAIS

O Responsable de Tratamento dos datos persoais é CONCELLO DE BOQUEIXÓN, con dirección en LUGAR FORTE, Nº 18, 15881 - BOQUEIXÓN (A CORUÑA); correo@boqueixon.es.

1.- Dpo: O Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE BOQUEIXÓN é Servicios de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. co que poderá contactar en correo@boqueixon.es.

2.- Finalidade do tratamento: Os datos serán empregados para prestarlle o mellor servizo no marco das funcións que sexan competencia dos Servizos Sociais do CONCELLO DE BOQUEIXÓN, en particular, consultas de natureza persoal (información xurídica, problemáticas sociais de distinta índole, educación familiar, atención psicolóxica, asistencia a necesidades sociais específicas, asistencia ó centro de información á muller (CIM)...).

Para a correcta prestación do servizo, poder ser necesario solicitarlle datos sobre o seu estado de saúde e dos tratamentos que estea a recibir sendo moi importante que nos informe correctamente sobre os mesmos.

Prazo de conservación: os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo e, no suposto de solicitar a supresión dos mesmos, serán conservados ata que se vexa cumprido o prazo de prescrición de posibles responsabilidades derivadas do tratamento.

3.- Lexitimación: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga coa firma da presente circular.

4.- Destinatarios de cesións: Os datos facilitados poderán ser obxecto de cesión a terceiros para o cumprimento de funcións directamente relacionadas cós fins lexítimos dos Servizos Sociais do Concello e, en particular, poderán ser comunicados ás seguintes entidades:

- Empresas, provedores e entidades sen ánimo de lucro (fundacións, asociacións, ONG's...) colaboradoras dos Servizos Sociais do CONCELLO DE BOQUEIXÓN directamente relacionadas coa prestación dos servizos propios deste negociado.
- Xunta de Galicia con competencias na materia coa finalidade de cumprir coas obrigas de elaboración dos informes mensuais de consultas e da "memoria e funcionamento anual" e para facilitar, con carácter xeral a comprobación do axeitado funcionamento do centro de Servizos Sociais, dentro dos parámetros da normativa que os regula.
- Concellos distintos do CONCELLO DE BOQUEIXÓN, Administración Pública Autonómica, Sergas ou calquera organismo público directamente relacionado coa intervención social.
- Forzas e corpos de seguridade do Estado, policía local, servizos de emerxencia, servizos sociais, servizos de saúde e benestar coa finalidade de prestar unha atención integral ós usuarios.
- Órganos xurisdiccionais, en orde a manter unha cooperación e coordinación axeitada coa Administración de Xustiza

No caso de solicitude de subvencións ou outro tipo de axudas económicas, os datos persoais facilitaranse a todas as administracións públicas con competencia na materia, por ser xestoras das mesmas.

5.- Dereitos: CONCELLO DE BOQUEIXÓN dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, nas nosas instalacións ou por correo electrónico en correo@boqueixon.es, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Se considera que non atendemos correctamente os seus dereitos, poderá formular unha reclamación ante a Agencia Española de Protección de datos, a través das seguintes vías:

- Sede electrónica: www.aepd.es
- Correo postal: C/ Jorge Juan 6, 28001 – Madrid
- Teléfono: 901 100 099 – 91 266 35 17

NOME E APELIDOS:

DNI:

Data:

SINATURA:

Concello de Boqueixón - Forte, Nº 18 - 15881 - Boqueixón – Tel.: 981 51 30 61 – FAX 981 51 30 00 CIF.: P1501200H Web:
www.boqueixón.es

ANEXO IV

ACEPTACIÓN DE MATRÍCULA

Apelidos:	Nome:	D.N.I:
Enderezo a efectos de notificacións:		C.P
Concello:		
Teléfono:	Correo Electrónico:	

ACEPTO: A praza concedida na Escola Infantil Municipal Raíña Lupa de Boqueixón de o/a neno/a: _____ data de nacemento _____

Para o curso escolar 20____/20____no grupo de idade de: ☐ 0-1 ☐ 1-2 ☐ 2-3

ACEPTO:

Documentación para formalizar a matrícula:

- Contrato matricula de prestación de servizos da EIM Raíña Lupa de Boqueixón.
- Tarxeta sanitaria da/o menor
- Certificado médico da/o menor
- Catro fotografías tamaño carné
- Cartilla de vacinación da/o menor

Nota: E imprescindible a formalización da matrícula no prazo sinalado para confirmar praza. Se non se realiza a matrícula do/a neno/a no prazo sinalado, considerase decaído/a na súa solicitude.

