



CONCELLO DE VIGO
CONCELLERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO 1 NORMAS XERAIS DA REDE DE ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS (REIM) DO CONCELLO DE VIGO

INDÍCE

PREÁMBULO.- DEFINICIÓN DOS CENTROS

Art. 1.- Definición, finalidade e obxectivos

Art. 2.- Titularidade e características das Escolas Infantís Municipais

CAPÍTULO I.- ORGANIZACIÓN DAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS

Art. 3.- Órgano de control e coordinación

Art. 4.- Órganos de goberno das Escolas Infantís Municipais

Art. 5.- Órganos unipersonais: o/a director/a do centro

Art. 6.- Órganos colexiados: o Consello Escolar do centro

Art. 7.- Competencias do Consello Escolar do centro

Art. 8.- O Equipo Educativo

Art. 9.- As Asociacións de pais e nais

Art. 10.- Documentos de xestión das Escolas Infantís Municipais

- Proxecto Educativo do Centro (PEC)

- Programación Xeral Anual (PXA)

- Regulamento de Réxime Interno (RRI)

CAPÍTULO II.- FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS

Art. 11.- Carácter bilingüe

Art. 12.- Dereitos e deberes dos usuarios/as

Art. 13.- Horario e xornada escolar

Art. 14.- Organización das aulas

Art. 15.- Outros servizos

Art. 16.- Admisión de alumnado

Art. 17.- Comisión de baremación e selección

Art. 18.- Adxudicación de prazas vacantes na REIM

Art. 19.- Baixas dos alumnos/as das Escolas Infantís Municipais

Art. 20.- Tarifas dos usuarios

CAPÍTULO III.- RÉXIME ECONÓMICO DAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS

Art. 21.- Forma de pago e a súa xustificación

Art. 22.- Conservación e mantemento do edificio, infraestructuras e equipamiento

CAPÍTULO IV.- PERSOAL DAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS

Art. 23.- Dereitos e deberes do persoal

Art. 24.- Plantilla de Persoal das Escolas Infantís Municipais

Art. 25.- Funcións do persoal das Escolas Infantís Municipais

Art. 26.- Normas de saúde e hixiena persoa

DISPOSICIÓN ADICIONAL



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 1 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

PREÁMBULO.- DEFINICIÓN DOS CENTROS**ARTIGO 1.- DEFINICIÓN, FINALIDADE E OBXECTIVOS**

1. As Escolas Infantís Municipais (EIM) son centros de titularidade municipal, que escolarizan a nenos/as de 0 a 3 anos empadroados no termo municipal, a través dos cales o Concello de Vigo pretende ofrecer aos cidadáns un servizo educativo para a primeira infancia desde unha dobre vertente:
 - educativa, entendida como unha prestación que nace do dereito do neno/a á educación e ao desenvolvemento integral da súa personalidade (físico, afectivo, intelectual, moral e social), nun ambiente axeitado ás súas necesidades e en contacto con outros nenos. Esta función educativa é complementaria á educación recibida no seo do propio ambiente familiar.
 - asistencial, xa que ao mesmo tempo pretende ofrecer un servizo de carácter social ás familias traballadoras do municipio, mediante horarios que permitan a correcta conciliación da vida familiar e laboral.
2. As escolas infantís de titularidade do Concello de Vigo constitúen a Rede de Escolas Infantís Municipais (REIM), cuxa organización e funcionamento determínase mediante a aplicación das normas tal e como se determina nestas Normas Xerais.
3. As presentes Normas Xerais dotan dun marco xeral ás escolas da Rede para facilitar o funcionamento, organización e coordinación de todas as escolas da rede municipal. Estas Normas Xerais son de obrigado cumprimento para todas elas.
4. As EIM rexeranse por estas Normas Xerais e polo regulamento de Réxime Interno de cada unha delas, que deberá ser redactado polo Concello e visado pola Administración autonómica en aplicación das disposicións normativas aplicables na materia. Así mesmo as EIM ateranse á normativa dictada polas administracións competentes na materia e someteranse ás disposicións emitidas polos servizos de inspección das mesmas.
5. Son obxectivos específicos das EIM do Concello de Vigo:
 - proporcionar aos nenos/as unha atención integral sen distinción de raza, nacionalidade, sexo, relixión, lingua ou condición social, garantindo o seu pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral.
 - fomentar a educación baseada nos principios e valores de tolerancia, solidariedade, igualdade, coeducación, cooperación e respecto aos demais e ao contorno, facilitando deste xeito o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos.
 - promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos e nenas, así como a aprendizaxe de habilidades sociais, afectivas e cognitivas.
 - promover a participación activa de todos os sectores que forman a comunidade educativa.
 - facilitar a integración progresiva dos/as nenos/as na súa cultura e no seu medio.
 - prestar especial atención á diversidade dos/as nenos/as, respectando as diferenzas físicas, intelectuais ou culturais que existen entre eles, facilitando a súa integración.
 - servir de reforzo e apoio ás familias traballadoras da cidade co fin de colaborar na conciliación da vida laboral e familiar

ARTIGO 2.- TITULARIDADE E CARACTERÍSTICAS DAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS

1. As EIM serán, en todo momento, de titularidade municipal, o cal ha de terse en conta a efectos de autorizacións e rexistros perante os diferentes organismos competentes na materia.
2. A xestión das EIM levarase de xeito directo ou indirecto, baixo a modalidade que a corporación municipal determine con suxeción ás normas reguladoras da contratación



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 2 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

administrativa que lle sexan de aplicación.

3. Os servizos obxecto de contratación terán, en todo momento da vixencia daquela, a cualificación xurídica de servizo público municipal. Dado o carácter público dos servizos a prestar, o Concello de Vigo, a través do Servizo Municipal de Educación (SME), terá a facultade de establecer disposicións para a súa maior efectividade e mellor atención cidadá, que serán de obrigado cumprimento para o adxudicatario.

