

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO (RRI)**

**DAS**

**ESCOLAS INFANTÍS**



## **ÍNDICE**

<b>Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación.....</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo II. Procedemento de ingreso.....</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo III. Obxectivos da escola.....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo IV. Horario de apertura da escola.....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo V. Horarios de permanencia dos nenos/as.....</b>	<b>7</b>
<b>Capítulo VI. Referente ás Familias.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo VII. Servizos que poderá ofertar.....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo VIII. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenas.....</b>	<b>18</b>
<b>Capítulo IX . A lingua.....</b>	<b>19</b>
<b>Capítulo X. Persoal.....</b>	<b>19</b>
<b>Capítulo XI. Réxime de cobramento.....</b>	<b>20</b>
<b>Capítulo XII. Medidas de seguridade e hixiene.....</b>	<b>21</b>
<b>Capítulo XIII. Libro de Reclamacións.....</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento.....</b>	<b>23</b>
<b>Capítulo XV. Normativa de Aplicación.....</b>	<b>24</b>



## **Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación**

### **Artigo 1º**

Estas Normas de Funcionamento (Regulamento de Régime Interior) teñen por obxecto establecer a organización e funcionamento da escola infantil .

### **Artigo 2º**

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

### **Artigo 3º**

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

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

## **Capítulo II. Procedemento de ingreso**

### **Artigo 4º**

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

No momento do seu ingreso, abriráselles un expediente persoal individual no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

### **Artigo 5º**



O procedemento de reserva de praza e ingreso será o seguinte:

## **1. Reserva de Praza de novo ingreso**

Os pais/nais, tutores/as ou representantes legais das persoas usuarias, deben coñecer antes de formalizar a solicitude de reserva de praza / matrícula as Normas de Funcionamento da escola infantil. A escola facilitaralle, polos medios acordados, as citadas Normas visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación. Atenderase as solicitudes por orde de presentación e, no caso en que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente requirirase ás persoas solicitantes a súa emenda .

Asi mesmo, facilitarase os proxenitores, tutores ou representantes legais das persoas usuarias, un xustificante no que conste o número de inscrición da solicitude.

No caso de acollerse as axudas para o fomento da gratuidade, o pago da correspondente cota a modo de reserva de praza, farase efectivo dentro do prazo establecido no anexo 1. Unha vez incorporado o neno ou nena no mes de setembro, o importe correspondente á reserva de praza aboadó compensarase con outros servizos distintos da atención educativa que preste o centro.

Se o neno/a non se incorporara a escola, perdería a praza e non se devolverá a cota aboada para a súa reserva/matrícula, agás causa xustificada de atraso na súa incorporación.

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade.

Teñen prioridade na matrícula os irmáns e irmás dos nenos e nenas que están na Escola.

O sistema para dar de baixa definitiva na escola a un alumno /a realizarase por escrito, no prazo previsto no Anexo 1

### **a) Renovacións**

- ✓ Para os nenos e nenas que renoven praza na escola, a renovación realizarase no prazo establecido no anexo 1.

### **b) Novos ingresos**

- ✓ O prazo de solicitude para a reserva de praza é o establecido no anexo 1.

## **2. Documentación matrícula**



A documentación necesaria para a matrícula será:

- Ficha de datos cuberta polas familias na que conste o horario de asistencia que os pais/nais, titores/as e representantes legais solicitan.
- Fotos tipo carné do neno/a.
- DNI / NIE das persoas solicitantes.
- Autorización xeral para tratamiento de audiovisuais, protección de datos, e todas as que se consideren oportunas asinadas polos pais/nais, titores/as e representantes legais do neno/a.
- De selo caso, informe médico do neno/a no que se reflictan as alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole.
- Cartilla de vacinación actualizada segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación do SERGAS que así o acredite.
- Documento acreditativo do nacemento da nena ou neno
- Sentenza de demanda de divorcio ou documento que acredite quen ten a custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios para a recollida etc.
- Todos aqueles outros datos/documentación que sexan oportunos incluír.

### **3. Criterios de subvencionalidade**

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso da escola por un período superior ao subvencionado deberá ser aboadado polas familias.

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

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

Queda excluído das actuacións subvencionables as actividades extra/actividades complementarias á atención educativa que supoñan un custo adicional e cuantificable para a escola infantil. A escola debe xustificar o custo adicional .



## **Capítulo III. Obxectivos da escola**

### **Artigo 6º**

Son obxectivos específicos da escola:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respectar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diárias. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo
- Fomentar uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas.
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrecen pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.

Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagólica da escola.



## **Capítulo IV. Horario de apertura da escola**

### **Artigo 7º**

A Escola Infantil abrirá un mínimo de 8 horas diárias en xornada partida ou continuada, cinco días á semana de luns a venres e doce meses ao ano, salvo causa xustificada.

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

O horario de apertura e peche deberán figurar no taboleiro de anuncios de cada centro e no RUEPSS .

Os horarios de apertura e peche son os establecidos no Anexo 1.

## **Capítulo V. Horarios de permanencia dos nenos/as**

### **Artigo 8º.**

1. O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será, con carácter xeral ,de oito horas diárias, agás causas excepcionais xustificadas nas que poderá ampliar o dito horario.
2. Horario amplio: Enténdese por horario amplio a atención os/ as nenos/ as por parte do centro polo menos durante 10 horas diárias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diárias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente, o determinen.

### **Artigo 9º**

#### **Entradas e Saídas**

- a) O horario de entrada-saída dos nenos/as nos centros débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados co centro os horarios de entrada e saída dos nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasosinxustificados e



reiterados, a dirección do centro está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndo en coñecemento das familias.

- b) As familias e/ou representantes legais recollerán aos nenos e nenas ao remate da xornada. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entrega-lo neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.
- c) No caso de que a escola realice algunha saída educativa do centro, será avisada por escrito e con antelación a todos os pais e nais, titores/as e representantes legais que deberán dar o seu consentimento, no caso de que non consintan a saída o neno/a quedará na escola co resto do persoal. Se as saídas son por grupos e no caso de que sexa unha saída convxunta, non poderán asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.

#### **Artigo 10º**

A programación diaria de actividades terá a natural flexibilidade que esixan as características psicopedagóxicas e sociais dos nenos/as.

A programación destas actividades, concretaranse nos Proxectos educativos de Centro e a súa correspondente Proposta Pedagólica.

## **Capítulo VI. Referente ás Familias**

#### **Artigo 11º**

##### **Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, titores/as e representantes legais**

###### **Dereitos**

- Ser informados/as, regularmente, da situación do neno/a na escola: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos...
- Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co/a educador/a e director/a.
- Realizar unha visita ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso.
- Coñecer o funcionamento da escola e o modo en que se formula o Proxecto Educativo do centro coa súa correspondente Proposta Pedagólica antes da formalización da matrícula.



- Ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento e das medidas adoptadas.
- Dispoñer das Normas de Funcionamento do centro visadas con carácter previo á realizar a reserva de praza/matrícula.
- Interpoñer queixas e reclamacións.
- Ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou calquera circunstancia relevante.

### **Deberes/ obrigas**

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

### **Artigo 12º**

#### **Participación e relación cos pais e nais, titores/as e representantes legais**

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



1. Fomento da relación estreita entre familia e a escola xa que a educación nesta etapa enténdese como un proceso compartido.

2. A coordinación e o coñecemento da vida na escola verase facilitado por:

- Entrevista inicial cos pais e nais, titores/as e/ou representantes legais co/a director/a e o/a educador/a correspondente da cal deixarase constancia no expediente individual.
- Contactos diarios co/a educador/a..
- Participación en actividades : celebracións de festas, saídas da escola...
- Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións...

A relación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada pola dirección do centro, ten como principais obxectivos:

- O intercambio de Información.
- Participación na vida da escola,
- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etc.

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

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

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

## **Artigo 13º**

### **Instrumentos de información para as familias**

A través da comunicación no, día a día, nos momentos de entrada ou recollida das nenas ou nenos.



Todas as familias serán informadas do período de adaptación.

Recomendase que , con carácter xeral, se celebren as seguintes reunións:

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

En todo caso, a dirección do centro informará por escrito ao principio do curso dos horarios de atención e información aos pais/nais, titulares/as ou representantes legais dos nenos e nenas.

## **Artigo 14º**

### **Asociación de Pais e Nais.- ANPAs**

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

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

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

## **Capítulo VII. Servizos que poderá ofertar**

### **Artigo 15º servizos básicos**

#### **1. Atención Educativa**

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

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



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

## **1. Servizo de comedor**

O Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia establece no seu artigo 26 apartado a). 1. Servizo de comedor: incluirá en todo caso o xantar e, opcionalmente, almorzo e merenda e/ou cea, podendo ser ofertado nalgunha das seguintes modalidades: a) Como servizo de comedor propriamente dito, prestado por persoal do propio centro ou ben alleo a el contratado con tal fin (servizo de catering), incluídos os alimentos.

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

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

Os nenos e nenas usuarios/as fixos de comedor e merenda que no vaian a utilizar o servizo deberán avisar, con antelación suficiente.

Os horarios do servizo de comedor establecense no Anexo 1.

O servizo de comedor estará dispoñible para todos os nenos e nenas da escola que o contrataran. No caso de necesitar este servizo días soltos, solicitarse antes do día que se necesita.

A familia deberá presentar informes médicos no caso en que o neno/a padeza algúna alerxia ou enfermidade pola inxesta de algún tipo de alimento.

## **3. Servizo de cociña**

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 b) "Como servizo de cociña, entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as".

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola co compromiso de levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas



establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

#### **4. Servizo de horario ampliado**

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

Se algunha familia utiliza, por causas xustificadas, un horario ampliado, aboará o importe establecido por horas.

#### **5. Servizo de transporte escolar:**

Deberán cumplir todos os requisitos establecidos na normativa específica, en especial os relativos á seguridade e autorización deste servizo.

#### **6. Actividades extra**

As actividades extra/complementarias, con carácter xeral, serán voluntarias. Neste caso, garántese a atención educativa na aula dos nenos e nenas que non as realicen, desenvolvendo outra actividade incluída na programación didáctica.

As actividades extras serán aboadas polos pais/nais, titores/as ou representantes legais.

As actividades extras/complementarias que realiza a escola infantil son as recollidas no Anexo 1.

#### **Artigo 16º**

**Servizos complementarios de atención e coidado dentro e fóra da xornada ordinaria do centro.** Defíñese como aquel servizo de atención e coidado a nenos/as de entre 0-12 anos, prestado de xeito non continuado, que ten como finalidade proporcionar apoio aos pais, titores ou gardadores de feito cando concorran circunstancias que o fagan necesario, especialmente aquelas vinculadas a conciliación da vida familiar e laboral. Segundo o horario no que se preste pode ser servizo diúrno ou servizo nocturno.



Os servizos complementarios están sometidos ao réxime de autorización administrativa segundo o establecido no artigo 5º.1 do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia .

### **tipos de servizos complementarios:**

**1. Servizo diúrno:** Considérase tal o servizo de atención e coidado non continuado dirixido a nenos/as de entre 0-8 anos e prestado nas escolas infantís 0-3 en horario diúrno, é dicir, o comprendido entre a súa hora de apertura e a de peche, sendo esta última sempre anterior ás 21.00 horas.

**2. Servizo nocturno:** Defínese como aquel servizo de atención e coidado non continuados dirixido a nenos/as de 0-8 anos e prestado en escolas infantís 0-3 ou PAI en horario nocturno, entendendo como tal o comprendido entre as 22.00 horas e as 8.00 horas como máximo.

**3. Servizo complementario de comedor.** Defínese como aquel servizo complementario á actividade principal do establecemento de atención á infancia que consiste na alimentación, atención e coidado de nenos/as entre 0 e 12 anos durante o tempo desta prestación. Ten como finalidade apoiar aos pais/nais, tutores/as ou representantes legais de feito cando concorran circunstancias que o fagan necesario, especialmente aquellas vinculadas á conciliación da vida familiar e laboral.

O servizo poderá incluirá en todo caso o xantar e opcionalmente o almorzo, a merenda e a cea.

O servizo de comedor poderá realizarse mediante prestación directa ou indirecta. O servizo poderase prestar directamente pola entidade ou persoa titular do centro que disporá os medios materiais e persoais necesarios para a súa realización.

Nos comedores de prestación indirecta a entidade ou persoa titular contratará cunha empresa do sector a elaboración ou subministracións da comida elaborada e, se é o caso, a distribución.

### **Artigo 17º Normas de saúde, hixiene, vestiario e nutrición .**

#### **1. Normas de saúde**

1. Os nenos/as deberán acudir ao centro en condicións correctas de saúde e hixiene.
2. No casos da aparición de enfermidades infecto-contaxiosas durante a súa asistencia ao centro deberá ser comunicada polos pais/nais, tutores/as ou representantes legais á dirección deste.



3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección deste, e avisaranse os seus pais/nais, representantes legais ou titores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio
4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións *in situ* e á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, procurarase que o neno ou nena reciba a atención médica axeitada.
5. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
6. Nos casos en que se deban administrar medicinas os nenos e nenas ( porque supón un risco para saúde), deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos proxenitores, titores/as ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente.  
Evitarase, con carácter xeral, a administración de medicamentos no centro. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita.
7. Con carácter xeral atenderase o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia.

## **2. Normas de hixiene persoal**

Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas.