Boqueixón, ____ de _____ de 20____

A/o interesada/: _____

A/a ALCALDE/SA DO CONCELLO DE BOQUEIXÓN.

INFORMACIÓN AVANZADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS – SERVICIOS SOCIAIS

O Responsable de Tratamento dos datos persoais é CONCELLO DE BOQUEIXÓN, con dirección en LUGAR FORTE, Nº 18, 15881 - BOQUEIXÓN (A CORUÑA); correo@boqueixon.es.

1.- Dpo: O Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE BOQUEIXÓN é Servicios de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@boqueixon.es.

2.- Finalidade do tratamento: Os datos serán empregados para prestarlle o mellor servizo no marco das funcións que sexan competencia dos Servizos Sociais do CONCELLO DE BOQUEIXÓN, en particular, consultas de natureza persoal (información xurídica, problemáticas sociais de distinta índole, educación familiar, atención psicolóxica, asistencia a necesidades sociais específicas, asistencia ó centro de información á muller (CIM)...).

Para a correcta prestación do servizo, poder ser necesario solicitarlle datos sobre o seu estado de saúde e dos tratamentos que estea a recibir sendo moi importante que nos informe correctamente sobre os mesmos.

Prazo de conservación: os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo e, no suposto de solicitar a supresión dos mesmos, serán conservados ata que se vexa cumprido o prazo de prescrición de posibles responsabilidades derivadas do tratamento.

3.- Lexitimación: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga coa firma da presente circular.

4.- Destinatarios de cesións: Os datos facilitados poderán ser obxecto de cesión a terceiros para o cumprimento de funcións directamente relacionadas cós fins lexítimos dos Servizos Sociais do Concello e, en particular, poderán ser comunicados ás seguintes entidades:

- Empresas, provedores e entidades sen ánimo de lucro (fundacións, asociacións, ONG's...) colaboradoras dos Servizos Sociais do CONCELLO DE BOQUEIXÓN directamente relacionadas coa prestación dos servizos propios deste negociado.
- Xunta de Galicia con competencias na materia coa finalidade de cumprir coas obrigas de elaboración dos informes mensuais de consultas e da "memoria e funcionamento anual" e para facilitar, con carácter xeral a comprobación do axeitado funcionamento do centro de Servizos Sociais, dentro dos parámetros da normativa que os regula.
- Concellos distintos do CONCELLO DE BOQUEIXÓN, Administración Pública Autonómica, Sergas ou calquera organismo público directamente relacionado coa intervención social.
- Forzas e corpos de seguridade do Estado, policía local, servizos de emerxencia, servizos sociais, servizos de saúde e benestar coa finalidade de prestar unha atención integral ós usuarios.
- Órganos xurisdicionais, en orde a manter unha cooperación e coordinación axeitada coa Administración de Xustiza

No caso de solicitude de subvencións ou outro tipo de axudas económicas, os datos persoais facilitaranse a todas as administracións públicas con competencia na materia, por ser xestoras das mesmas.

5.- Dereitos: CONCELLO DE BOQUEIXÓN dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, nas nosas instalacións ou por correo electrónico en correo@boqueixon.es, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Se considera que non atendemos correctamente os seus dereitos, poderá formular unha reclamación ante a Agencia Española de Protección de datos, a través das seguintes vías:

- Sede electrónica: www.aepd.es
- Correo postal: C/ Jorge Juan 6, 28001 – Madrid
- Teléfono: 901 100 099 – 91 266 35 17

NOME E APELIDOS:

DNI:

Data:

SINATURA:

Concello de Boqueixón - Forte, Nº 18 - 15881 - Boqueixón – Tel.: 981 51 30 61 – FAX 981 51 30 00 CIF: P1501200H

Web: www.boqueixon.es

ANEXO V**RENUNCIA/SOLICITUDE BAIXA NA E.I.M RAÍÑA LUPA DE BOQUEIXÓN**

Apelidos:	Nome:	D.N.I.:
Enderezo a efectos de notificacións:	C.P	Concello:
Teléfono:	Correo Electrónico:	

☐ Renuncio a formalizar matrícula da praza concedida na Escola Infantil Municipal Raíña Lupa de Boqueixón de o/a neno/a:

☐ Solicito a baixa definitiva a praza concedida na Escola Infantil Municipal Raíña Lupa de Boqueixón de o/a neno/a:

E para que así conste aos efectos oportunos asino.

