



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

Semaz  
socia  
6.05.16

**DONA CARLOTA GONZÁLEZ NAVARRO, SECRETARIA DO CONCELLO DE VALDOVIÑO (A CORUÑA), CERTIFICA:** Que na sesión ordinaria do Pleno da Corporación deste Concello, celebrada o día dezasete de febreiro de dous mil dezasete, adoptouse entre outros o seguinte ACORDO:

**3º.- MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DA “AULA DA NATUREZA” (PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA) E APROBACIÓN DEFINITIVA DO DITO REGULAMENTO, CON INCLUSIÓN DA MODIFICACIÓN.-**

*Proposta de Alcaldía ditaminada de xeito favorable na comisión informativa de Planificación territorial e xestión administrativa, en sesión do 13.02.17:*

Proposta de Alcaldía:

“Vista a aprobación inicial do Regulamento de Funcionamento da Aula da Natureza (Punto de Atención á Infancia) aprobado en sesión plenaria do 18 de novembro de 2016 e publicado no BOP da Coruña con data 30 de novembro de 2016,

Visto o cumprimento do prazo de exposición ao público do mesmo,

Vista a proposta de modificación realizada pola Inspección de Familia e Menores,

Esta Alcaldía propón ao Pleno a adopción dos seguintes acordos:

- Estimación das modificacións propostas pola Inspección de Familia e Menores.
- Aprobación definitiva coa modificación proposta, do Regulamento e publicación no BOP da Coruña.
- En Valdoviño, a 8 de febreiro de 2017.  
O Alcalde,  
Asdo. Alberto González Fernández”.

ANEXO

**PROPOSTA DE MODIFICACIÓNS NO “REGULAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DA “AULA DA NATUREZA” (PUNTO DE ATENCIÓN INFANTIL)**

Tralas modificacións propostas, os artigos quedarán redactados do seguinte xeito:

**Artigo 2 do Capítulo I:** “Datos identificativos do centro” faise constar:  
Tipo de xestión: xestión directa.

**Artigo 12 do Capítulo I:**

Substitúese a referencia ao centro como “escola” pola de Punto de Atención á Infancia.



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

**Artigo 16 do Capítulo III:** “Estructura organizativa” farase constar o procedemento de sustitucións e baixas:

“En canto ás substitucións e baixas do persoal de atención da Aula da Natureza; éstas levaranse a cabo de conformidade co previsto no proxecto de explotación. Nos supostos de baixa laboral do persoal obligatorio, deberá realizarse no prazo máximo de 48 horas, sen entorpecer a prestación do servizo; a fin de garantir a atención educativa directa e de tal forma que se cubran os servizos mínimos establecidos.

Calquera sustitución do persoal profesional da Aula da Natureza requerirá a comunicación ao Departamento de Servizos Sociais Comunitarios, así como a validación por parte do persoal técnico do mesmo conforme a persoa que vai ocupar o dito posto cumple cos requerimentos.

A empresa adxudicataria notificará ao Concello de Valdoviño, de forma documentada, as incidencias ou variacións producidas na plantilla de profesionais asignados a este servizo, durante a execución do contrato, sen perxuízo da facultade do Concello de recabar a documentación oportuna respecto ao novo persoal contratado.”

**Capítulo IV:** “Normativa sobre infraestructura do centro”, modifícase que o centro disporá dun “Plan de Prevención de Riscos, emerxencia e saúde” posto que como Punto de Atención á Infancia debe dispor dun “Plan de Autoprotección”

Texto integral do Regulamento (Definitivo).\_

**“REGULAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DA “AULA DA NATUREZA”  
(PUNTO DE ATENCIÓN INFANTIL) - CONCELLO DE VALDOVIÑO –**

**ÍNDICE**

- Capítulo I. Datos do Centro.
- Artigo 1. Definición do centro.
- Artigo 2. Datos identificativos.
- Capítulo II: Funcionamento.
- Artigo 3. Obxectivo.
- Artigo 4. Capacidad de beneficiarios.
- Artigo 5. Servizos que oferta.
- Artigo 6. Tarifas
- Artigo 7. Período de adaptación.
- Artigo 8. Procedemento de ingreso.
- Artigo 9. Documentación.
- Artigo 10. Situación a ter en conta previa a baremación.
- Artigo 11. Baremación de admisión.
- Artigo 12. Relación admitidos e lista espera.
- Artigo 13. Baixas.
- Artigo 14. Réxime de saídas.
- Artigo 15. Horario de titorías.
- Capítulo III. Estrutura organizativa.
- Artigo 16. Organización interna.
- Capítulo IV. Normativa referente o persoal.