CAPÍTULO I - ORGANIZACIÓN DAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS

ARTIGO 3.- ÓRGANO DE CONTROL E COORDINACIÓN

O Servizo Municipal de Educación configúrase como o órgano de control e coordinación da Rede de Escolas Infantís Municipais deste Concello, sendo as súas principais funcións as seguintes:

- supervisar o funcionamento das escolas da Rede de acordo co estipulado nos correspondentes contratos administrativos, nestas Normas Xerais e na normativa sectorial aplicable.
- resolver os posibles conflitos que poidan xurdir no ámbito educativo ou de xestión das escolas.
- aplicar os criterios de admisión de alumnado de acordo coas normas establecidas polas administracións competentes na materia, así como interpretar ditas directrices naqueles casos que poidan resultar conflictivos ou dubidosos.
- coordinar aquelas actuacións comúns a toda a REIM
- tramitar as pertinentes revisións, cando proceda, das tarifas das EIM.
- inspeccionar as instalacións, o servizo, as obras, material e documentación das EIM sempre que o considere necesario, para o que os adxudicatarios facilitarán o acceso a esta tarefa aos técnicos municipais sempre que así sexa requerido.
- velar polo mantemento das correctas relacións entre as escolas integrantes da Rede municipal e entre todos os compoñentes da comunidade educativa.
- supervisar a correcta xestión económica das escolas, tanto no que se refire aos dereitos como ás obrigas das mesmas recollidas nos correspondentes contratos.
- realizar os trámites necesarios perante as outras administracións con competencias na materia, cando por razóns xustificadas se decida a creación, supresión ou transformación dalgunhas unidades

Co fin de asegurar o correcto cumprimento das citadas funcións, o Servizo Municipal de Educación promoverá reunións periódicas coas direccións das escolas, polo menos, unha vez cada tres meses.

ARTIGO 4.- ÓRGANOS DE GOBERNO DAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS

As EIM terán os seguintes órganos de goberno:

- unipersoais: director ou directora do centro
- colexiados: o consello escolar do centro e o equipo educativo

ARTIGO 5.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS: O DIRECTOR OU DIRECTORA DO CENTRO.

1. O/A director/a de cada escola será designado polo adxudicatario do contrato de xestión da escola, e deberá ter a titulación de mestre/a especialista en educación infantil ou licenciado/a en pedagogía ou psicopedagogía, ou equivalente.
2. As competencias do director/a serán as seguintes:



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 3 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- a) Ostentar a representación do centro, así como facerlle chegar ao Concello de Vigo as suxestións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao equipo educativo e ao consello escolar.
- c) Supervisar o réxime económico e administrativo da escola de conformidade coas instrucións das administracións competentes na materia, tanto municipal como autonómica.
- d) Organizar e supervisar o traballo administrativo do centro: expedición de recibos, pagamento de facturas, información do proceso de admisión de alumnado e matrícula, etc.
- e) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- f) Garantir o cumprimento das disposicións vixentes.
- g) Exercer a xefatura organizativa e pedagóxica de todo o persoal adscrito ao centro.
- h) Favorecer a convivencia no centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar.
- i) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
- j) Facilitar a coordinación da escola con outras da Rede.
- k) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas cando así se determine.
- l) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do equipo educativo do centro, e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- m) Designar ao secretario/a do Consello Escolar entre os compoñentes do equipo docente
- n) Calesqueira outras que lle sexan encomendadas polas administracións competentes na materia.

ARTIGO 6.- ÓRGANOS COLEXIADOS: O CONSELLO ESCOLAR DO CENTRO

1. Todas as EIM contarán cun Consello Escolar como órgano de representación e participación dos diferentes colectivos que forman a comunidade educativa.
2. A composición dos consellos escolares destas escolas será a seguinte:
 - Director ou directora, que será o seu/a súa presidente/a
 - Un/unha representante do adxudicatario do contrato de xestión
 - Un/unha docente elixido polo/a director/a, que actuará como secretario, con voz e sen voto no consello escolar
 - Un/unha representante do equipo docente elixido por votación entre eles
 - Un/unha representante das familias, designado/a pola ANPA e naqueles casos que non estivera constituída elixido/a por votación entre eles
 - Un/unha representante municipal
 - Un/unha representante do persoal de administración e servizos, designado por este colectivo sempre que esta plantilla esté composta por un mínimo de 2 persoas traballando no centro.
3. O proceso de eleccións de representantes dos distintos colectivos celebraranse simultaneamente en todos os centros da Rede no mes de outubro, cada dous anos. Os consellos escolares constituíranse inmediatamente despois e terán un período de vixencia de dous anos. No caso de que durante o período de vixencia do consello escolar se producise unha baixa de calquera dos membros elixidos convocaranse eleccións parciais no sector afectado da comunidade escolar para cubrila de forma inmediata.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 4 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

4. O Consello Escolar funcionará en réxime de sesións ordinarias, de periodicidad preestablecida e extraordinarias. O Consello Escolar celebrará sesión ordinaria como mínimo unha vez cada tres meses.
5. Así mesmo, o Consello Escolar celebrará sesión extraordinaria cando así o decida o/ presidente/a ou o solicite por escrito, polo menos, un terzo dos seus membros. Neste caso a súa celebración non poderá demorarse máis de 20 días hábiles desde que fose solicitado. Cos mesmos requisitos poderase solicitar a inclusión de puntos na orde do día das reunións ordinarias, presentando a solicitude cunha semana de antelación.
6. Se o/a presidente/a non convocase a reunión extraordinaria solicitada polo número de membros indicado dentro do prazo sinalado, esta circunstancia deberá ser comunicada polos solicitantes ao Servizo Municipal de Educación que tomará as medidas oportunas para o cumprimento do establecido nestas Normas Xerais.
7. As sesións do Consello Escolar, tanto ordinarias como extraordinarias, haberán de convocarse, polo menos, con 48 horas de antelación, debendo constar na convocatoria a orde do día. Só os asuntos fixados neste poden ser obxecto de acordos. Quedan fóra desta posibilidade os asuntos tratados no apartado de "Rogos e preguntas".
8. O Consello Escolar constitúese válidamente coa asistencia do/a seu/súa presidente/a, ou persoa en quen delegue, e a metade polo menos dos seus membros. Este quorum deberá manterse durante toda a sesión.
9. A adopción de acordos producirase mediante votación ordinaria. O voto pode emitirse en sentido afirmativo ou negativo, podendo os seus membros absterse de votar. A ausencia dun ou varios membros unha vez iniciada a deliberación dun asunto equivale, a efectos da votación correspondente, á abstención. En caso de votacións con resultado de empate, efectuarase unha nova votación, e se este persistise, decidirá o voto de calidade do/a presidente/a.
10. Dentro do consello escolar poderán constituírse outras comisións específicas, nas que estarán presentes, polo menos, un/unha membro do equipo educativo e un/unha representante dos pais e nais de alumnos e o/a representante municipal.