## **3. Normas de vestiario**

1. A roupa e o calzado debe ser cómodo evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Débense descartar os modelos tipo buzo.
2. Por motivos de seguridade os/as nenos/as non poderán traer obxectos como pulseiras, medallas, cadeas. Evitáranse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas e outros que poidan ser perigosos.

## **3. Normas de alimentación**

1. A escola publica no taboleiro de anuncios e/ou facilita as familias, unha relación semanal, mensual o por tempadas dos menús previstos, os cales procurarán



proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade. Informarase de calquera modificación nos mesmos.

2. A escola prestará un especial coidado en atende-los casos nos que o neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia.
3. Os menús serán supervisados por técnico/a en Dietética e Nutrición ou especialista competente e expostos no taboleiro de anuncios cunha antelación semanal.
4. Respectaranse os horarios establecidos para as comidas.

#### **Artigo 18º**

#### **Uso das dependencias e do material**

- Todo o material será coidado para o posterior desfrute dos demais.
- As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

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

#### **Artigo 19º**

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

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

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

#### **Artigo 20º**

#### **Fomento da Igualdade entre nenos e nenas**

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



2. Na escola, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.
3. A escola programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.
4. Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.
5. Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.
6. O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos identitarios da cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

## **Capítulo IX . A lingua**

### **Artigo 21º**

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

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

De acordo co previsto no Decreto 150/2022, do 8 de setembro do 2022, as ensinanzas mínimas requirirán o 50 por cento dos horarios escolares para as comunidades autónomas que teñan lingua cooficial, como é o caso da Comunidade Autónoma de Galicia

## **Capítulo X. Persoal**

### **Artigo 22º**



A escola cumplirá en todo momento as rateos de persoal establecidas na normativa de aplicación.

#### **Artigo 23º**

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

#### **Artigo 24º**

1. O **persoal de atención directa** a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.
- 2.- O **persoal de apoio** á atención e cuidado dos/das nenos/as o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

#### **Artigo 25º**

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

## **Capítulo XI. Réxime de cobramento**

#### **Artigo 26º**

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

Se non se produce a incorporación no mes de setembro, data do inicio do curso, dun neno/a, agás causas xustificadas, non será devolta a cota da Reserva de Praza.



A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade.

As cotas de servizos de comedor, cociña, reserva de praza, matrícula, horario amplio, horas extras, servizos complementarios ou actividades extras, etc. serán detalladas no documento Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

### **Artigo 27º Prezos**

Os Prezos dos servizos prestados estarán desagregados por tipo de gasto e deben ser aboados no prazo establecido no Anexo 1.

### **Artigo 28º Facturas**

As facturas detallarán, entre outros, o número, data emisión, datos da entidade e destinatario e os servizos prestados desagregados por tipo de gasto, número días ou unidades, etc.

No caso de acollerse as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa durante todo o período subvencionable a escola entregará ás familias os xustificantes mensuais de pagamento na que consten o número de horas ao día de asistencia e o importe que lles correspondería aboar coa lenda prezo bonificado 100 % pola Xunta de Galicia.

### **Artigo 29º**

#### **Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións**

A non asistencia non exime dos pagos mensuais das cotas correspondentes, xa que estes pagos garanten a reserva de praza durante todo o curso.

No caso de vacacións ou ausencias, debidamente xustificadas, o centro reservará a praza do/a alumno/a.

## **Capítulo XII. Medidas de seguridade e hixiene**

### **Artigo 30º**

#### **1. Medidas de seguridade e hixiene**



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

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

## 2. Persoal

- Os traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.
- O persoal do centro manterá una actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.
- Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.
- Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.
- O persoal que manipule alimentos está en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.
- Todo o persoal do centro que teña contacto habitual cos/coas nenos e nenas conta cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e Trata de Persoas.

## Capítulo XIII. Libro de Reclamacións

### Artigo 31º

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



## **Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento**

Estas Normas de Funcionamento entrarán en vigor ao día seguinte do seu visado. Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro e estarán dispoñibles no apartado de autorizacións do RUEPSS.

Calquera instrución ditada pola escola non pode ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas polo servizo de inspección de Familia e Menores.

As presentes Normas de Funcionamento derrogan as visadas anteriormente.

## **Capítulo XV. Normativa de Aplicación**

- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que imparten as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 95/ 2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís.



- DECRETO 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de prezos segundo *Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís*.
- DECRETO 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento
- Ordenanzas fiscais dos concellos.
- Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería competente en materia de servizos sociais.



## **ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Datos do Centro:**

#### **• Datos de identificación:**

- **Denominación:** Escola Infantil Municipal de Corcubión.
- **Endereço:** Rúa Carreira do Conde nº 7 – 15130 Corcubión (A Coruña)
- **Telefono:** 981745034
- **Fax:** 981747100
- **e-mail:** correo@corcubion.gal    raquel.ramos@corcubión.gal
- **Responsable:** Manuel Insua Insua, Alcalde Presidente; Raquel Ramos Suárez, Directora do Centro.

#### **• Titularidade:**

- **Entidade:** Titular: Concello de Corcubión
- **CIF:** P1502800D
- **Endereço:** Praza José Carrera nº 1 – 15130 Corcubión (A Coruña)
- **Representante legal:** Alcalde/alcadesa Presidente/a do Concello de Corcubión

#### **• Autorización:**

- **Data de permiso de inicio de actividades**.- PIA: 24.04.1997
- **Inscrição no RUEPSS** núm.: E-586

#### **• Tipo de xestión:** Directa.

### **Capacidade total do Centro:**

A Escola conta cunha única unidade autorizada para nenos/as de 0-3 anos, distribuídas en: 1 aula de 1-3 anos con 15 prazas.

### **Pessoas destinatarias:**

Poderán solicitar praza na Escola Infantil Municipal, as/os nais/pais, titoras/es ou representantes legais dos/as nenos/as con idades comprendidas entre 1 (ter cumplido ou cumplir o ano, antes do 31 de decembro do ano de matriculación) e 3 anos (idade máxima: non ter cumplidos os tres anos de idade en 31 de decembro do ano no que se solicita a praza).

Abriráselles un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, endereço e teléfono para avisos en casos de urxencias, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada. Non obstante con carácter previo á resolución da Alcaldía ou órgano competente, deberase ter en conta o informe do técnico responsable da xestión do centro.

**En canto á integración de menores con NEAE.- Necesidades Especiais de Apoio Educativo e como complemento ao artigo 19 da presente Norma, indicar que:**

## **ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

No caso de integrarse nenos/as con necesidades educativas especiais, en ningún caso poderá haber máis de un/unha por aula. Para os efectos de rateo, estas prazas contabilizaranse como dúas.

### **Relación de Servizos Prestados.**

A Escola Infantil Municipal de Corcubión como servizo público municipal prestará os servizos xerais de educación infantil de primeiro ciclo de 1 a 3 anos.