Boqueixón, de de 20....

A/o interesada/o: _____

A/a ALCALDE/SA DO CONCELLO DE BOQUEIXÓN.

INFORMACIÓN AVANZADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS – SERVICIOS SOCIAIS

O Responsable de Tratamento dos datos persoais é CONCELLO DE BOQUEIXÓN, con dirección en LUGAR FORTE, Nº 18, 15881 - BOQUEIXÓN (A CORUÑA); correo@boqueixon.es.

1.- Dpo: O Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE BOQUEIXÓN é Servicios de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@boqueixon.es.

2.- Finalidade do tratamento: Os datos serán empregados para prestarlle o mellor servizo no marco das funcións que sexan competencia dos Servizos Sociais do CONCELLO DE BOQUEIXÓN, en particular, consultas de natureza persoal (información xurídica, problemáticas sociais de distinta índole, educación familiar, atención psicolóxica, asistencia a necesidades sociais específicas, asistencia ó centro de información á muller (CIM)...).

Para a correcta prestación do servizo, poder ser necesario solicitarlle datos sobre o seu estado de saúde e dos tratamentos que estea a recibir sendo moi importante que nos informe correctamente sobre os mesmos.

Prazo de conservación: os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo e, no suposto de solicitar a supresión dos mesmos, serán conservados ata que se vexa cumprido o prazo de prescrición de posibles responsabilidades derivadas do tratamento.

3.- Lexitimación: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga coa firma da presente circular.

4.- Destinatarios de cesións: Os datos facilitados poderán ser obxecto de cesión a terceiros para o cumprimento de funcións directamente relacionadas cós fins lexítimos dos Servizos Sociais do Concello e, en particular, poderán ser comunicados ás seguintes entidades:

- Empresas, provedores e entidades sen ánimo de lucro (fundacións, asociacións, ONG's...) colaboradoras dos Servizos Sociais do CONCELLO DE BOQUEIXÓN directamente relacionadas coa prestación dos servizos propios deste negociado.
- Xunta de Galicia con competencias na materia coa finalidade de cumprir coas obrigas de elaboración dos informes mensuais de consultas e da "memoria e funcionamento anual" e para facilitar, con carácter xeral a comprobación do axeitado funcionamento do centro de Servizos Sociais, dentro dos parámetros da normativa que os regula.
- Concellos distintos do CONCELLO DE BOQUEIXÓN, Administración Pública Autonómica, Sergas ou calquera organismo público directamente relacionado coa intervención social.
- Forzas e corpos de seguridade do Estado, policía local, servizos de emerxencia, servizos sociais, servizos de saúde e benestar coa finalidade de prestar unha atención integral ós usuarios.
- Órganos xurisdicionais, en orde a manter unha cooperación e coordinación axeitada coa Administración de Xustiza

No caso de solicitude de subvencións ou outro tipo de axudas económicas, os datos persoais facilitaranse a todas as administracións públicas con competencia na materia, por ser xestoras das mesmas.

5.- Dereitos: CONCELLO DE BOQUEIXÓN dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, nas nosas instalacións ou por correo electrónico en correo@boqueixon.es, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Se considera que non atendemos correctamente os seus dereitos, poderá formular unha reclamación ante a Agencia Española de Protección de datos, a través das seguintes vías:

- Sede electrónica: www.aepd.es
- Correo postal: C/ Jorge Juan 6, 28001 – Madrid
- Teléfono: 901 100 099 – 91 266 35 17

NOME E APELIDOS:

DNI:

Data:

SINATURA:

Concello de Boqueixón - Forte, Nº 18 - 15881 - Boqueixón – Tel.: 981 51 30 61 – FAX 981 51 30 00 CIF: P1501200H

Web: www.boqueixón.es

CONTRATO MATRICULA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL RAÍÑA LUPA DE BOQUEIXON.