ARTIGO 7.- COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR

As competencias do Consello Escolar das EIM son as seguintes:

- a) Ratificar o Proxecto Educativo de Centro.
- b) Aprobado a Programación Xeral Anual e a Memoria anual do centro, sen prexuízo das competencias do equipo educativo en relación coa planificación e organización docente.
- c) Elaborar informes, a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e outros aspectos relacionados coa actividade do mesmo.
- d) Coñecer o proceso de admisión do alumnado e velar para que se realice con suxeición ao establecido polo concello.
- e) Ser informado sobre a designación da dirección do centro.
- f) Propoñer á dirección, modificacións do regulamento de Réxime Interno do centro, que deberán ser autorizadas posteriormente polo Concello para a súa entrada en vigor.
- g) Ser informado en relación coa xestión presupuestaria anual do centro.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipamiento escolar.
- i) Propoñer directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realicen as administracións competentes na materia.
- k) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- l) Calesqueira outras que lle sexan atribuídas polas administracións competentes na materia.

ARTIGO 8.- O EQUIPO EDUCATIVO



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 5 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

1. O Equipo Educativo é o órgano propio de participación dos docentes no control do labor educativo do centro, e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.
2. Estará formado pola totalidade dos/as mestres/as, educadores/as e persoal de apoio que presten servizo na escola. Estarán baixo a coordinación e supervisión da dirección do centro.
3. O equipo educativo reunirase, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque a dirección ou o solicite, polo menos, un terzo dos seus membros. A asistencia ás sesións de traballo do equipo educativo é obrigatoria para todos os seus membros.
4. As competencias do equipo educativo serán as seguintes:
 - a) Formular á dirección e ao Consello Escolar propostas para a modificación do Proxecto Educativo do Centro e a elaboración da Programación Xeral Anual.
 - b) Aprobado e avaliar os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
 - c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría e avaliación dos alumnos.
 - d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
 - e) Elixir os/as seus/súas representantes no consello escolar do centro.
 - f) Coñecer os proxectos da dirección no concernente á escola.
 - g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
 - h) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
 - i) Cualesquiera outras que lle sexan atribuídas pola dirección dentro das súas funcións, ateniéndose ás normas de organización e funcionamento establecidas nestas Normas Xerais e no RRI da escola.

ARTIGO 9.- AS ASOCIACIÓNS DE PAIS E NAIS

1. As EIM promoverán a existencia de asociacións de pais e nais de alumnos/as (ANPAS), facilitando a participación dos/as mesmos/as nas actividades da escola e cedendo, se as instalacións existentes no centro o permiten, o uso dalgunha sala para as reunións de devanditas asociacións, nos horarios que estableza a dirección do centro, e sempre que non interfieran na actividade escolar. Esta solicitude deberán cursala por escrito ante a dirección do centro con, polo menos, 48 horas de antelación, e sempre que ditas reunións sexan con fins exclusivamente relacionados coa actividade da escola.
2. Estas asociacións poderán:
 - a) Elevar propostas ao equipo directivo para a modificación do Proxecto Educativo do Centro (PEC), e ao Consello Escolar para a elaboración da Programación Xeral Anual (PXA).
 - b) Informar ao Consello Escolar sobre aqueles aspectos relativos ao centro que consideren oportuno.
 - c) Informar aos asociados da súa actividade.
 - d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
 - e) Presentar suxestións sobre o regulamento de Réxime Interno (RRI).
 - f) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, poderán figurar na PXA.
 - g) Ser informados da PXA, do PEC e do RRI, así como das súas modificacións.
 - h) Recibir información sobre os recursos e materiais didácticos utilizados polo centro.
 - i) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 6 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

ARTIGO 10.- DOCUMENTOS DE XESTIÓN DAS EIM

1. Co fin de subliñar o carácter da titularidade municipal das escolas da REIM, toda a documentación emitida polas mesmas incorporará o logotipo do Concello de Vigo e o propio da escola infantil correspondente.
2. Todas as escolas da REIM deberán adaptarse na súa organización e funcionamento ao disposto nestas Normas Xerais e dispoñerán de autonomía para definir o seu modelo de xestión pedagóxica, que deberá concretarse en:
 - o Proxecto Educativo do Centro (PEC)
 - a Programación Xeral Anual (PXA)
 - o Regulamento de Réxime Interno (RRI)
3. O PEC será elaborado pola empresa adxudicataria e formará parte da documentación que deben presentar os licitadores que opten á adxudicación dos contratos, polo que se considerará aprobado polo Concello no acto da adxudicación. Para que este proxecto sexa modificado teranse en consideración as opinións emitidas polo Consello Escolar e as propostas realizadas polo equipo educativo, así como as prioridades e procedementos de actuación no ámbito educativo que se deriven da análise das necesidades específicas do alumnado, das características do seu contorno escolar e das do centro.
4. A PXA será elaborada polo equipo directivo en colaboración co equipo educativo, de acordo coas directrices establecidas polo Consello Escolar, e haberá de ser aprobada por el. Os distintos sectores da comunidade educativa, a través das súas organizacións ou individualmente, poderán presentar as propostas que estimen oportunas para a elaboración da PXA. Esta programación incluírá os seguintes contidos mínimos:
 - obxectivos específicos para o curso académico e recursos previstos para a súa consecución.
 - horario xeral do centro
 - programa anual de actividades complementarias e extraescolares
 - organización do centro, que incluírá a estrutura orgánica do mesmo, a distribución do alumnado, e situación das instalacións e equipamento.
 - programa anual de formación do profesorado e organización dos servizos complementarios, se os houber.
5. O RRI de cada escola deberá adecuarse ao que establezan tanto a Administración autonómica competente na materia, como ao que se determina nestas Normas Xerais. Este documento será elaborado polo Concello de Vigo e nel recolleranse as normas de funcionamento e concretaranse, entre outros, os seguintes aspectos:
 - definición do número, tipo de unidades da escola e ratio por aula
 - calendario, horarios e servizos ofertados
 - organización e reparto de funcións do persoal da escola, tanto docente (mestres, educadores e persoal de apoio) como non docente (limpeza, cociña, secretaría, mantemento, etc, se os houber).
 - dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa (persoal da escola e usuarios), seguindo as pautas establecidas nestas Normas Xerais
 - normas de convivencia e de uso das instalacións, que favorezan as relacións entre os distintos membros da comunidade educativa.
 - normas de obrigado cumprimento por parte dos pais/nais ou titores do alumnado, relacionadas, entre outras, cos horarios de entrega e recollida do alumnado, pago de tarifas, etc.
 - normas de saúde, hixiene e nutrición do alumnado