### **Servizo de Atención Educativa:**

A escola infantil conta cun proxecto educativo propio, complementado cun proxecto educativo Editorial que se axustan na súa estrutura ao Decreto 150/2022 do 8/09 polo que es establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

### **Servizo de Cociña:**

O servizo de cociña consiste, de acordo co *artigo 26 do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia*, na prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as.

O horario de cociña e sestas será de 13:00 a 14:00 horas .

### **Actividades complementarias/extraescolares**

A escola traballa de xeito transversal ao currículo educativo. Programa saídas didácticas. Non oferta actividades extraescolares.

### **A escola non presta os servizos de comedor, de transporte nin horario amplio.**

Entendido como tal a atención ós e ás menores por parte do Centro polo menos durante 8 horas e media diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarse que o/a menor prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

### **Calendario e Horario do Centro**

O Centro permanecerá pechado segundo calendario laboral os día festivos nacionais, autonómicos e locais, e os días 24 e 31 de decembro.

### **Horario:**

A Escola Infantil Municipal ten un horario continuado de funcionamento de 09:00 a 17:30 horas, respectando o mínimo de apertura (8 horas diarias).

A permanencia dos e das menores na E.I.M, con carácter xeral, non poder superar as 8 horas diarias dentro da xornada pola que se opte, agás cando por circunstancias

## **ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

excepcionais e debidamente xustificadas a/o menor teña que permanecer un tempo superior, que será autorizado pola dirección do Centro.

O horario ininterrompido será de 10:00 a 12:30 horas e de 15:00 a 16:30 horas.

### **Xornadas:**

As xornadas ofertadas son:

#### **1.- XORNADA COMPLETA:**

- Xornada completa continua:
  - o Horario de 9:00 a 17:30 horas. Permanencia: máxima de 8 h, mínima de 5 horas.
- Xornada completa partida:
  - o Horario de 9:00 a 17:30 horas. Permanencia: máxima de 8 horas; mínimo de 3 horas na sesión de mañá e mínimo 3 horas na sesión de tarde.

#### **2.- MEDIA XORNADA:**

- Permanencia: máxima de 4 horas, mínima de 3 horas.
  - o Media xornada de mañá: entre a 9.00 e as 13:30 horas
  - o Media xornada de tarde: entre as 13:30 e as 17:30 horas.

A estos efectos, o horario establecido de entradas/saídas é o seguinte:

- Entradas de 9.00 a 10.00 h e de 13:30 a 14:30 horas.
- Saídas: entre as 12.30 h e 14.00 h e de 16.30 a 17.30 h.

Entenderase por hora extraordinaria, aquela que non forme parte da xornada ordinaria habitual pola que optase na solicitude. Non se poderán facer horas extraordinaria diaria de maneira permanente.

### **Procedemento de ingreso:**

As solicitudes de novo ingreso/renovación e formalización de matrícula, presentaranse nos formularios normalizado que se recolle nesta Normativa: Anexo I e II e que se facilitarán polo Concello.

As ditas solicitudes presentaranse no Rexistro Municipal, na sede electrónica ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos nos artigos 14.1 e 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### **Prazo:**

O prazo para **solicitar a reserva de praza de novo ingreso e/ou renovación da praza** é do 1 ao 31 de marzo.

O prazo para **formalizar a matrícula** é do 1 ao 30 de maio.

## **ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Documentación complementaria:**

Deberase presentar xunto coa instancia a copia da seguinte documentación, podendo requirir o Concello algunha documentación orixinal, no caso que estime oportuno:

- 4 fotos do/da menor tipos carné.
- D.N.I. da nai/país, acolledor/a, titor/a ou representante legal.
- Copia da Tarxeta Sanitaria
- Libro de familia
- Libro de familia numerosa, se é o caso.
- Documentación acreditativa de situacíons familiares tales como separación do cónxuge, parto múltiple, situación de violencia de xénero, etc.
- Acreditación da condición da familia monoparental, se é o caso
- Certificado de empadroamento colectivo das persoas que conforman a unidade familiar.
- Copia da última declaración do IRPF ou, de ser o caso, certificado emitido pola Axencia Tributaria, relativos ao ano anterior á presentación da solicitude.
- Certificado de discapacidade do grao ou nivel de dependencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- Informe de Vida Laboral.
- Documento acreditativo de alta no SEPE/SGC/INEM
- Documentación acreditativa do acollemento
- Certificado médico no que se indique que o/a menor non padece enfermidades infecto contaxiosa nin alteración psíquica que repercuta na convivencia con outros nenos, así como acreditación do seguimento do calendario de vacinación infantil do Programa Galego de vacinación ou de ser o caso, informe médico acreditativo da excepción deste requisito.
- De selo caso, informe médico do neno/a no que se reflectan as alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole.
- Informe do equipo de valoración e orientación das delegacións provinciais da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar ou órgano competente na materia na Administración do Estado ou nas correspondentes Comunidades Autónomas sobre a necesidade de integración no caso de menores con discapacidades.
- Certificación da conta bancaria no caso de solicitar servizo complementario de cociña.

## **ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

- Certificado que acredite a condición de deportista de alto nivel ou de alto rendemento deportivo, ou a condición de persoa adestradora, técnica, xuíz/a ou árbitro/a de alto nivel deportivo recoñecido pola CCAA de Galicia.

Outros documentos acreditativos de todas aquelas incidencias familiares, económicas e sociais que por baremo sexan susceptibles de puntuación:

- ✓ Cargas familiares.
- ✓ Discapacidade da nai/pai, tutor/a ou outros membros da unidade familiar.
- ✓ Enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- ✓ Ausencia do fogar de ámbolos dous membros parentais.
- ✓ No caso de mulleres vítimas de violencia de xénero, xustificación de ter presentado denuncia ante a autoridade competente e/ou informe dos servizos sociais de atención primaria.
- ✓ Certificación da orden de protección ou medida cautelar ou copia da orden de protección ou medida cautelar autenticada pola secretaría xudicial. // Sentenza de orde xurisdiccional que declare a violencia en calquera das modalidades definidas na Lei 11/2007, do 27 de xullo. /// Certificación e/ou informe dos servizos sociais e/ou sanitarios da Administración pública autonómica ou local. /// Informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicio de violencia.
- ✓ Todos aqueles outros datos/documentos que sexan oportunos incluír.

### **Criterios de prioridade para a adxudicación das prazas:**

#### **Procedemento ordinario.**

As prazas adxudicaranse por esta orde:

#### **Renovación de praza:**

Co obxecto de darles continuidade ás prazas adxudicadas no curso anterior, as nenas e nenos que ingresen na EIM antes do 1 de marzo de cada curso, terán dereito á renovación de praza, sempre que continúen a reunir os requisitos, e presente a solicitude dentro do prazo establecido. Par renovar a praza deberán cubrir o modelo normalizado facilitado polo Concello, coa actualización dos documentos correspondentes e datos económicos, sanitarios, sociais, de empadroamento e outros que procedan.