Reunidos en Boqueixón, dunha parte don/a _____ con DNI número _____ como (representante legal, Director, Xerente, Apoderado) da Escola Infantil Municipal Raíña Lupa, con CIF P1501200H e con domicilio en _____

E doutra parte como (pais/titores/representantes legais...) de don/a _____ con DNI número _____, data de nacemento _____ e con domicilio en _____:

- a) Don/a _____ con DNI número _____, e con domicilio en _____ e con teléfono _____ actuando como (como pai/nai titor/a representante legal do/a neno/a mencionada no parágrafo anterior.
- b) Don/a _____ con DNI número _____, con _____ e con domicilio en _____ e con teléfono _____ actuando como (como pai/nai titor/a representante legal do/a neno/a mencionada no parágrafo terceiro.

ACORDAN QUE:

1.- As partes comprométense a aceptar o regulamento de réxime interior, do cal consta copia visada polo servizo de inspección no taboleiro de anuncios do centro.

2.- A Escola infantil prestara a crianza, durante o curso escolar ____/____, os servizos consistentes nun equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial regulados no *Decreto núm. 329/2005, do 28 de xullo*, no que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia.

3.- Os servizos contratados inclúen:

☐ Asistencia ☐ Xantar, conforme o estipulado na táboa de tarifas e horarios que consta exposta no taboleiro de anuncios do centro.

4.- O servizo prestarase atendendo ás condicións reguladas no *Decreto 329/2005, do 28 de xullo*, no que se regulan os centros de menores e os centros de atención a infancia e do resto de normativa que sexa de aplicación.

5.- O horario de asistencia establececese dende as _____ ata _____.

6.- Asínaselle como referencia a aula _____ pertencente o grupo de idade _____.

7.- O prezo mensual dos servizos é de _____ €, desagregado da seguinte forma:

Matrícula: 50 €

Material: 2 cotas de 15 € (novembro e marzo)

Atención educativa: _____ €

Servizo de comedor: _____ €

Consta exposto no taboleiro de anuncios da EIM os períodos de funcionamento do servizo e as tarifas exixibles pola prestación dos servizos, onde constan claramente as contías totais das prestacións básicas e dos servizos optativos ou susceptibles de cobramento a parte.

8.- Para o pago da taxa municipal vixente da EIM Raíña Lupa de Boqueixón, que debe ser aboada nos dez primeiros días de cada mes, opto por:

☐ Domiciliación bancaria da taxa no número de conta bancaria seguinte :

IBAN	ES					
------	----	--	--	--	--	--

Nome a apelidos do/a titular

☐ Ingreso na conta do Concello de Boqueixón da entidade número :

IBAN	ES68	2080	0320	2531	1000	0666
------	------	------	------	------	------	------

Mentres sexa usuario/a deste servizo municipal, para calquera modificación do sistema de pagamento escollido, comprométome a comunicalo por escrito antes do día 15 do mes anterior ao cambio, no rexistro xeral do Concello de Boqueixón

9.- Os (pais/titores/representantes legais...) autorizan a que o/a neno/a sexa recollido/a, na EIM, polas seguintes persoas:

a) Don/a *DNI N°

b) Don/a *DNI N°

c) Don/a *DNI N°

*Xuntaranse ó contrato copia dos DNI das persoas autorizadas.

10.- No suposto de que una vez asinado este contrato as partes decidan revocar a autorización de recollida dos/as nenos/as ou desexen engadir novas persoas usaran un modelo anexo que pasara a formar parte deste contrato.

11.- Os (pais/titores/representantes legais...) ☐ autorizan ☐ non autorizan o/a neno/a a saír da EIM para participar nas actividades complementarias/extraescolares programadas pola mesma.

12.- Os (pais/titores/representantes legais...) ☐ autorizan ☐ non autorizan a toma e publicación de imaxes dos/as nenos/as polos responsables da EIM.

13.- Os (pais/titores/representantes legais...) ☐ autorizan ☐ non autorizan a que o/a neno/a se lle administre medicación no suposto que sexa imprescindible e conte coa perceptiva prescrición facultativa na que conste as horas de administración e a dose correspondente.