O RRI poderá ser modificado, ben a proposta do adxudicatario, ben a proposta do Consello Escolar do centro. Todas as modificacións deberán ser autorizadas polo Concello.
6. Todas as escolas deberán ter a disposición dos usuarios/as nun lugar visible, unha copia ou resumo do RRI e un resumo dos aspectos básicos do PEC e da PXA, nos que se recollerán, como mínimo, os seguintes aspectos: actividades a desenvolver, normas de



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 7 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

uso, dereitos e deberes dos/as usuarios/as, organización do persoal e cadro de tarifas aplicables..

7. Todas as EIM deberán ter un Libro de Reclamacións a disposición dos/as usuarios/as, que poderá ser solicitado para a súa consulta polas administracións competentes na materia, tanto municipal como autonómica, así como o denominado Libro de Rexistro de Usuarios/as.
8. Ao finalizar o curso escolar, avaliarase o grao de cumprimento da PXA, cuxas conclusións serán recollidas na Memoria final do curso. Esta Memoria consistirá nun balance crítico, unha autoavaliación do cumprimento global da PXA, ademais dunhas propostas concretas de mellora. As asociacións de pais e nais dos centros poderán presentar unha memoria de actividades realizadas por elas, que se unirá como anexo á memoria final elaborada polo centro. Esta memoria final do curso presentárase ao Consello Escolar na última sesión que este celebre para o seu estudo e informe.

CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS

ARTIGO 11.- CARÁCTER BILÍNGÜE

As EIM deben ser bilingües, de forma que todo o persoal teña as competencias necesarias para expresarse adecuadamente en castelán e en galego. A lingua vehicular do ensino debe adaptarse ás necesidades persoais de cada neno/a, respectando a súa lingua materna e garantindo o cumprimento do establecido nas normas autonómicas sobre o uso e promoción do idioma galego no sistema educativo.

ARTIGO 12.- DEREITOS E DEBERES DOS/AS USUARIOS/AS

Enténdese por persoa usuaria, tanto o alumnado matriculado na escolas como os seus pais/nais ou titores legais.

1. DEREITOS

- O acceso ao centro e a recibir información sen discriminación por razón da súa nacionalidade, sexo, raza, relixión, lingua, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, tanto do alumnado como dos adultos/as, e xa que logo a que se respecte a liberdade de conciencia, relixiosa, moral e ideolóxica da familia.
- Á consideración no trato, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios/as
- Aorixilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
- Ao cumprimento de todas as normas de hixiene e seguridade no desenvolvemento da actividade educativa, así como á cobertura dun seguro médico escolar.
- Á realización de saídas ao exterior, sempre que os/as menores vaian acompañados/as por unha persoa adulta responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus /nais ou representantes legais.
- A recibir unha educación personalizada que lle facilite o seu desenvolvemento integral e a súa integración socio-familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- A ser informados (nais, pais ou titores legais) do desenvolvemento do neno/a e a pedir explicación de canto afecte a súa educación.
- Á participación no funcionamento da escola de acordo co que se establece nestas Normas Xerais e a asociarse, co fin de promover a participación e colaboración dos pais/nais ou titores dun xeito activo na educación dos/as nenos/as, e así acadar os obxectivos educativos propostos.



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 8 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- Á realización de visitas das instalacións do centro e solicitude de entrevistas persoais durante o curso, sen entorpecer o transcurso normal das actividades e nos horarios asignados a ese fin.

2. DEBERES

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento, tanto as recollidas nas presentes Normas Xerais como no RRI da escola.
- Manter e observar unha conducta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Colaborar e participar na vida do centro co fin de acadar os obxectivos educativos propostos.
- Responsabilizarse daquelas situacións en que, por motivos de saúde ou malestar, sexa necesario que o alumno/a sexa recollido/a da escola.

ARTIGO 13.- HORARIO E XORNADA ESCOLAR

A actividade das escolas organizarase conforme ás seguintes condicións:

1. O período de apertura das Escolas será como mínimo de once meses ao ano.
2. O horario de funcionamento da REIM é de 07'30 h. ata as 20'00 h., de luns a venres. Dentro deste horario de funcionamento, fíxase unha permanencia das cativas e cativos na escola de un mínimo de 4 horas e un máximo de 8 horas.
 - ♦ En casos extraordinarios o horario ampliarase ou reducirase, trala valoración técnica das circunstancias das e dos menores.
4. O alumnado poderán solicitar praza na quenda de mañá ou de tarde, dependendo da dispoñibilidade de prazas e necesidades familiares. No mes de setembro, ao comezo do curso escolar, as escolas poderán planificar un período de adaptación do alumnado ao centro con horarios especiais.
5. A escola permanecerá aberta de setembro a xullo (ámbolos dous inclusive), Serán festivos da escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma, os festivos locais, e o día do ensino escolar asinado por parte da administración educativa competente no calendario lectivo escolar de cada curso.
6. O centro permanecerá pechado por vacacións durante o mes de agosto.
7. As escolas deberán establecer e comunicar ás familias os horarios de entrega e recollida do alumnado, non podendo, en ningún caso, ser entregados/as estes/as nin a menores de idade, nin a persoas non autorizadas por escrito previamente polos pais/nais ou titores.
8. Non serán permitidas alteracións sistemáticas no horario de entrada e saída dos/as nenos e nenas.