## **ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

As e os menores que non renoven praza durante o prazo establecido, perderán a prioridade e a súa solicitude terá a consideración de NOVO INGRESO.

### **1.b) Novo ingreso.**

As prazas adxudicaranse por esta orde:

- 1.- Os/as fillos/as do persoal que preste servizo na E.I.M. de Corcubión
- 2.- As/os solicitantes con irmá/á con praza (reservada ou de novo ingreso) neste centro.
- 3.- As/os fillas/os das persoas empadroadas no Concello de Corcubión.

A dita circunstancia acreditarase cun certificado de empadroamento no que figuren todos os membros da unidade familiar convivente. A data de alta no Padrón Municipal para un dos proxenitores, deberá ter unha antigüidade mínima dun ano respecto do inicio do procedemento de admisión. En canto ao alumna/o, deberá constar no Padrón con anterioridade ao 1 de xaneiro do ano do curso para o que solicita praza.

A dita condición de antigüidade no Padrón Municipal, non será requirido para aquelas situacions de mobilidade xeográfica obligada, debidamente acreditada pola familia e co informe favorable da comisión educativa.

4.- As/os nenas/os con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar.

5.- As/os fillas/os das persoas residentes non empadroadas, acreditando tal circunstancia polo medio que se lle indique.

6.- As/os fillas/os das persoas que teñan o seu lugar de traballo en Corcubión, dita circunstancia acreditarase:

a) No caso de persoas que presten servizos retribuídos por conta allea, mediante a presente de documento expedido a tal efecto pola persoa empregadora xunto cunha copia do contrato de traballo. O centro de traballo deberá estar determinado nunha dirección concreta da localidade.

b) No caso de traballadoras/es por conta propia, mediante a alta censual inicial da Axencia Estatal de Administración Tributaria, con todas as posibles modificacions posteriores e altas na Tesourería Xeral da Seguridade Social no réxime correspondente.

c) O persoal ao servizo das administracions públicas presentará unha certificación expedida pola xefatura do persoal correspondente.

7.- Os/as menores con irmás/irmáns matriculados no CEIP Praia de Quenxe de Corcubión.

## **ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

8.- As prazas que queden vacantes adxudicaranse segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que figura, como anexo III.

### **Procedemento extraordinario:**

#### **Ingresos urxentes.**

Reservarase 1 praza en xornada completa para as solicitudes de ingreso urxente. Ao respecto, considéranse ingresos urxentes aqueles que requiran unha intervención inmediata e así se establezan polos Servizos Sociais previo informe fundamentado da Traballadora Social e/ou Educadora social e nomeadamente segundo os criterios establecidos pola Axencia Galega de Servizos Sociais ou órgano que o supla, para ás súas escolas infantís.

Dita praza poderá ser adxudicada provisionalmente a outras persoas solicitantes, condicionando a súa concesión a ter que deixala libre no momento que sexa necesaria a súa adxudicación para aquelas situacions para as que se reserva.

#### **Solicitudes fóra de prazo:**

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo establecido no procedemento ordinario, para os seguintes casos:

1. Nacemento, acollida ou adopción do/a neno/a con posterioridade o prazo de presentación de solicitudes.
2. Cambio de concello de residencia ou de traballo da unidade familiar.
3. Cambio de domicilio ou lugar de traballo da unidade familiar dentro do mesmo concello.
4. Retorno a Galicia durante o ano 2022 de galegas e galegos residentes fora de España, sempre que o retorno se tivese producido con posterioridade ao prazo de presentación da solicitude de ingreso.
5. Circunstancias extraordinarias previo informe emitido polos Servizos Sociais Municipais.

As solicitudes presentadas fora de prazo, deberán ir xunto coa xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva. Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazas.

#### **Relación de admitidos e lista de agarda:**

Rematado o prazo para a presentación de solicitudes e requisitos que procederan, pola Directora/or da EIM, tras realizar a valoración das solicitudes presentadas, segundo o establecido nos criterios anteriores, emitirase informe e proposta de resolución coa

## **ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

lista provisional de admitidos e xornadas adxudicadas, lista provisional de agarda e se é o caso, lista de excluídos.

Pola Alcaldía ditarase resolución provisional que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, para que durante o prazo de 10 días, os/as interesados/as, presenten alegacións. Rematado dito prazo, ditarase a resolución definitiva e procederase a establecer o prazo de formalización das prazas adxudicadas para o que se facilitará un modelo normalizado (Anexo II) que se deberá presentar no Rexistro Municipal, na sede electrónica ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos nos artigos 14.1 e 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do PACAP coa documentación e co prazo que se indique na mesma.

A lista de agarda estará constituída polas persoas solicitantes que non obtiveron praza, ordenados segundo a puntuación acadada na valoración de admisión. As vacantes que se vaian producindo serán ofertas ao longo do curso ata o inicio da apertura do prazo de matrícula, seguindo a orde de puntuación que consta na citada lista.

As solicitudes que polas circunstancias sobrevidas establecidas nesta norma, non se presentasen no prazo ordinario fixado, serán tramitadas e valoradas para a súa inclusión na lista de espera segundo a puntuación obtida.

### **Artigo 14.- Adxudicación de vacantes:**

1. As prazas que sen causa xustificada, non se atopen cubertas ós 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.
2. Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas libres, ata o inicio da apertura do prazo de matrícula.

### **Artigo 15.- Causas de baixas**

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

1. Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola de Educación Infantil.
2. Por solicitude dos/as pais/nais, tutores/as, ou representes legais, con quince días de antelación, presentada no rexistro municipal, na sede electrónica ou en calquera dos lugares e rexistros establecidos nos artigos 14.1 e 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do PACAP.
3. Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refira a débeda.

## **ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

4. Por comprobación de falsidade dos documentos ou datos aportados.
5. Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no centro.
6. Por falta de asistencia continuada durante 15 días lectivos continuados ou 30 alternos, sen previo aviso e sen causa xustificada.
7. Por incumprimento reiterado das normas da Escola de Educación Infantil ou por outras razóns que poidan darse, a proposta da dirección da EIM. A Comisión Educativa emitirá ditame fundamentando os feitos e resolverá a baixa a Alcaldía ou concellería delegada.

As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas pola Alcaldía, previo informe da Directora do Centro e/ou dos Servizos Sociais Municipais.

En todo caso nesta resolución garantírase a integración das persoas con algúna discapacidade e os dereitos que lles recoñece a lexislación de forma que o padecemento dalgunha destas nunca poderá ser motivo de baixa.