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

Artigo 17. Relación de persoal. Dereitos e obrigas.  
Artigo 18. Funcións e responsabilidades do persoal.  
Capítulo V. Normativa referente aos usuarios.  
Artigo 19. Dereitos dos usuarios.  
Artigo 20. Obrigas dos usuarios.  
Capítulo VI. Normas de funcionamento.  
Artigo 21. Do funcionamento do centro.  
Artigo 22 Participación e relación coa familia ou responsables legais.  
Capítulo VII. Réxime económico  
Artigo 23. Pagamento.  
Artigo 24. Aplicación de tarifas.  
Capítulo VIII. Normativa sobre infraestructura do centro.  
Artigo 25. Plan de prevención de riscos.  
Artigo 26. Outras esixencias.  
Disposición final.  
Disposición derogatoria

O presente regulamento ten por obxecto establecer o funcionamento da Aula infantil da natureza do Concello de Valdoviño, como Punto de atención infantil, segundo o artigo 7.1.b) do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia e o artigo 20.4.b) do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

## CAPÍTULO I Datos do centro.

### Artigo 1. Definición do centro.

A “Aula da natureza” clasificada como Punto de atención infantil (en diante “*Aula da Natureza*”) do Concello de Valdoviño constitúese coma un centro diúrno de titularidade municipal que depende da Área de Servizos Sociais. Ten un carácter socioasistencial e medioambiental que ten como finalidade prestar atención de apoio a familias, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas de entre 3 meses ate 3 anos, ambos inclusive.

Presta as súas funcións a través de xestión directa no centro sito en A Lagoa, S/N, 15552, Valdoviño.

### Artigo 2. Datos identificativos.

*Entidade titular:* Concello de Valdoviño (Porta do Sol S/N, 15552, Valdoviño)

*Permiso de inicio de actividade* de data 1 de xuño de 2007

*Número de rexistro* da entidade prestadora de servizos sociais: E-929C1

*Representante legal:* Alberto González Fernández, Alcalde-Presidente do Concello de Valdoviño.

*Tipo de xestión:* xestión directa.

## CAPITULO II: Funcionamento.

### Artigo 3. Obxectivos.

1. Promover e fomentar o desenvolvemento integral das crianzas e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/nena.
2. Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
3. Sensibilizar a nenas e nenos da importancia do coidado do medio ambiente
4. Dar a coñecer os recursos (fauna, flora...) da súa contorna natural



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

5. Posibilita-la integración progresiva dos nenos/nenas na súa comunidade e cultura.
6. Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral.
7. Basear a comunicación nun clima afectivo positivo e de apego.
8. Respeta-la singularidade e diversidade de cada nena/neno (ritmos, gustos...)
9. Empregar unhas pautas educativas baseadas no diálogo e no acompañamiento emocional.
10. Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actividades diarias.
11. Facilitala adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado deste.
12. Facilitar a integración das crianças con necesidades educativas especiais (acomodar as estratexias de ensino ás súas necesidades, en función do que, razoablemente, permitan os recursos).
13. Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións más evidentes de sexismo como: as relacións interpersoais, a distribución de tarefas entre o infancia e persoa adulta, utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista da linguaxe.
14. Potenciar e empregar o galego como lingua vehicular nas comunicacións orais e publicacións escritas.
15. Potenciar a coordinación cos recursos sociais, educativos, sanitarios..., do ámbito municipal.

*Artigo 4. Capacidad e beneficiarios.*

- A capacidade máxima do centro son 20 menores. Debido ás condicións estructurais, de persoal e ao número de crianças, haberá unha única unidade con agrupamento de idades, limitando, na medida do posible, o número de crianças segundo os seus meses para manter unha boa atención.

- 4 meses a 12 meses ..... 4 prazas
- 13 meses a 24 meses ..... 6 prazas
- 25 meses a 36 meses..... 10 prazas

- A idade mínima de novo ingreso establecese nos catro meses na data de ingreso, agás aquelas situacións excepcionais que deberán estar acompañadas dos informes dos Servizos Sociais de atención primaria do Concello.

- A idade máxima será de tres anos e poderán permanecer na Aula aqueles menores que non teñan cumplidos os tres anos o 31 de decembro do ano anterior o que se presenta a solicitude.