ARTIGO 14.- ORGANIZACIÓN DAS AULAS

1. Na organización das aulas, as escolas ateranse ao establecido pola normativa vixente en canto aos números máximos de alumnos por aula (ratio). Os/as alumnos/as se escolarizarán nas aulas que correspondan segundo ano de nacemento. Cando exista máis dunha unidade específica, tratarase de distribuír aos alumnos nesas unidades segundo o seu nivel madurativo. A efectos de ratio, e mentres non contradigan o establecido pola administración competente, establécese a seguinte distribución:
 - unidades que escolaricen alumnos/as de 0 a 1 anos: 8 prazas
 - unidades que escolaricen alumnos/as de 1 a 2 anos: 13 prazas
 - unidades que escolaricen alumnos/as de 2 a 3 anos: 20 prazas
2. A efectos de ratio, as prazas ocupadas por alumnos con necesidades educativas especiais computaranse como dobres. A escolarización destes nenos/as realizarase,



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 9 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

preferentemente, no grupo de idade que lle corresponda, pero se por razóns pedagóxicas, físicas ou psicolóxicas non fose aconsellable, só se podería escolarizar no nivel inmediatamente inferior, previa autorización expresa das administracións competentes. A determinación destes alumnos/as como de integración, esixirá o correspondente certificado oficial de discapacidade, ou informe psicopedagóxico emitido polos equipos de valoración de discapacidades competentes na materia.

ARTIGO 15.- OUTROS SERVIZOS

1. **Comedor:** este servizo estará integramente a cargo do adxudicatario, e comprenderá a intendencia, compras e abastecemento, cociñado, preparación e servizo nas horas de almorzo, xantar e merenda para todo o alumnado e de acordo coa súa quenda. Deberanse elaborar menús que proporcionen unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos/das nenos/as consonte ao regulado nesta materia e en directa colaboración coas instrucións que lle suxira a asesoría de nutrición que terá contratada o/a adxudicatario/a. No taboleiro de anuncios da escola exporase o menú semanal.
2. **Orientación:** será de obrigada prestación e a cargo do/a adxudicatario/a. A este servizo adicarase persoal ou empresa especializada en atención temperá, cun tempo mínimo de adicación de dúas horas semanais. A efectos destas Normas entenderase por *atención temperá* o conxunto de intervencións dirixidas aos/ás nenos/as escolarizados/as, á súa familia e ao seu contorno que teñen como fin atender, o antes posible, as necesidades transitorias ou permanentes que presentan os/as nenos/as con transtorno no seu desenvolvemento ou teñen algún risco de padecelo. Realizaranse labores regulares de: cribado, asesoramento e apoio familiar nas tarefas de crianza, apoio e orientación ao persoal no seguimento do desenvolvemento psicofísico, apoio puntual dende a escola a alumnos/as con algunha dificultade, mellora da calidade da atención, detección de posibles dificultades futuras, colaboración sinxela coa familia e dende a escola nos problemas menos graves, derivación -se é o caso- a profesionais da sanidade, favorecemento nas familias de pautas educativas máis axeitadas ás necesidades dos nenos e nenas.

ARTIGO 16.- ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS

1. O Servizo Municipal de Educación fará pública a convocatoria de matrícula da REIM, en base ao Decreto que asina o/a concelleiro/a delegado/a da Área de Educación en cada curso escolar.
2. Con carácter xeral, establécense os seguintes requisitos:
 - a) Poderán solicitar praza os pais/nais ou representantes legais dos/as nenos e nenas que teñan como mínimo os 3 meses na data de ingreso, e non teñan cumpridos os 3 anos de idade a 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.
 - b) Para solicitar praza é requisito imprescindible estar empadroado no termo municipal de Vigo.
 - c) As familias con alumnos xa matriculados na escola que desexen renovar praza no mesmo centro, deberán cumprimentar o correspondente documento e presentalo nas secretarías das escolas durante o prazo que se determine nas normas da convocatoria anual. Os pais/nais ou titores quedan obrigados a acreditar documentalmente calquera variación que se produza nas circunstancias tanto económicas como socio-familiares susceptibles de baremación e que poidan supoñer unha variación nas súas tarifas. Non



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 10 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

poderán renovar praza aqueles alumnos que teñan unha ou máis mensuralidades impagadas de calquera curso no momento de formalizar a solicitude, en calquera das escolas da rede municipal. Os/as alumnos/as matriculados na quenda de tarde, só poderán renovar praza nese mesmo horario. Para o cambio de quenda os/as interesados/as deberán presentar solicitude de novo ingreso, someténdose a súa solicitude ao mesmo proceso de baremación co resto dos solicitantes de novo ingreso na quenda desexada.

- d) A valoración das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido nesta Norma, mediante o que se avaliarán os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar. No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per capita máis baixa. A modificación do baremo compete á Xunta de Goberno Local do Concello:

BAREMO DE APLICACIÓN	PUNTOS
SITUACIÓN ECONÓMICA (RPC mensual da unidade familiar referida ao IPREM vixente)	
Inferior ao 25% do IPREM	4
Entre o 25% e o 50% do IPREM	3
Entre o 50% e o 75% do IPREM	2
Entre o 75% e o 100% do IPREM	1
Entre o 100% e o 125% do IPREM	-1
Entre o 125% e o 150% do IPREM	-2
Superior ó 150% e inferior ao 200% do IPREM	-3
Igual ou superior ao 200% do IPREM	-4
SITUACIÓN LABORAL	
Situación laboral de ocupación: - Nai - Pai Nas familias monoparentais, esta puntuación asimíllase á formada por dous membros.	3 3
Situación laboral de desemprego: - Nai - Pai Nas familias monoparentais, esta puntuación asimíllase á formada por dous membros.	2 2
SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR	
Por cada membro da unidade familiar	2
Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo desta	1
No caso de que a/o nena/o para a/o que se solicita praza nacesse nun parto múltiple	1
Por cada membro da unidade familiar, afectado por minusvalía, enfermidade	2



que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia	
Por condición de familia monoparental	3
Por condición de familia numerosa	3
Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais	6
Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas:	Ata 3
SITUACIÓN RESIDENCIAL	
Alumnos/as domiciliados na zona (Distrito postal)	2