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

### **Persoal:**

O Persoal da Escola Infantil Municipal, desenvolverá a súa xornada laboral, xunto co persoal de apoio, de tal xeito que se garanta, a permanencia de dúas/dous técnicas/os durante o horario de funcionamento diario do Centro.

A estes efectos o Concello contará cos medios suficientes para a substitución tanto do persoal titular como para o persoal de apoio, ben co persoal propio, ben por contratación que garanta que se cumpra co establecido no parágrafo anterior e co requerido para cada posto polo Decreto 329/2005 do 28 de xullo.

### **Comisión Educativa:**

A Comisión Educativa da E.I.M., estará composta por:

- Alcalde Presidente do concello ou concelleiro/a en quen delegue.
- Directora/or: Mestra/e encargado da Escola Infantil Municipal.
- Unha/un técnica/o dos Servizos Sociais Municipais: traballadora social e/ou educadora social.

Son competencias desta Comisión:

- Estudio e resolución de conflitos de réxime interno.

## **ANEXO 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

- Interpretación e aplicación do presente regulamento
- Con carácter xeral a elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc..., necesarios para o bo funcionamento do centro.

### **Período de adaptación:**

Sempre se cumplirá un mínimo de 10 días lectivos, de xeito que este tránsito poida vivirse de forma positiva, gradual e exitosa.

Para facilitar este proceso establecese un horario reducido que se ampliará progresivamente.

### **Réxime de cobramento:**

#### **Financiamento**

En canto ó sistema de financiamento a Escola Infantil Municipal, levarase a cabo coas achegas procedentes das distintas administracións públicas ou institucións, incluídas as transferencias que poda efectuar o propio Concello e coas achegas, mediante o copagamento, dos/as usuarios/as.

#### **Taxa da Escola Infantil Municipal**

En relación ca taxa que deben abonar os usuarios da EIM, aterase ao disposto ao establecido na Ordenanza Fiscal Municipal núm.: 12.

Corcubión a 27 de febreiro de 2023

O Alcalde Presidente

Asdo.: Manuel Insua Insua



# CONCELLO DE CORCUBIÓN

Edificio Admin. José arrera nº 1  
15130 CORCUBIÓN – Tf 981 74 54 00  
correo@corcubion.gal

## ANEXO I

<b>INSTANCIA SOLICITUDE PRAZA CURSO 20 /20</b>		<b>Número de instancia:</b>
RESERVA DE PRAZA <input type="checkbox"/> NOVA SOLICITUDE <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> XORNADA COMPLETA CONTINUA	XORNADA COMPLETA PARTIDA	
<input type="checkbox"/> MEDIA XORNADA DE MAÑÁ	MEDIA XORNADA DE TARDE	
ASISTENCIA AO SERVIZO COMPLEMENTARIO DE COCIÑA <input type="checkbox"/>		
HORARIO QUE SOLICITA:		
<input type="checkbox"/> Xornada completa : das _____ ás _____; das _____ ás _____		
<input type="checkbox"/> Media xornada: das _____ ás _____		
PERÍODO DE VACACIONES QUE SOLICITA:	Mes	Quincenas (2)

### DATOS DA/O MENOR

APELIDOS	NOME	DATA DE NACEMENTO
----------	------	-------------------

### DATOS DA NAI, PAI, ACOLLEDOR/A OU TITOR/A LEGAL

NIF/NIE	NOME	APELIDOS	
ENDEREZO			
CONCELLO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	CONCELLO ONDE TRABALLA
ENDEREZO ELECTRÓNICO		TELÉFONO DE CONTACTO 1	TELÉFONO DE CONTACTO 2

### DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

APELIDOS E NOME (INCLUÍDO O SOLICITANTE)	NIF	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO

Nº DE MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR:

SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR:

- Número de membros que componen a unidade familiar .....	<input type="text"/>		
- Número de membros que, non formando parte da unidade familiar, esteán a cargo desta .....	<input type="text"/>		
- Número de membros que, incluída/o a/o solicitante, con enfermidade ou discapacidade .....	<input type="text"/>		
Tipo de enfermidade ou discapacidade:			
• Discapacidade .....	<input type="checkbox"/>		
• Doenza crónica que requira internamento periódico .....	<input type="checkbox"/>		
• Alcoholismo ou adiccións .....	<input type="checkbox"/>		
- Condición de familia monoparental : <input type="checkbox"/>	Nai <input type="checkbox"/>	Paí <input type="checkbox"/>	Outros membros <input type="checkbox"/>
- Condición de familia numerosa : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ausencia no fogar de ámbolos dous membros parentais : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Condición de fillo/a de persoal do Centro: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Condición de familia acolledora : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Condición de deportista de alto nivel ou de alto rendemento deportivo ou persoa adestradora, técnica, xuiz/a ou árbitro/a de alto nivel deportivo recoñecido pola Comunidade Autónoma de Galicia : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Irmá/án con praza renovada ou de novo ingreso no Centro para o vindeiro curso : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.- nome do/a menor: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Calquera outra grave circunstancia familiar _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR: (MÁRQUESE CUN X O QUE PROCEDA)

	OCCUPACIÓN LABORAL	DESEMPEÑO	RISGA	OTRAS
PAÍ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
NAI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA:

- Fotocopia do D.N.I. da nai/pais, acollerda/a, tutor/a ou representante legal
- 4 fotografías do/da menor tamaño carné
- Copia do libro de familia
- Fotocopia do libro de familia numerosa.
- Documentación acreditativa de situacions familiares tales como separación do cónxuge, parto múltiple, maltrato, etc.
- Acreditación da condición da familia monoparental.
- Copia da declaración do IRPF ou, de ser o caso, certificado emitido pola Axencia Tributaria, relativos ao ano \_\_\_\_\_
- Certificado de discapacidade do grao ou nivel de dependencia alegada polos membros da unidade familiar
- Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- Informe de Vida Laboral.
- Documentación acreditativa do acollemento
- Certificado médico no que se indique que o/a menor non padece enfermidades infecto contaxiosas nin alteración psíquica que repercuta na convivencia con outros nenos, así como acreditación do seguimento do calendario de vacinación infantil do Programa Galego de vacinación ou de ser o caso, informe médico acreditativo da excepción deste requisito. De ser o caso, informe médico do/a menor onde se reflecta as alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera indole.
- Informe do equipo de valoración e orientación das delegacións provinciais da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar ou órgano competente na materia na Administración do Estado ou nas correspondentes Comunidades Autónomas sobre a necesidade de integración no caso de menores con discapacidades.
- Certificación da conta bancaria no caso de solicitar servizo complementario de cociña.
- Certificado que acredite a condición de deportista de alto nivel ou de alto rendemento deportivo, ou a condición de persoa adestradora, técnica, xuiz/a ou árbitro/a de alto nivel deportivo recoñecido pola CCAA de Galicia.
- Certificación de empadroamento colectivo da unidade familiar.
- Outra documentación: \_\_\_\_\_



## CONCELLO DE CORCUBIÓN

Edificio Admin. José arrera nº 1  
15130 CORCUBIÓN – Tf 981 74 54 00  
[correo@corcubion.gal](mailto:correo@corcubion.gal)

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o Concello requirirá á persoa interesada para que nun prazo de 10 días emende a falta ou xunte os documentos necesarios, coa indicación de que, se así non se fixer, se terá por desestimada a súa petición arquivándose sen máis trámite.