- No momento do seu ingreso abrirase un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos persoais, familiares, sanitarios, o enderezo e os teléfonos de avisos en caso de emergencia, de autonomía e conducta de nivel madurativo, así como aquellas circunstancias que aconsellen unha atención especial nalgún dos aspectos.

- Poderanse integrar nenos/as con eivas físicas, psíquicas ou sensoriais, en función das disponibilidades dos recursos humanos e materiais adecuados.

- A poboación destinataria serán nenos/as coa seguinte orde de preferencia:

- 1º. Que teñan a súa residencia no concello de Valdoviño.
- 2º. Que familias, titores/as ou representantes legais traballen no termo municipal de Valdoviño.
- 3º. Que teñan a súa residencia en concellos límitrofes co de Valdoviño.
- 4º. Que teñan a súa residencia en calquera outro concello da provincia da Valdoviño.

*Artigo 5. Servizos que oferta.*

A Aula permanecerá aberta 11 meses ó ano, dentro do período de setembro a xullo do ano seguinte. Abrirá de luns a venres ámbolos dous inclusive, agás os días declarados inhábiles; O mes de agosto permanecerá pechada para goce das vacacións do persoal e as familias.

O horario de apertura será de 8 horas diárias, contempladas entre as 8:00 e as 16:00 horas, podendo ter a opción de media xornada (9:00-13:00). Tamén poden utilizar horas soltas/complementarias.



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios da Aula. Estes poderán ser variados por razón de adecuacións ás necesidades de usuarios, á matrícula dos nenos/as e recursos dispoñibles.

O horario de entrada e saída das nenas/os débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteracións das actividades do grupo e do normal funcionamento do centro.

Inclúese a administración de bebidas e comidas que deberán ser aportadas polas familias durante a xornada que pasen na Aula.

Poderán levarse a cabo as actividades complementarias como: obradoiros, saídas o exterior, celebración de festas estacionais e tradicionais así como o aniversario de nenas e nenos (preferiblemente no propio día)

Estas actividades poderán supoñer gastos para as familias en función das necesidades e da existencia ou non de subvencións para as actividades concretas (transporte, comida, entradas.....).

*Artigo 6. Tarifas*

Cada persoa usuaria ten que aboar unha matrícula anual, así como o pago dunha cota mensual polos servizos. O importe estimado da cota mensual varía en función do tipo de xornada escollida e calcularase por un total de 11 meses, considerando agosto como mes vacacional no que pechará o recurso.

*Tarifas para a participación na Aula infantil da natureza*

| CONCEPTO                            | TARIFAS |
|-------------------------------------|---------|
| Matrícula (anual)                   | 45 €    |
| Mensualidade xornada completa       | 190 €   |
| Mensualidade media xornada          | 120 €   |
| Hora extraordinaria (prezo mensual) | 25 €    |
| Hora extraordinaria (prezo diario)  | 5 €     |

O importe da matrícula somentes poderá ser devolto no suposto de renunciar a inscripción no prazo establecido neste regulamento para a formalización da mesma, ou cando por causas non imputables ao obrigado ao pago , o servicio non poida ser prestado.

No suposto dunha baixa voluntaria, o mes natural no que se comunica formalmente a mesma, corresponde o abono da mensualidade completa, deixándose de ter a obriga de abono no mes natural seguinte.

No suposto dunha baixa de oficio, deberá abonarse o mes natural correspondente a comunicación do acordo firme de baixa, deixándose de ter a obriga de pago da tarifa mensual no mes natural seguinte.

Poderán actualizarse as tarifas a partires do ano 2017, en función da variación publicada polo INE do IPC do ano natural anterior, mediante acordo de Xunta de Goberno Local, ao que se lle deberá dar publicidade no diario oficial correspondente.

A dita tarifa terá a consideración de prezo público no suposto dè prestar o servizo o concello mediante xestión directa. Terá a consideración de obrigado ao pago o pai, nai, titor/ra ou representante legal do/da menor.

*Artigo 7. Período de adaptación.*



Farase unha incorporación progresiva das crianzas de novo ingreso na Aula, sempre que as posibilidades profesionais e familiares o permitan.

O primeiro día será unha xornada de portas abertas nas que as familias/acompañantes poderán visitar o centro cos nenos e nenas de xeito que o vivan como un espazo familiar e afectuoso (de non poder facer o acompañamento, as persoas profesionais faranse cargo das crianzas).