- O Servizo de Educación do Concello de Vigo, comprobará que as solicitudes reúnen os requisitos recollidos nesta Norma. De non ser así, requirirase a/o interesada/o para que, nun prazo de dez días, emende a falta ou achegue os documentos preceptivos, con indicación de que, se non o fixese así, se terá por desistido da súa petición. O Servizo Municipal de Educación poderá reclamar en calquera momento todos aqueles datos, e a súa debida acreditación documental, que coiden precisos para a máis eficaz realización do seu cometido.
- Cada escola debe garantir a protección de todos os datos de carácter persoal aportados durante o proceso de admisión alumnos, así como outros que pola súa natureza sexan confidenciais, en aplicación do establecido pola Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal.

ARTIGO 17.- COMISIÓN DE BAREMACIÓN E SELECCIÓN

Aplicaráselles a todas as solicitudes recibidas un procedemento de valoración. Con tal fin constituirase unha comisión de baremación e selección coa seguinte composición para cada Escola Infantil Municipal:

- Presidencia: o/a xefe/a do Servizo de Educación ou responsable técnico municipal da rede EIM
- Vogais: o/a director/a do centro, o/a representante das/os nais/pais das/os nenas/os no Consello Escolar do Centro do que se estean a baremar as solicitudes, e dous funcionarios/as do servizo municipal de Educación, un/ha deles actuando de secretario/a, nomeados pola/o concelleira/o delegada/o de Educación.

Os acordos tomaranse por maioría simple, e resolverá, en caso de empate, a presidencia.

Unha vez baremadas as solicitudes, a comisión elevará a proposta de selección ó/á concelleiro/a de Educación que resolverá a lista provisoria de admitidos/as.

A relación provisoria de admitidas/os e lista de agarda, coa puntuación obtida, poderase consultar no Servizo Municipal de Educación, así como nas páxinas web municipal e nas respectivas Escolas Infantís Municipais que integran a Rede.

ARTIGO 18.- ADXUDICACIÓN DE PRAZAS VACANTES NA REIM

- Unha vez comprobadas as reclamacións presentadas contra a relación provisoria, a/o concelleira/o delegada de Educación aprobará a relación definitiva de admitidas/os e a lista de agarda coa puntuación obtida, así como a cota mensual que corresponda aboar en cada caso. Desta resolución dará conta á Xunta de Goberno Local seguinte. Esta relación poderase consultar nos mesmos lugares cá relación provisoria.
- A formalización da matrícula no prazo sinalado ao efecto é imprescindible para confirmar a praza. Se non se realiza a matrícula da/o nena/o no prazo sinalado, considérase decaída/o na súa solicitude
- A lista de agarda será única e estará constituída polas/os solicitantes que non obteñen praza en ningunha das escolas solicitadas, ordenadas/os segundo a puntuación acadada



no baremo de admisión.

4. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso en calquera das Escolas Infantís, serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as/os solicitantes en lista de agarda.
5. No caso de adxudicarse a vacante nalgunha das Escolas solicitadas, e o beneficiario renuncia a ocupala, pasará automaticamente ao posto derradeiro da lista de espera.

ARTIGO 19.- BAIXAS DOS/AS ALUMNOS/AS DAS EIM

1. Causarase baixa nas escolas infantís por algunha das circunstancias seguintes:
 - a) Polo cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no centro.
 - b) Pola solicitude das/os nais/pais ou representantes legais.
 - c) Polo non pagamento do prezo establecido durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar a que se refire a débeda. Sen prexuízo da reclamación da débeda polo procedemento regulamentariamente establecido.
 - d) Pola comprobación de falsidade nos documentos ou datos achegados.
 - e) Pola incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.
 - f) Pola falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.
 - g) Polo reiterado incumprimento da puntualidade na asistencia e/ou recollida do/da menor sen causa xustificada.
2. As baixas motivadas polo establecido nas liñas e), f) e g), resolveraa a/o concelleira/o delegada de Educación unha vez escoitada a dirección do centro no que estea a/o nena/o matriculada/o e tras informe técnico do Servizo Municipal de Educación. Nos demais supostos aprobarase a baixa por resolución concelleira/o delegada/o de Educación.
3. As baixas producidas ao longo do curso escolar, por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranas as/os solicitantes que figuren en lista de agarda en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación.
4. No caso de baixas producidas durante o curso xa comezado, os pais ou titores non terán dereito a devolución do recibo mensual xa emitido, se dita baixa non se notifica por escrito e con polo menos un mes de antelación.

ARTIGO 20.- TARIFAS DOS/AS USUARIOS/AS

1. Os prezos que deberán pagar os/as usuarias/os son os establecidos na correspondente Ordenanza fiscal reguladora das taxas pola prestación do servizo das Escolas de primeira etapa de Educación infantil, coas exencións e bonificacións nela contidas.
As familias que non aporten a documentación xustificativa da situación económica familiar, aplicaráselles, se é o caso, a cota máxima en concepto de matrícula.
2. A inasistencia da/o usuaria/o durante un período determinado, mentres non se formalice a baixa correspondente, non supón redución ningunha nin exención do pagamento do prezo establecido coas seguintes excepcións:
 - a) Cando a/o nena/o por motivos de saúde deixe de asistir ao centro temporalmente, neste caso, estarán exentos de aboar a cota mensual desde o primeiro día do segundo mes natural seguinte á data de comezo do período de ausencia. Esta suspensión temporal durará ata o día primeiro do mes natural en que a/o usuaria/o se reincorpore ao centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ao día 15 do mes, a cota correspondente ao dito mes reducirase nun 50%. Nestes casos a solicitude de exención do pagamento, durante o período que corresponda, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante o Servizo Municipal de Educación.
 - b) Nos supostos das solicitudes formuladas fóra de prazo previstos nesta Norma, o aboamento do prezo será desde o mes no que se lle concede a praza