A persoa solicitante declara que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.

Corcubión, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_

Asdo.:

*De conformidade co establecido polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais LOPDGDD), infórmaselle que os datos de carácter persoal facilitados a través do presente formulario, así como a documentación achegada, serán incorporados ao correspondente rexistro de actividades de tratamento da área / departamento á cal vaia dirixida a presente solicitude. Os datos serán tratados de maneira confidencial e só serán cedidos a outras entidades cando se cumpran as esixencias establecidas na Lexislación vixente de Protección de Datos. A presente instancia fundamenta o tratamento dos datos contidos nela no art. 6.1 c) o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obrigación legal aplicable ao responsable do tratamento e/ou o art.6.1 e) do RXPD: "en cumprimento de misión realizada en interese público ou exercicio de poderes públicos" conferidos a este Concello. Os datos persoais conservaranse durante o prazo necesario para o cumprimento das obrigacións legais que deriven do mesmo. As persoas interesadas poderán exercitar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e oposición, limitación do tratamento, portabilidade e dereito a non ser obxecto de decisións automatizadas nos termos previstos na precitada Lei, mediante comunicación escrita dirixida ao responsable do tratamento: Concello de Corcubión con dirección en Praza José Carrera 1, 15130 Corcubión (A Coruña) allada sobre o tratamento dos seus datos persoais a través do correo [dpa@corcubion.gal](mailto:dpa@corcubion.gal)*



# CONCELLO DE CORCUBIÓN

Edificio Admin. José arrera nº 1  
15130 CORCUBIÓN – Tf 981 74 54 00  
correo@corcubion.gal

## ANEXO II

### FORMALIZACIÓN DA PRAZA NA EIM CURSO 202\_/\_202\_

<input checked="" type="checkbox"/> XORNADA COMPLETA CONTINUA	<input type="checkbox"/> XORNADA COMPLETA PARTIDA	
<input type="checkbox"/> MEDIA XORNADA DE MAÑÁ	<input type="checkbox"/> MEDIA XORNADA DE TARDE	
ASISTENCIA AO SERVIZO COMPLEMENTARIO DE COCINA <input type="checkbox"/>		
HORARIO QUE FORMALIZA:		
<input type="checkbox"/> Xornada completa : das _____ ás _____ ; das _____ ás _____		
<input type="checkbox"/> Media xornada: das _____ ás _____		
PERÍODO DE VACACIONES QUE FORMALIZA:	Mes	Quincenas (2)

#### DATOS DA/O MENOR

APELIDOS	NOME	DATA DE NACEMENTO
----------	------	-------------------

#### DATOS DA NAI, PAI, ACOLLEDOR/A OU TITOR/A LEGAL

NIF/NIE	NOME	APELIDOS	
ENDEREZO			
CONCELLO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	CONCELLO ONDE TRABALLA
ENDEREZO ELECTRÓNICO		TELÉFONO DE CONTACTO 1	TELÉFONO DE CONTACTO 2

#### DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

APELIDOS E NOME (INCLUÍDO O SOLICITANTE)	NIF	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO
Nº DE MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR:			

- Acepto as condicións e normas establecidas no R.R.I. vixente da Escola Infantil Municipal de Corcubión.
- Autorizo ás seguintes persoas para recoller ao/á menor, no caso de non poder vir eu a recollelo:

Nome e apelidos

DNI

Relación co/a menor

Corcubión \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

A nai

O pai

o/a Titor/a legal

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

asdo.: \_\_\_\_\_

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

De conformidade co establecido polo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e a Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais LOPDGDD), infórmaselle que os datos de carácter persoal facilitados a través do presente formulario, así como a documentación achegada, serán incorporados ao correspondente rexistro de actividades de tratamento da área / departamento á cal vaia dirixida a presente solicitude. Os datos serán tratados de maneira confidencial e só serán cedidos a outras entidades cando se cumpran as esixencias establecidas na lexislación vixente de Protección de Datos. A presente instancia fundamenta o tratamento dos datos contidos nela no art. 6.1 c) o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obrigación legal aplicable ao responsable do tratamento e/ou o art.6.1 e) do RXPD: "en cumprimento de misión realizada en interese público ou exercicio de poderes públicos" conferidos a este Concello. Os datos persoais conservaranse durante o prazo necesario para o cumprimento das obrigacións legais que deriven do mesmo. As persoas interesadas poderán exercitar os dereitos de acceso, rectificación, supresión e oposición, limitación do tratamento, portabilidade e dereito a non ser obxecto de decisións automatizadas nos termos previstos na precitada Lei, mediante comunicación escrita dirixida ao responsable do tratamento: Concello de Corcubión con dirección en Praza José Carrera 1, 15130 Corcubión (A Coruña). Pode obter información máis detallada sobre o tratamento dos seus datos persoais a través do correo [dpd@corcubion.gal](mailto:dpd@corcubion.gal).

**CONFIRMACIÓN DE HORARIO**

Fun informado de que a EIM ten un horario continuado de 9.00 a 17.30h, cun horario sen interrupción de 10.00 a 12.00h e de 15.00 a 16.30h polo que os efectos oportunos informo que o horario solicitado é o seguinte:

**XORNADA CONTINUA** (máximo a solicitar 8 horas, mínimo 6h)

- Solicito de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**XORNADA PARTIDA** (igual que nas medias xornadas)

- Solicito de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**XORNADA DE MAÑÁ DE 4H.** (máximo 4 h, mínimo 3h)

- Solicito de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**XORNADA DE MAÑÁ DE 5 H** (saída ás 14.30h)

- Solicito de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**XORNADA DE TARDE** (máximo 3 h, mínimo 2h)

- Solicito de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Como nai/pai ou tutor/a do alumno/a, asino esta autorización

Dna./D. \_\_\_\_\_

**ANEXO IV, AUTORIZACIÓN PARA A ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Autorizo para que o persoal docente do Centro, poidan administrar a medicación que se indica no informe médico que presente, coas pautas que indican no mesmo, así como autorización ao traslado do/da menor ao servizo de urxencias, no caso de ser necesario. Exclúense as situacóns transitorias que cursen con febre ou sexan infecciosas, posto que o/a menor nesta circunstancia, non pode asistir ao Centro, tal e como se contempla no RRI.