A partires do primeiro contacto, entre as profesionais e as familias determinarán os ritmos de cada neno ou nena, sempre en función das posibilidades. Permitirase a presenza familiar para aqueles nenos e nenas que precisen máis tempo para ficar sen acompañamento, sempre e cando non interrompa o clima grupal e o benestar das outras persoas.

*Artigo 8. Procedemento de ingreso.*

O prazo para a presentación da preinscrición farase na primeira quincena de maio, e o prazo para a nova matrícula farase na primeira quincena de xuño. O primeiro ano de funcionamento fixarase un prazo extraordinario de presentación de solicitudes, dándolle publicidade suficiente para o seu coñecemento polos usuarios.

*Artigo 9. Documentación.*

As devanditas solicitudes deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello en horario de oficina, achegándose con ela: fotocopias compulsadas ou orixinais dos seguintes documentos:

a) Documentación xustificativa da situación familiar:

- Libro de familia.
- Documento Nacional de Identidade dos pais, nais ou titores/ras ou representantes legais.
- Volante de empadroamento familiar expedidos polo Concello.
- Título de familia numerosa, de se-lo caso.

b) Documentación xustificativa da situación económica dos pais, nais, titores/ras ou representantes legais:

- Declaración do IRPF ou certificación de exención.
- Os/as solicitantes de devolución rápida presentarán a copia de comunicación que lles enviou a Axencia Estatal de Administración Tributaria.
- As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitan a devolución rápida presentarán certificación negativa de Facenda.
- Certificación positiva ou negativa de percepción económica do INEM.
- Certificación de ingresos por pensións emitido polo organismo pagador.
- Os/as profesionais autónomos acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente.
- No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio consideráñase a renda de quien exerce a patria potestade.

c) Outros documentos acreditativos de todas aquellas situacíons que, por baremo, sexan susceptíbeis de puntuación:

- Xustificador de ocupación ou desemprego de ambos proxenitores (xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral, certificado de desemprego).
- Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de minusvalía, se é o caso, do menor, pai, nai, titores/as, representantes legais ou membros da unidade de convivencia; ou certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Informe dos Servizos Sociais nos supostos nos que sexan necesarios por razón da especial situación socioeconómica ou sociofamiliar.
- No caso de cursar estudos oficiais, certificación que acredite tal circunstancia.



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o Concello de Valdoviño requirirá á persoa interesada por un prazo de 10 días que emende a falta ou axunte os documentos necesarios, con indicación de que, si non se fixera, darase por desestimada a súa petición arquivándose sen máis.

- d) Documentación complementaria: os interesados terán que presentar dentro dos 15 días seguintes á notificación de admisión, a seguinte documentación complementaria:
- Certificado médico do neno/nena.
  - Fotocopia do caderno sanitario.
  - Número de conta bancaria.
  - Autorización por escrito das persoas que poden recoller o neno/nena.
  - Autorización da cesión de datos e imaxes (*Lei Protección de Datos*)
  - Xustificante bancario de ter ingresado o importe da matrícula que se establece no artigo 6º

Os pais, nais, tutores/ras ou representantes legais dos nenos/as matriculados e con praza na *Aula da Natureza* presentarán solicitude de reserva de praza tamén no Rexistro Xeral do Concello de Valdoviño. As familias que fosen admitidas terán garantido o acceso ós novos cursos, sen necesidade dun proceso de admisión, debendo acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións económicas e familiares que deron lugar á súa admisión.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación sociofamiliar, da situación laboral, da situación da vivenda ou da situación económica reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos datos referidos; poderase requisir ó solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do expediente.

*Artigo 10. Situación previa aplicación baremo.*

Os nenos/as que xa teñan un irmán/á na *Aula da Natureza* terán garantida a reserva dunha praza.

*Artigo 11. Baremo de admisión.*

1. Situación sociofamiliar:

1.1. Por estar empadroada a unidade familiar no Concello de Valdoviño: 6 puntos

1.2. Por cada membro menor de 18 anos a cargo da unidade familiar incluído o neno/nena para o que se solicita praza: 4 puntos.

1.3. Por cada membro maior de 18 anos a cargo da unidade familiar, sen ingresos económicos, agás os pais, nais, tutores/ras ou representantes legais da nena/neno para o que se solicita praza: 4 puntos.

1.4. Por discapacidade física, psíquica ou sensorial, enfermedade crónica que requira internamento periódico ou en situación de risco social:

Pai: 4 puntos.