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 13 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- c) As tarifas abonaranse de forma habitual por medio do sistema de domiciliación bancaria, agás as familias que figuren exentas do pagamento de taxas. Cando algún recibo sexa devolto pola entidade bancaria, emitirase un novo recibo no que se cargarán os gastos bancarios xerados pola devolución do anterior.
3. A renda per capita mensual é o resultado de dividir polo número de persoas que compoñen a unidade familiar o cociente resultante de dividir por doce a suma dos ingresos totais da unidade familiar.
- Entenderase por unidade familiar a formada polas/os nais/pais e fillas/os menores de dezaioito anos ou fillas/os maiores de dezaioito anos con minusvalidez superior ao 33%. No caso de familias monoparentais, e para os efectos do cálculo da renda per capita a que se refire o parágrafo anterior incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

CAPÍTULO III - RÉXIME ECONÓMICO DAS ESCOLAS INFANTÍS MUNICIPAIS

ARTIGO 21.- FORMA DE PAGO E A SÚA XUSTIFICACIÓN

O Servizo de Educación do Concello de Vigo tramitará as facturas mensuais da entidade adxudicataria responsable da xestión parcial da escola infantil municipal, que será aprovisionada mediante concurso aberto no marco dun contrato dos contemplados na Lei 30/2007 de 30 de outubro, de contratos do sector público.

ARTIGO 22.- CONSERVACIÓN E MANTEMENTO DO EDIFICIO, INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMIENTO

- Os/as adxudicatarios/as non poderán alterar as instalacións fixas do edificio nin realizar obras nel, agás autorización expresa do Concello de Vigo.
- Os/as adxudicatarios/as están obrigados a conservar en bo estado os bens, equipamento, instalacións e servizos con que conta o edificio escolar. Para ese efecto, nas ofertas que presenten os adxudicatarios, deberán presentar unha previsión de gasto para reposición de materiais didácticos, lenzaría e menaxes relacionados co seu proxecto educativo en concepto de anovacións e mantemento.

CAPÍTULO IV.- PERSOAL DAS EIM

ARTIGO 23.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL

- DEREITOS
 - Recibir regularmente información da marcha e funcionamento da escola a través dos órganos de participación e/ou a dirección do centro.
 - Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro
 - Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada aos nenos e nenas.
 - Desempeñar as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e aos contidos da programación anual do centro.
 - A que se lles proporcionen, dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios necesarios para desempeñar as súas funcións adecuadamente.



2. DEBERES

- Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, as normas de convivencia establecidas no centro, o RRI da escola, e o establecido nas presentes Normas Xerais.
- Velar polo respecto aos dereitos dos nenos e nenas recollidos nestas Normas Xerais, no RRI da escola e aqueles outros recollidos na lexislación vigente.
- Gardar máxima confidencialidade sobre os datos persoais dos nenos e nenas e as súas familias ás que poidan ter acceso derivados do desempeño das súas funcións, atendendo ao establecido na Lei Orgánica de Protección de Datos e ao seu réxime sancionador
- O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

ARTIGO 24.- CADRO DE PERSOAL DAS EIM

1. O Cadro de persoal básico deberá cubrir as necesidades de funcionamento das escolas en horario normalizado, e estará composto por un equipo de docentes e de persoal auxiliar suficiente e axustado á normativa vixente da Administración competente nesta materia, que determinará así mesmo a titulación mínima esixida e outros requisitos para os postos de docentes e educadores/as.
2. O número de profesores/as titulares ou titores deberá ser igual ao de unidades en funcionamento das escolas. Ademais destes, as escolas poderán contar con docentes auxiliares e persoal de servizos contratados en horario completo ou por horas, segundo as condicións especificadas nos correspondentes pregos de condicións. As escolas poderán, ademais, contratar outro persoal en horario completo ou por horas, en virtude das necesidades derivadas da implantación de servizos complementarios.
3. O persoal a empregar polos xestores das escolas non terá ningún tipo de relación laboral co Concello de Vigo. En todo aquilo que se refire ás cuestións laborais, incluído o réxime sancionador, as escolas rexeranse polo determinado no convenio colectivo de aplicación.
4. O/a adxudicatario/a do servizo queda obrigado ao cumprimento estrito de cantas disposicións estean en vigor ou se dicten durante a vixencia do contrato no que se refire ao pagamento de salarios mínimos por categorías profesionais e cotas da Seguridade Social. O Concello estará facultado para levar a cabo a inspección do cumprimento desta obriga.

ARTIGO 25.- FUNCIÓNS DO PERSOAL DAS EIM

1. Todo o persoal educativo da escola deberá estar en posesión, como mínimo, dos títulos académicos e outros requisitos de formación que estableza a Administración competente na materia.
2. Director/a
A titulación académica que deberá posuír o/a director/a será, de mestre especialista en educación infantil, licenciado/a en pedagogía, psicopedagogía ou equivalente. As funcións serán as seguintes:
 - Elaborar a programación xeral anual e a correspondente memoria anual da escola
 - Dinamizar a elaboración do Proxecto Educativo da Escola e da proposta pedagóxica en colaboración directa co persoal educativo.
 - Organizar e supervisar o traballo de todo o persoal da escola
 - Organizar e supervisar o traballo administrativo: preinscrición, recibos, comunicacións, altas e baixas, etc.
 - Prestar atención personalizada aos/ás usuarios/as tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.
 - Canalizar e coordinar as relacións coas familias estimulando e garantindo a súa



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 15 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- participación na vida da escola
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal.
- Cumprir e facer cumprir o marco lexislativo vixente para a infancia e de xeito específico o ámbito educativo, así como as Normas Xerais de Organización e Funcionamento da REIM.
- Comunicar ao Servizo Municipal de Educación do Concello de Vigo as incidencias relativas ás necesidades de mantemento da escola, baixas do persoal e calquera outra circunstancia que afecte ao ordinario funcionamento da escola.
- Facilitar a coordinación da escola coas outras da Rede.
- Representar a escola.

3. Titores/educadores/as

A titulación académica que deberán posuír os/as educadores/as para ser titores/as de aula será, como mínimo, a de Técnico Superior en Educación Infantil ou equivalente.