Como nai/pai ou tutor/a do alumno/a asino esta autorización

Dna./D. \_\_\_\_\_

Segundo o anteriormente arriba descrito, informámossle que , neste caso, a base que lexitimiza para tratar os datos de saúde aquí recollidos é o art. 6.1 d) "o tratamento é necesario para protexer intereses vitais do interesado ou de outra persoa física" , só serán tratados mentres dure o curso escolar e non serán cedidos salvo necesidade médica ás autoridades pertinentes. O exercicio dos seus dereitos, segundo o arriba xa descrito.

**ANEXO V: AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS**

Autorizo ao persoal da EIM, a proporcionar os alimentos que achego cada día á EIM para alimentar ao meu fillo/á miña filla. Para este fin, comprométome a levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasadas en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do/a menor, e transportados en recipientes isotérmicos que manteñen a temperatura axeitada, coa indicación se necesitan de refrixeración ou non.

Declaro que fun informado/a de todo o relativo ao servizo de cociña que se oferta dende o Centro: achega de alimentos elaborados na casa, almacenamento, conservación e administración dos mesmos, etc.; polo que eximo totalmente á Escola Infantil e ao seu persoal, das consecuencias derivadas da inadecuada elaboración, envasado, temperatura, etiquetado e trasporte dos alimentos, asumíndoas e quedando baixo a miña responsabilidade.

Como nai/pai ou titor/a do alumno/a asino esta autorización

Dna./D. \_\_\_\_\_

#### **ANEXO VI: AUTORIZACIÓN DOMICILIACIÓN BANCARIA**

Autorizo de ser o caso, ao Concello de Corcubión, a que cargue na conta bancaria da miña propiedade núm.: \_\_\_\_\_ da Entidade \_\_\_\_\_, o importe correspondente en concepto de copago, segundo o establecido na Ordenanza Fiscal núm.: 12, Reguladora da taxa polo uso dos servizos da EIM de Corcubión.

Como nai/pai ou titor/a do alumno/a asino esta autorización

Dna./D. \_\_\_\_\_

#### **ANEXO VII: AUTORIZACIÓN TOMA MATERIAL AUDIOVISUAL**

Autorizo a ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE CORCUBIÓN ao uso das imaxes e vídeos do meu fillo/a, así como os seus traballos resultantes, coa finalidade de divulgar e promocionar as actividades organizadas pola Escola Infantil Municipal dentro das actividades do curso escolar a través dos servizos da sociedade da información que este mesmo considere (prensa, web, redes sociais, etc...).



# CONCELLO DE CORCUBIÓN

Como nai/pai ou tutor/a do alumno/a asino esta autorización

Edificio Admin. José arrera nº 1  
15130 CORCUBIÓN – Tf 981 74 54 00  
[correo@corcubion.gal](mailto:correo@corcubion.gal)

**Dona/Don** \_\_\_\_\_

Segundo o disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos (en diante, RGPD), e a Lei Orgánica de Protección de Datos Pessoais e Garantía dos Dereitos Xixitais, 3/2018 do 5 de decembro, así como o estipulado na Lei Orgánica 1/1982, do 5 de maio, de Protección civil do dereito á Honra, á Intimidade persoal e familiar e á Propia imaxe, o CONCELLO DE CORCUBIÓN, con CIF P1502800D e domicilio en PI. José Carrera, 1, 15130 Corcubión (A Coruña) é o Responsable do Tratamento. A autorización e licenza de uso da imaxe da persoa que autoriza, realizada neste acto refírese exclusivamente ás fotografías, vídeos ou calquera outro tipo de gravacions dixitais realizadas polo Concello de Corcubión, cos exclusivos fins anteriormente referenciados, polo que o Concello de Corcubión, poderán facer uso das imaxes aos únicos efectos antes mencionados. A base legal para o tratamento dos seus datos está fundada na obtención do seu consentimento, mediante a súa clara acción afirmativa neste presente documento, de acordo co artigo 6.1.a de o RGPD. O interesado terá dereito a retirar o seu consentimento en calquera momento. A difusión de imaxes en prensa e RRSS suporá unha comunicación de datos a terceiros atendendo á natureza e funcionamento destes servizos. Así mesmo, poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación e oposición mediante escrito remitido á dirección do Responsable arriba indicada, solicitar máis información mediante correo electrónico á dirección [dpd@corcubion.gal](mailto:dpd@corcubion.gal) ou a través do Rexistro xeral do Concello de Corcubión incluíndo os seguintes datos: nome e apelidos do interesado, fotocopia do seu documento nacional de identidade, ou do seu pasaporte ou outro documento válido que o identifique e, no seu caso, da persoa que o represente, petición en que se concreta a solicitude, dirección a efectos de notificacións, data e firma do solicitante.

## Anexo III

### Baremo

#### 1º.- SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

- 1.1.- Por cada membro da unidade familiar:2 puntos.
- 1.2.- Por cada persoa que sen formar parte da unidade familiar estea a cargo desta: 1 punto.
- 1.3.- No caso de que a/o nena/o para a/o que se solicita praza nacera nun parto múltiple: 1 punto.
- 1.4.- Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade, enfermidade que requira internamento periódico: 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.- Cando a persoa solicitante sexa deportista de alto nivel o de alto rendemento deportivo, o teña a condición de adestrador/ra, técnico/a, xuíz/za ou árbitro/a de alto nivel deportivo recoñecido ola CCAA de Galicia: 1 punto.
- 1.9.- Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas ata 3 puntos.

#### 2.- SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

- 2.1.- Situación laboral de ocupación:

- Nai : 7 puntos.
- Pai : 7 puntos.

- 2.2.- Situación laboral de desemprego (1):

- Nai: 2 puntos.
- Pai:2 puntos.

- 2.3 Pessoas que desenvolván e perciban o tramo de inserción (RISGA)

- Nai: 3 puntos
- Pai. 3 puntos

(1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes.

- No caso de familias monoparentais adxudicárselles a puntuación da epígrafe correspondente e computarán por dous.
- Só se poderá obter puntuación por un dos epígrafes anteriores.

### 3".- SITUACIÓN ECONÓMICA

RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente:

- Inferior ao 30% do IPREM: +4 puntos.
- Do 30% ou superior e inferior ó 50% do IPREM: +3 puntos.
- Do 50% ou superior e inferior ao 75% do IPREM: +2 puntos.
- Do 75% ou superior e inferior o 100% do IPREM: +1 punto.
- Do 100% ou superior e inferior ao 125% do IMPREN: -1 punto
- Do 125 u superior 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.
- No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, e tras a aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de atención con servizo de cociña e as solicitudes de xornada completa (continuada ou partida) sobre a media xornada.
  - Para efectos desta orde están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingreso 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 2º e 3º do baremo.
  - No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0.8 o número real de membros que componen a unidade familiar.