14. Para o suposto de que as familias dos/as nenos/as acheguen alimentos o centro, os (pais/titores/representantes legais...) comprométense a que os alimentos cumpran as medidas hixiénicas establecidas na normativa de aplicación e autorizan o persoal do centro a proporcionar ao neno/a os alimentos facilitados.

Ámbalas dúas partes dan a súa conformidade ao presente contrato de prestación de servizos, e asínano en _____
a _____ de _____ de _____

Representantes da persoa usuaria

Representante da EIM Raíña Lupa

A/a ALCALDE/SA DO CONCELLO DE BOQUEIXÓN.

INFORMACIÓN AVANZADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS – SERVIZOS SOCIAIS

O Responsable de Tratamento dos datos persoais é CONCELLO DE BOQUEIXÓN, con dirección en LUGAR FORTE, Nº 18, 15881 - BOQUEIXÓN (A CORUÑA); correo@boqueixon.es.

1.- Dpo: O Delegado de Protección de Datos do CONCELLO DE BOQUEIXÓN é Servicios de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. có que poderá contactar en correo@boqueixon.es.

2.- Finalidade do tratamento: Os datos serán empregados para prestarlle o mellor servizo no marco das funcións que sexan competencia dos Servizos Sociais do CONCELLO DE BOQUEIXÓN, en particular, consultas de natureza persoal (información xurídica, problemáticas sociais de distinta índole, educación familiar, atención psicolóxica, asistencia a necesidades sociais específicas, asistencia ó centro de información á muller (CIM)...).

Para a correcta prestación do servizo, poder ser necesario solicitarlle datos sobre o seu estado de saúde e dos tratamentos que estea a recibir sendo moi importante que nos informe correctamente sobre os mesmos.

Prazo de conservación: os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude, así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo e, no suposto de solicitar a supresión dos mesmos, serán conservados ata que se vexa cumprido o prazo de prescrición de posibles responsabilidades derivadas do tratamento.

3.- Lexitimación: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga coa firma da presente circular.

4.- Destinatarios de cesións: Os datos facilitados poderán ser obxecto de cesión a terceiros para o cumprimento de funcións directamente relacionadas cós fins lexítimos dos Servizos Sociais do Concello e, en particular, poderán ser comunicados ás seguintes entidades:

- Empresas, provedores e entidades sen ánimo de lucro (fundacións, asociacións, ONG's...) colaboradoras dos Servizos Sociais do CONCELLO DE BOQUEIXÓN directamente relacionadas coa prestación dos servizos propios deste negociado.
- Xunta de Galicia con competencias na materia coa finalidade de cumprir coas obrigas de elaboración dos informes mensuais de consultas e da "memoria e funcionamento anual" e para facilitar, con carácter xeral a comprobación do axeitado funcionamento do centro de Servizos Sociais, dentro dos parámetros da normativa que os regula.
- Concellos distintos do CONCELLO DE BOQUEIXÓN, Administración Pública Autonómica, Sergas ou calquera organismo público directamente relacionado coa intervención social.
- Forzas e corpos de seguridade do Estado, policía local, servizos de emerxencia, servizos sociais, servizos de saúde e benestar coa finalidade de prestar unha atención integral ós usuarios.
- Órganos xurisdiccionais, en orde a manter unha cooperación e coordinación axeitada coa Administración de Xustiza

No caso de solicitude de subvencións ou outro tipo de axudas económicas, os datos persoais facilitaranse a todas as administracións públicas con competencia na materia, por ser xestoras das mesmas.

5.- Dereitos: CONCELLO DE BOQUEIXÓN dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, nas nosas instalacións ou por correo electrónico en correo@boqueixon.es, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Se considera que non atendemos correctamente os seus dereitos, poderá formular unha reclamación ante a Agencia Española de Protección de datos, a través das seguintes vías:

- Sede electrónica: www.aepd.es

- Correo postal: C/ Jorge Juan 6, 28001 – Madrid
- Teléfono: 901 100 099 – 91 266 35 17

NOME E APELIDOS:

DNI:

Data:

SINATURA:

2025/3004