Nai: 4 puntos.

Membros da unidade familiar: 4 puntos.

1.5. En situación de risco social do pai, nai, tutor/ra ou representante legal: 5 puntos.

1.6. Por ausencia do fogar familiar de ámbolos dous membros parentais: 12 puntos.

1.7. Pola condición de familia monoparental: 6 puntos

2. Situación laboral familiar:

2.1. Situación laboral de ocupación de ámbolos 2 membros parentais: 6 puntos.

2.2. Situación laboral de desemprego sen prestación económica:

Pai: 2 puntos.



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

Nai: 2 puntos.

2.3. Situación laboral de desemplego con prestación económica:  
Pai: 2 puntos.

Nai: 2 puntos.

2.4. Situación laboral dun dos membros parentais con ocupación laboral:  
Pai: 1 puntos.  
Nai: 1 puntos.

No caso de familias monoparentais, adxudicárselle a puntuación do epígrafe correspondente computado por dous, exceptuando o punto 2.1, no que a puntuación da familia monoparental se asimila á forma por 2 membros.

2.5. Contrato laboral: se traballan no termo municipal do Concello de Valdoviño  
Pai: 4 puntos.  
Nai: 4 puntos.

3. Situación Económica:

Renda per cápita mensual da unidade familiar, referida ó salario mínimo interprofesional vixente:  
Inferior ó 50% do SMI: más 3 puntos.

Entre o 50% e o 75% do SMI: más 2 puntos.

Superior ó 75% e inferior ó 100% do SMI: más 1 punto.

Entre o 100% e o 125% do SMI: menos 1 punto.

Superior ó 125% e inferior ó 150% do SMI: menos 1 punto.

Superior ó 150% do SMI: menos 3 puntos.

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita mais baixa.  
Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación sociofamiliar, da situación da vivenda ou da situación económica reflectidas na solicitude, podería dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos referidos actos.

*Artigo 12. Relación de persoas admitidas e lista de espera.*

A comisión será competente para efectuar a proposta inicial da selección, e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de persoas admitidas e excluídas. Esta relación expoñerase no taboleiro de anuncios da *Aula da Natureza* e do Concello de Valdoviño.

No prazo de 10 días contados a partir da data de exposición da relación provisional de persoas admitidas, as familias solicitantes poderán presentar no rexistro do Concello as reclamacións que coiden oportunas, dirixidas ó presidente da comisión de coordinación e control, ao abeiro do establecido na sobredita Lei 30/92 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Comúr.

Unha vez estudiadas e resoltas pola comisión todas as reclamacións presentadas, procederanse á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da lista de espera coa puntuación obtida en cada caso.

As solicitudes presentadas fora do prazo da convocatoria por circunstancias sobrevidas, serán tramitadas e puntuadas para a súa inclusión na lista de agarda, segundo a puntuación obtida.

As vacantes que se vaian producindo ó longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as solicitantes en lista de agarda.

Unha vez esgotada a lista de agarda e se quedan áinda prazas vacantes, poderán ser cubertas polas novas solicitudes de incorporación ao Punto de atención infantil (deberán presentar a mesma documentación).



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

*Artigo 13. Baixas.*

Será causa de baixa no recurso algunha das seguintes circunstancias:

- Cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na escola; con excepción de nenos/as con necesidades educativas especiais sempre que exista informe dos Servizos Sociais, podendo permanecer un ano mais no centro.
- Solicitud dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.
- Non pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternas.
- Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos achegados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas da *Aula da Natureza*.

En todo caso, antes de decretar unha baixa, agás que esta sexa voluntaria, daráselle un trámite de audiencia ás familias ou representantes legais do neno/nena de 10 días, e seral le comunicada, no caso de que se produza, cunha antelación de 10 días hábiles.

*Artigo 14. Réxime de saídas.*

Para poder realizar as saídas establecidas na programación do curso terán que darse os seguintes requisitos:

- Autorización por escrito por parte dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.
- Información sobre a toma de medicamentos, alerxias en xeral, etc.....
- Procurar a colaboración dos pais, nais, titores/as e representantes legais en relación coa puntualidade e os requisitos esixidos.

Estas saídas teñen por obxecto:

- Establecer relacions sociais nun ámbito cada vez máis amplio.
- Establecer vínculos fluídos de relación cos adultos/as e cos seus iguais.
- Observar e explorar a súa contorna inmediata cunha actividade de curiosidade.
- Coñecer algunas manifestacions medioambientais/ culturais do entorno.