Cada grupo de alumnos/as terá asignado un/unha titor/a, que será designado/a pola dirección. As funcións dos/as titores/as serán as seguintes:

- Responsabilizarse da atención e educación do seu grupo de alumnos/as.
- Proporcionar aos pais e nais, ao principio de curso, información documental sobre o calendario escolar, horarios, actividades escolares e complementarias, programas escolares e criterios de avaliación do grupo que lle corresponda.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a do seu grupo e recollelas no seu expediente persoal, así como un seguimento global da súa evolución e adaptación ao centro.
- Complimentar os documentos informativos relativos ao seu alumnado para ser entregados aos seus pais nais ou titores.
- Confeccionar os programas didácticos a desenvolver co seu grupo e poñelos en práctica, así como os elaborados nas reunións do equipo educativo.
- Colaborar coa dirección na elaboración e actualización do Proxecto Educativo do centro.
- Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
- Organizar as actividades, recursos, materiais e metodoloxía necesaria para poñer en práctica o programa educativo desenvolvido no PEC e na PXA.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades que se organicen desde a escola.
- Participar nas actividades de formación permanente.
- Prestar especial atención ao período de adaptación.
- Avaliar o funcionamento e a organización da escola e propor iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a dirección desta.

4. Persoal de apoio

A titulación académica que deberá posuír este grupo será, como mínimo, a de Técnico superior en Educación Infantil ou equivalente.

Cada escola deberá ter alomenos unha persoa de apoio para a atención e coidado dos/das nenos/as en cada quenda. Este persoal estará ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos e nenas, colaborando en todo momento cos/as titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola. As súas funcións serán as seguintes:



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 16 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

- Atender ás necesidades dos alumnos e alumnas do aula na que estea realizando o apoio nese momento.
 - Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor no ámbito das súas competencias.
5. Persoal de administración e servizos
- Dadas as características específicas de cada escola (número de unidades, equipamento e estrutura dos edificios, etc), cada dirección determinará o persoal deste grupo necesario para o seu correcto funcionamento, tendo en conta que cada centro dispón de comedor propio deberá haber alomenos un/unha cociñeiro/a e un servizo de limpeza que en canto ás funcións que lle correspondan deberán aterse ao establecido no convenio colectivo regulador do sector.
- O/a cociñeiro/a é a persoa encargada da confección de menús, compra, preparación dos alimentos, responsabilizándose do seu bó estado e preparación, así como da limpeza do local e utensillos de cociña. Deberá elaborar os menús que proporcionarán unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos/das nenos/as consonte ao regulado nesta materia e en directa colaboración coas instrucións que lle suxira o servizo de asesoramento na nutrición que terá contratado o adxudicatario. No taboleiro de anuncios da escola exporase o menú semanal. A persoa que ocupe esta categoría deberá estar en posesión do carnet de manipulador/a de alimentos.
 - O persoal de limpeza é aquel que atende a función da limpeza das dependencias encomendadas, seguindo as instrucións da dirección da escola.
6. Funcións comúns
- Son funcións comúns a todo o persoal de cada escola as seguintes, en aras dunha polivalencia funcional:
- Atender as entradas e saídas dos/as nenos/as da escola no seu conxunto.
 - Dar almorzos, comidas e merendas aos nenos e nenas, sempre que estean dentro da súa xornada laboral.
 - Interlocución inicial coas familias usuarias e posibles provedores, ben sexa via telefónica ou presencial.

ARTIGO 26.- NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE PERSOAL

1. No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais ou representantes legais, de ser o caso, que deberán acudir á escola para se faceren cargo do neno ou nena. No caso de non se poder desprazar á escola, ou que a circunstancia concreta do accidente o requirise, garantirase a atención médica axeitada e, por ese motivo, a dirección está facultada para autorizar, nestes casos, os desprazamentos necesarios.
2. Na escola non se administrará ningunha medicación. Naqueles casos ineludibles nos que se deban administrar medicinas aos/ás nenos e nenas, estas non se poden administrar sin a receita médica na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento e como e cando debe administrarse e ademais deberá achegarse a correspondente autorización por escrito dos pais/nais/representantes legais.
3. A falta de asistencia por un período superior a 15 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, as familias ou representantes legais deberán comunicalo por escrito á escola.
4. Os/as pais/nais ou representantes legais aportarán os produtos necesarios para a hixiene dos menores tales como cueiros, toallíñas húmidas e cremas para o cambio do cueiro. Os/as nenos e nenas terán sempre unha muda completa de reposto.
5. Os/as pais/nais ou representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente naqueles casos en que deba prestar unha especial atención ao tipo de



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 17 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>

comida, en razón de circunstancias persoais.

En todos os demais casos o menú servido na escola asegurará o aporte de nutrientes necesarios para cada idade.

6. O/a neno/a permanecerá na casa en caso de febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, etc) os días que se recomenda no cadro que lles será entregado aos pais/nais ou representantes legais ao comezo do curso e que ademáis estará exposto no taboleiro de anuncios da escola. De aparecer calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais ou representantes legais para que estes recollan o/a neno/a o antes posible.
7. Os/as nenos e nenas deberán acudir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

No caso de que na quenda de tarde non se complete alomenos o 50% das prazas ofertadas, o Concello de Vigo poderá ou ben suprimir as aulas que non cubran esa porcentaxe, ou ben realizar o agrupamento previsto no Decreto 329/2005 do 28 de xullo polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, que na súa sección 2ª “Escolas Infantís 0-3”, artigo 27.2.a) indica que “No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, os/as nenos/as poderán ser agrupados conforme á seguinte proporción: -Grupos formados por nenos/as de ata 2 anos de idade: 1/10; - Grupos formados por nenos/as de idades comprendidas no tramo 0-3: 1/15.

O TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN

Ignacio Ojea Pérez



Copia auténtica do orixinal - Concello de Vigo

Data impresión: 19/04/2016 14:37

Páxina 18 de 18

Expediente 17500/332

Código de verificación: 2EE53-C828D-3E3CE-D8D3B

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección da sede electrónica <http://www.vigo.org/csv>