*Artigo 15. Horario de titorías.*

As familias ou representantes legais dos nenos/as poderán ser recibidas de conformidade co horario establecido para tal fin e sempre e cando non dificulten a boa marcha do centro.

**CAPITULO III. Estructura organizativa.**

*Artigo 16. Organización interna.*

a) Órgano de xestión e dirección da *Aula da Natureza* (empresa adxudicataria):

É un órgano unipersonal coas seguintes funcións:

- Elaborar a programación xeral e a memoria anual, xunto co equipo técnico.
- Dinamizar a elaboración do proxecto lúdico- educativo do centro e a proposta pedagóxica en colaboración directa co persoal e responsabilizarse de presentar os documentos perante a comisión de coordinación e control.
- Organizar e supervisar o traballo do persoal.
- Autorizar actuacions extraordinarias para o normal desenvolvemento do recurso.
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
- Prestar atención personalizada ós usuarios/as, tanto a través do desempeño da función educativa como organizativa.



CONCELLO  
DE  
VALDOVIÑO

- Canalizar e coordinar as relacións coas familias estimulando e garantindo a súa participación na vida da *Aula da Natureza*.
- Comunicar a coordinadora dos servizos sociais as incidencias relativas ás necesidades de mantemento, baixas de persoal, necesidades materiais e calquera outra circunstancia que afecte ó ordinario funcionamento do centro.
- Supervisar, coordinar e facer cumplir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumplir o marco lexislativo vixente para a infancia, e de xeito específico de ámbito educativo, así como o regulamento de funcionamento.
- Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal.
- Representar ao recurso.

b) Comisión de coordinación, control e aplicación de baremo:

Para tal fin constituirase unha comisión coa seguinte composición:

- Presidente: Alcalde do concello de Valdoviño.
- Vogais:  
Educador/a da *Aula da Natureza*  
Persoa técnica de servizos sociais (Educadora social)
- Secretaría: Secretaria do concello de Valdoviño.

Esta comisión configurase como órgano de coordinación, control e baremación, sendo as súas funcións as seguintes:

- Supervisar o funcionamento da *Aula da Natureza* dacordo co estipulado neste regulamento e na normativa sectorial aplicable.
- Resolver os posibles conflictos que poidan xurdir no ámbito educativo ou de xestión do centro.
- Aplicar os criterios de admisión de alumnado de acordo coa norma establecida, e interpretar e resolver aqueles casos conflictivos ou dubidoso.
- Velar polo cumprimento do proceso do ingreso.
- Aplicar a contía a aboar ou exención en cada caso en función do que dispoña o Regulamento interno no referente ás tarifas.
- Fará pública a relación provisional coa puntuación obtida de admitidos/as e excluídos/as. Esta relación expoñerase na *Aula da Natureza*, Concello de Valdoviño e publicarase na páxina web municipal.

Co fin de resaltar o carácter de titularidade municipal do recurso, toda a documentación emitida incorporará o membrete do Concello de Valdoviño e o específico da *Aula da Natureza* no caso de que exista.

A *Aula da Natureza* debirá adaptarse na súa organización e funcionamento ó disposto neste regulamento.

O Regulamento de funcionamento poderá ser modificado a proposta da comisión ou da Corporación e terá que ser aprobado posteriormente polo Pleno da Corporación.

A *Aula da Natureza* terá:

- 1 copia do Regulamento de Régime Interno a disposición das persoas usuarias nun lugar visible.
- 1 libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias, que poderá ser solicitado para a súa consulta polas administracións competentes na materia, tanto municipal como autonómica, así como o chamado libro de rexistro de usuarios/as.

En canto ás substitucións e baixas do persoal de atención da *Aula da Natureza*; éstas levaranse a cabo de conformidade co previsto no proxecto de explotación. Nos supostos de baixa laboral do persoal obligatorio, deberá realizarse no prazo máximo de 48 horas, sen entorpecer a prestación do



servizo; a fin de garantir a atención educativa directa e de tal forma que se cubran os servizos mínimos establecidos.

Calquera sustitución do persoal profesional da Aula da Natureza requerirá a comunicación ao Departamento de Servizos Sociais Comunitarios, así como a validación por parte do persoal técnico do mesmo conforme a persoa que vai ocupar o dito posto cumple cos requerimentos.

A empresa adxudicataria notificará ao Concello de Valdoviño, de forma documentada, as incidencias ou variacións producidas na plantilla de profesionais asignados a este servizo, durante a execución do contrato, sen perxuízo da facultade do Concello de recabar a documentación oportuna respecto ao novo persoal contratado.

#### **CAPÍTULO IV. Normas relativas o persoal.**

##### *Artigo 17. Relación de persoal. Dereitos e obrigas.*

###### **1. Relación de persoal.**

###### a) Como persoal de atención directa aos nenos e nenas:

Licenciado/da en pedagogía ou psicopedagogía; mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente; ou técnico superior en educación infantil ou equivalente.

###### b) Como persoal de apoio:

1 auxiliar con curso de coidado de nenos de 3 meses a 3 anos. Ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: técnica/o superior en animación sociocultural, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou aquelas recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

A mesma titulación esixirse no caso de substitución por vacacións ou imprevistos.

###### **2. Dereitos do persoal:**

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

###### **3. Obrigas do persoal:**

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto aos dereitos dos menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Empregar unha linguaxe xenérica e non sexista, non empregar en ningún momento os castigos nin reforzos negativos e empregar o galego como idioma vehicular.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

##### *Artigo 18. Funcións e responsabilidades do persoal.*

O persoal educativo terá as seguintes funcións:

- Colaborar coa dirección na elaboración e actualización do proxecto de centro e da proposta lúdica- educativa do mesmo.
- Fixar os criterios para o seguimiento e a avaliación destes documentos.



- Seguir como orientación as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo 0-3 anos, no referente ao desenvolvemento dos nenos e das nenas, á preparación e o deseño de actividades, coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono dos/das menores, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc..
- Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
- Participar nas actividades de formación permanente
- Prestar especial atención ao período de adaptación.
- Comunicarse dun xeito positivo, afectuoso e comprensivo cos nenos e nenas.
- Avaliar o funcionamento e a organización da *Aula da Natureza* e propor iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a dirección desta.
- No marco destas funcións os/as mestres/as exercerán un papel de coordinación e animación da acción educativa.

## CAPÍTULO V. Normas relativas ás persoas usuarias.

### *Artigo 19. Dereitos das persoas usuarias.*

Os dereitos serán os seguintes:

- Teñen dereito a non seren discriminados por razón de nacemento, raza, sexo, sexualidade, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios e usuarias.
- Ao sixilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e sociofamiliar.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando os menores vaian acompañados por unha persoa adulta responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais, nais, titores/as ou representantes legais.
- Á intimidade persoal en función das condicións estructurais do centro.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- A que se lle facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia (no caso das familias)
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A seren informados/as de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A seren educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándolle que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.
- A seres respectados/as segundo os seus ritmos, intereses e necesidades.
- A participación dos pais/nais, titores/as ou representantes legais nas actividades educativas como festas ou celebracións (Magostos, Nadal, Entroido, etc..), ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

### *Artigo 20. Obrigas das persoas usuarias.*

- Cumprir as normas que estableza o centro para o bo funcionamento recollidas no presente regulamento.
- Manter e observar unha conducta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste regulamento.



## CAPITULO VI. Normas de funcionamento.

### *Artigo 21. Do funcionamento do centro.*

#### 1. Normas de saúde e hixiene persoal:

- Non se admitirán na *Aula da Natureza* a nenas/nenos que padezan enfermidades infectocontaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, nais, titores/as ou representantes legais ás educadoras do centro, mediante informe médico e coa maior brevidade posibel.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no propio recurso, despois das primeiras atencións “in situ” e, á maior brevidade posibel, poñerase a dita circunstancia en coñecemento das familias, titores/as ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, garantirse que o neno/a reciba a atención médica axeitada. En caso de maior consideración avisarase os pais/naís, titores/as ou representantes legais e o mesmo tempo ó 061 por si se require un traslado a un centro hospitalario.
- No caso do apartado anterior, non poderá trasladarse, baixo ningunha circunstancia, os/as nenos/as en transporte particular.
- Cando se produza a falta de asistencia 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 ao persoal da *Aula da Natureza*.
- Nos casos nos que se deban administrar menciñas, deberán ir acompañados da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno/nena, 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 pais/naís, titores/as ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente.
- Todos os nenos/nenas que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toalliñas, que deberán reposírse cando sexa preciso. Os cambios de cueiro faranse sempre que se precisen e coa maior rapidez posibel.
- Deberá haber sempre unha muda de reposto, por se é precisa por motivos de hixiene.
- En caso de enfermidade, deberá deixar á nena/o na casa, cando teña febre, diarrea, vómitos ou enfermidade contaxiosa (rubéola, orellóns, xarampón, etc.). No caso de ter piollos a nena/neno quedará na casa ate que queden eliminados. De aparecerlle calquera destes síntomas no propio centro, será posto en coñecemento dos pais/naís titores/as ou representantes legais.
- As nenas e nenos eberán vir á *Aula da Natureza* con roupa que lles permita moverse con comodidade, evitando en todo caso obxectos perigosos como cadeas, pulseiras, etc.
- Os pais/naís, titores/as ou representantes legais, deberán entregar no para cada neno e nena:
  1. Unha muda completa, interior e exterior marcada co nome ou iniciais
  2. Panos de papel.
  3. Cueiros, toalliñas e crema balsámica, no caso de empregala.
  4. Soros nasais, no caso de precisalos.
  5. Un chupete, no caso de empregalo.
  6. Biberón, de selo caso.
  7. Cepillo e pasta de dentes, a partir dos dous anos.
  8. Zapatillas/calcetíns grosos (para estar no interior).
  9. Chuvasqueiro e botas de auga (para sair ao exterior).
  10. Obxecto/boneco que lle resulte persoal e familiar.
- No momento en que precise algunha reposición será comunicado aos pais/naís, titores/as, ou representantes legais.

#### 2. Normas de alimentación:



- A *Aula da Natureza* non dispón do servizo de comedor, polo que os pais/nais, titores/ras ou representantes legais se farán responsables de aportar diariamente a comida dos seus fillos e fillas no caso que corresponda.
- A dieta alimentaria dos bebés e as horas de toma deberán comunicarse diariamente.
- Os horarios de almorzos e de xantar distribuiranse da seguinte forma:  
Almorzos de 9:00 a 10:00 am  
Xantar de 13:15 a 14:15 pm  
(Agás lactantes)
- Se existen alerxias a algúna comida débese facer constar por escrito no centro e farase público co obxectivo de contar coa colaboración das outras familias e reducir riscos.
- Os nenos/as non poderán levar lambetadas nin doces industriais.

### 3. Normas de convivencia.

- Respecto e trato educado a cada unha das persoas que integran a comunidade educativa, favorecendo un clima de convivencia cordial.
- Respectar os bens e as instalacións do centro.
- As familias novas poderán coñecer o recurso antes da incorporación do seu fillo/a ó centro.
- Os novos ingreso incorporaranse no mes de setembro. O día concreto comunicarase na entrevista co persoal, que se realizará previamente. O primeiro ano haberá unha condición especial ao non rexirse por uns prazos ríxidos.
- Pedirase colaboración das familias para achegar algúns materiais ao centro (obxectos domésticos, material de refugallo).
- Se ocasionalmente tivera que chegar máis tarde ó centro ou vir a buscar ó neno/nena fora do horario, comunicarase con anterioridade de non ser unha situación urxente e imprevista. O principio do curso entregarase ás familias unha ficha onde autorizan ás persoas que poden fazer a recollida.
- Si tivera que ser recollido por outra persoa, avisarase ó centro e achegarase autorización escrita e firmada polo pai/nai, tutor/ra ou representante legal con DNI do/a persoa que se fará cargo do neno/nena.
- Para as actividades de saídas, será preciso que as familias firmen unha autorización. Se as saídas son na contorna máis próxima, chegará coa autorización que asinan ao inicio e de ser algo excepcional, comunicarase ás familias previamente.
- A reproducción fotográfica, vídeo, etc.. deberá estar autorizada polas familias.
- Non se admiten visitas ós nenos/nenas durante o horario escolar sen previo aviso/acordo.
- Non se traerán ó centro obxectos de valor ou que poidan resultar perigosos.

### 4. Fomento da igualdade dos nenos/as:

- Programaranse actividades para promover a igualdade entre nenas e nenos e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo.
- Poñerase especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo.
- Empregarase unha linguaxe non sexista nin discriminatoria, tanto na atención os usuarios/as, como en toda a documentación interna e/ou externa.
- Prestarase especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades,inxustizas, prexuízos e racismo.

### *Artigo 22. Participación e relación coas familias ou responsables legais.*

O equipo profesional poñerá en coñecemento dos pais, nais, titores/ras ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral.