

# **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL**

Este regualmento baséase nos criterios adoptados pola Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar Social a través da seguinte normativa:

Artigo 7 do Decreto 143/2007, do 12 de xullo, polo que se regula o réxime de autorización e acreditación dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 20.4b do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regula os centros de menores e os centros de atención a infancia, art. 38 da Lei 4/1997.

## **-DATOS DO CENTRO**

### **-Definición do centro**

Tendo en conta o Decreto 329/2005, do 28 de xullo o presente regulamento ten por obxecto establece-la organización e funcionamento do centro de atención a primeira infancia municipal do Concello de Val do Dubra (escola infantil de 0-3) que se configura como equipamento diurno dirixido a poboación infantil de 0-3 anos, e ademais a promove-la participación nel de todas as persoas implicadas, recollendo a súa dobre función educativa e asistencial, afondando en determinados requisitos e prestacións que tratan de ofrecer unha garantía de calidade e adaptarse ás novas necesidades de funcionamento.

### **-Datos identificativos**

Está situado na rúa Corredoira s/n, Bembibre- Val do Dubra, teléfono: 981892821, fax:981889100.

### **-Titularidade**

A titularidade e municipal, Concello de Val do Dubra. Escola Infantil de Val do Dubra. N° de rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais, E-710, representante legal D. Juan Manuel Baleato Iglesias, rúa Arcai 41, Bembibre, Val do Dubra, 15873

**-Data do permiso de inicio de actividades:** 2005. Posteriormente concedéronse as seguintes autorizacións: por resolución do 5 de outubro de 2006 autorízase co funcionamento de dúas unidades de 1º ciclo de infantil e por resolución do 22 de decembro de 2010 autorízase o funcionamento de unha unidade máis quedando con tres unidades autorizadas (0-1, 1-2 e 2-3) e 41 prazas.

### **-Tipo de xestión: directa**

Financiamento do servizo: a prestación do servizo da escola infantil financiarase coas achegas da comunidade autonoma de Galicia, da Deputación Provincial, do propio Concello e dos propios usuarios.

### **-FUNCIONAMENTO**

#### **-Obxectivos da escola infantil**

1-Son obxectivos específicos deste centro:

- Promover e fomenta-lo desenvolvemento integral dos nenos/-as e a aprendizaxe de habilidades cognitivas e creativas.

- Facilita-la conciliación entre a vida familiar e laboral

- Facilita-lo desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, respecto,etc...

- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio

- Respetar-la singularidade e diversidade de cada neno/-a na cultura do seu medio

- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias.

- Facilita-la adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación de materiais, facendo uso axeitado destes.

- Facilita-la integración dos nenos con necesidades específicas de apoio educativo, logo do dictame conxunto da dirección do centro e do equipo de orientación específico.

2-Estes obxectivos serán desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará o centro.

#### **-Capacidade total do centro**

Este centro está composto por 3 aulas,con unha capacidade de 41 prazas:

1 de 0-1, outra de 1-2 e a terceira de 2 a 3 anos, patio exterior e interior,comedor, cociña,almacén,lavandería, aseos para nenos/-as e docentes.dirección e sala de reunións.

A escola infantil cumpre unha función eminentemente asistencial e educativa, proporcionando ós seus usuarios unha atención integral sen distinción da raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos nenos/-as.

Este centro cooperará estreitamente cos pais, titores ou representantes legais coa finalidade de facilita-la conciliación da vida familiar e laboral e conseguirla mellor integración entre o centro e as familias.

## **-Procedimento de ingreso**

Poderán solicitar praza no centro os nenos/-as coa idade mínima de 3 meses e non poderán ter cumpridos os 3 anos antes do 31 de decembro do ano no que se solicita a praza e en todo caso deberán nacer antes do 31 de maio de ese curso para proceder a súa preinscripción e matriculación.

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

-Renovacións e preinscripcións: do 1 o 30 de xuño

-Prazo de reclamacións: 10 días naturais a partir da publicación da lista no taboleiro de edictos do concello

-Período de matrícula: do 15 ao 25 de xullo.

-Con carácter excepcional poderánse presentar solicitudes fora do prazo establecido nos seguintes casos:

- a) Nacemento acollemento ou adopción da/o nena/o con posterioridade o prazo de preinscripcións e matriculacións.
- b) Cambio de concello de residencia da unidade familiar.
- c) Outras circunstancias que motivadamente aprecie a comisión de baremación municipal de Val do Dubra.

As solicitudes presentaranse no rexistro xeral do Concello, segundo o modelo establecido, achegando con ela os seguintes documentos:

1-Fotocopia do libro de familia e D.N.I. dos solicitantes

2-Xustificación de ingresos: última nómina a declaración do IRPF de cada membro da unidade familiar computable para efectos económicos, pais e fillos, e no caso de familias monoparentais, só pai/nai e fillos.

No caso de non ter obriga de presentar declaración: os solicitantes de devolución rápida(MOD 104), ahegarán copia da comunicación que lles envía a Axencia Estatal Tributaria, en aplicación do artigo 16 da Lei 1/1998, do 26 de febreiro, de dereitos e garantías dos contribuíntes .  
Certificación positiva ou negativa de percepción da prestación económica INEM, justificantes doutros ingresos.

3-Mentres o neno/-a acuda o centro, certificado de residencia do Concello de Val do Dubra e informe de convivencia da unidade familiar cuxos ingresos foron computados para a aplicación do prezo público de utilización do centro. Para estes efectos enténdese por unidade de convivencia ás persoas unidas por vínculos de matrimonio ou as unidades de convivencia que constitúan núcleos estatales de vida en común, e mailos seus fillos.

4-Certificados de minusvalía (de se-lo caso)

5-Título de familia numerosa (de se-lo caso)



De carecer dalgún dos documentos sinalados no apartado 1), 2) e 3) será necesario presentar calquera outro documento que acredite oficialmente a situación familiar, económica ou social segundo proceda. Así mesmo e de carecer de acreditación documental dalgunha das incidencias alegadas, poderase presentar un informe deos Servizos Sociais do Concello.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o Concello conforme o artigo 71 da Lei 30/92 do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común, requerirá ó interesado para que, nun prazo de 10 días, corrixa os erros detectados ou engada os documentos necesarios, con indicación de que se así non se fixera, se terá por desistido da súa petición, logo da resolución en tal sentido.

Os interesados terán que presentar dentro dos 10 días seguintes á notificación da admisión a seguinte documentación complementaria:

- Certificado médico do neno/-a
- Fotocopia da carta actualizada de vacinación
- 2 fotografías tamaño carné do neno/-a

De non presentarse a devandita documentación no prazo sinalado, terase por decaída a solicitude de praza logo de resolución para o efecto

### **-Comisión de baremación**

A todas as solicitudes recibidas aplicaráselles un procedemento de valoración. Para tal fin existe unha comisión coa seguinte composición: presidente: o alcalde; vocal: o/a director/-a e a traballadora social; secretario: un/unha funcionario/-a designado pola alcaldía

Os acordos tomaranse por maioría simple e en caso de empate resolverá o presidente.

### **-Baremo**

#### 1º-SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

- 1.1-Por cada membro da unidade familiar.....2 puntos
- 1.2-Por cada persoa que non formando parte da unidade familiar estea a cargo desta.....1 punto
- 1.3-No caso de que a nena/-o para a/o que se solicita praza nacesse nun parto múltiple.....2 puntos
- 1.4-Por cada membro da unidade familiar, afectado por minusvalidez, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia.....2 puntos
- 1.5-Pola condición de familia monoparental.....3 puntos



- 1.6-Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais.....6 puntos  
 1.7-Pola condición de familia numerosa.....3 puntos  
 1.8-Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas.....ata 3 puntos

## 2º-SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

### 2.1-Situación laboral de ocupación:

- Nai.....3 puntos  
 -Pai.....3 puntos

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

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

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

No caso de familias monoparentais adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.

## 3º-SITUACIÓN ECONÓMICA

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

- Inferior ao 25% do IPREM.....+ 4 puntos  
 -Entre o 25% e o 50% do IPREM.....+ 3 puntos  
 -Superior ao 50% e inferior ao 75% do IPREM.....+ 2 puntos  
 -Entre o 75% e o 100% do IPREM.....+ 1 punto  
 -Superior ao 100% e inferior ao 125% do IPREM.....- 1 punto  
 -Entre o 125% e o 150% do IPREM.....- 2 puntos  
 -Superior ao 150% e inferior ao 200% do IPREM.....-3 puntos  
 -Igual ou superior ao 200% do IPREM.....- 4 puntos

\* En caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, e tras a aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de atención con servizo de comedor, e as solicitudes de xornada completa (continuada ou partida) sobre a media xornada.

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

\* No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais, adxudicaranse a puntuación máxima nas epígrafes 2º e 3º do baremo

## -Sistemas de admisión e baixas



Unha vez estudadas pola comisión de baremación tódalas solicitudes presentadas, e unha vez resoltas, procederase á publicación da relación provisional de admitidos e da lista de espera no taboleiro de anuncios do concello.

No prazo de dez días contados a partir da data da exposición da relación provisional de admitidos, os interesados poderán presentar no rexistro do concello as reclamacións que estimen oportunas dirixidas ó presidente da comisión de baremación.

Estudadas pola comisión de baremación tódalas reclamacións presentadas, expoñeranse no taboleiro de anuncios do concello a relación definitiva de admitidos e a lista de espera coa puntuación obtida en cada caso.

As resolucións recaídas deberánselles notificar ós solicitantes. Os admitidos disporán dun prazo de dez días para confirmaren a súa praza e achegaren a documentación complementaria.

As vacantes que se vaian producindo ó longo do curso serán cubertas por rigorosa orde entre os solicitantes en lista de espera. Cando o número de vacantes disponibles do turno de mañá ou de tarde fora suficiente para atender a demanda, poderán cubrirse as prazas sen necesidade de baremación por parte da comisión. Só se reunirá a comisión cando a demanda sobrepase o número de prazas vacantes.

Non poderá renovar praza o solicitante que no momento de reserva teña pendente o pagamento dalgunha mensualidade.

### **-Incidencias**

A inasistencia do usuario por un período determinado, xustificada ou non da dereito a redución de tarifas, mentres non se formalice a baixa.

Con carácter excepcional, poderase solicitar a exención de pagamento por causa de enfermidade do usuario, dende o primeiro día do segundo mes posterior ó comezo da ausencia ó primeiro día do mesmo mes de incorporación.

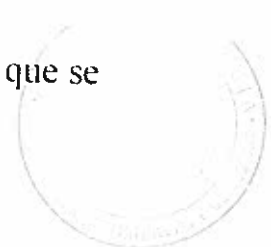
### **-Causas de baixa**

Causará baixa na escola infantil por algunha das causas seguintes, podéndo dispoñer das correspondentes prazas:

-Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na gardería.

-Por solicitude dos pais ou representantes legais.

-Polo non pagamento da cpta establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refire a débeda.



-Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos achegados.  
-Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.

-Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.

As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas pola comisión de baremación unha vez oídos a dirección escolar e mailo interesado. As baixas producidas ó longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriores, cubriranse coas solicitudes que quedasen en lista de espera en cada grupo de idade por rigorosa orde de entrada no rexistro da Corporación Local.

### **-Período de adaptación**

Como norma do centro os nenos novos incorporaranse paulatinamente, seguindo un calendario e quendas para facilitar a súa adaptación o ritmo escolar.

No mes de setembro terán lugar as entrevistas en profundidade e o proceso de incorporación do alumnado.

O horario será flexible a entrada e saída, pero con límites claros.

A incorporación será específica e individualizada, será progresiva. Faremos un horario máis curto para evitar xornadas excesivamente longas e iremos aplicando o tempo de permanencia de xeito flexible e gradual, respetando o ritmo de cadaquén para asistir as novas situacións. Informamos os pais/nais dende o 1º día que o horario reducido terá unha duración determinada.

### **-Calendario e horarios de funcionamento (horario das xornadas)**

O horario das xornadas quedará establecido da seguinte maneira:

-Menos de 3 horas.

-Entre 3 e menos de 6 horas

-De 6 a 8 horas

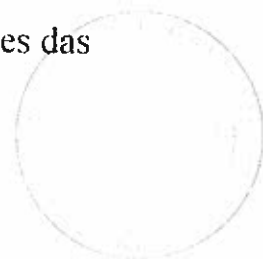
Estas franxas horarias poderán estar repartidas entre a mañá e a tarde, non terán que ser obrigatoriamente horas seguidas, (exceptuando a xornada de menos de 3 horas que será continuada) tendo que estar claramente definido no impreso da matrícula.

Se o neno fai comidas no centro deberá respetalo horario, que será o seguinte:

-Almorzo: de 8:00 a 9:30 horas

-Xantar: de 12:30 a 14:00 horas

-Merenda: a partir das 17:00 horas (tendo que estar o neno antes das 17:15 no centro)



## **-Horario de entradas e saídas dos alumnos (réxime de saídas)**

-O horario de apertura do centro é de 8:00 horas a 20:00 horas, sen servizo de transporte escolar.

-Os nenos/-as que posúan a xornada completa poderán asistir o centro 8 horas, repartidas entre as 8:00 da mañá e as 20:00 h. da tarde, de luns a venres. Só en caso de especial necesidade e tras a debida justificación dos horarios de traballo de ambos pais e a falta dunha persoa que os poida recoller do centro permanecerán neste o máximo do horario. Esta circunstancia será valorada pola comisión.

-O almorzo daráselles os nenos/-as, como máximo ata as 9:30h., e decir, calquera que se incorpore entre as 9:30h. e as 11:00h. (hora límite de entrada polas mañás, salvo casos xustificados),deberá vir almorzado.

-Este horario de comidas non atines ós bebes, debido a que estes seguirán o horario de comidas que lles corresponda.

-Pola mañá procurárase non recoller os nenos/-as antes das 12:30h.

-Entre as 12:30h. e as 14:00h., daranse as comidas. Debido a que non se dispón de servizo de comedor no centro os pequenos/-as que vaian a empregar este servizo deberano notificar no correspondente impreso de matrícula( o mesmo ocorre co almorzón e coa merenda). Traerán a comida cando entren pola mañá ou no horario das comidas. Os nenos/-as que coman na casa, terán que ser recollidos antes das 14:30h. En canto ás merendas, os rapaces/-as deberán estar no centro antes das 17:15, mais tarde de esta hora terán que vir xa merendados da súa casa.

Os nenos/-as que poidan empregar este servizo, e non o fagan regularmente, terán que avisar con dous ou tres días de antelación como mínimo.

-Entre as 14:30h. e as 15:30 non se atenderá á porta, o que significa que non poderá entrar nin saír ningún neno/-a do centro(neste horario os pequenos/-as dormen a sesta, polo que un continuo “abrir e pechar” de portas e o “soar do timbre” espertaos e impídelles descansar).

-O remate da xornada serán entregados ós seus pais, tutores ou representantes legais. Nos casos nos que estos autoricen á dirección do centro para entrega-lo neno/-a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.

-O horario da escola infantil será de 8:00 ás 20:00, sendo o máximo de horas de asistencia do menor o centro de oito horas. Só en casos de especial necesidade, e trla debida justificación dos horarios de traballo de ambos pais e a falta dunha persoa que os poida recoller do centro, permanecerán neste o máximo do horario , unha vez valorado pola comisión.A comisión poderá modifica-lo horario segundo as necesidades existentes, así como os casos de horarios especiais. De ser posible fomentárase que pais, tutores ou representantes legais se fagan cargo do neno/-a ó longo da xornada no



tempo que dispoñen libre, co fin de fomentar as relacións paterno-materno filiais.

### **-Calendario escolar e períodos de vacacións**

-A escola permanecerá aberta de luns a venres, de setembro a xullo, ambos inclusive, agás os días festivos que marque o calendario escolar e outras festividades que poidan pertencer por outras circunstancias. O mes de agosto o centro permanecerá pechado, previa autorización a Consellería de Vicepresidencia de Igualdade e do Benestar Social da Xunta de Galicia.

-Non abrirá os festivos oficiais nin os locais, sendo este último o día das Feiras do Abril, xa que o outro festivo local coincide en agosto.

### **-Teremos tamén algúns períodos especiais**

-O mes de agosto: pecharase o centro para posibilitar unha limpeza xeral da escola, así como unha posta a punto das instalacións.

-O centro permanecerá pechado durante todo o día:

-O día de Noiteboa

-O día de Fin de Ano

-O centro permanecerá aberto en xornada de mañá (é dicir de 8:00 a 14:00 h.), os días:

-5 de xaneiro (Cabalgata de Reis)

-Martes de entroido (desfile de carnaval no pabillón municipal)

### **-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **-Procedemento para substitución e imprevistos do persoal**

Afectos de substitución e imprevistos existen unhas listas de persoal por orde de puntuación, atendendo a unha baremación previamente establecida e valorada pola comisión correspondente.

### **-NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**

O centro de atención a primeira infancia obxecto deste regulamento dispoñerá da seguinte estrutura organizativa:

-**Equipo técnico**, constituído como grupo de traballo a través do cal o persoal de atención directa a nenos/-as, participa do proxecto integral do centro. Este equipo estará integrado polo director/-a, que actuará como coordinador/-a, e polo persoal de atención directa a nenos/-as, integrado por mestres especialistas en educación infantil, técnicos superiores en educación infantil e asistentes infantís.



**-Persoal de servizos xerais**, (limpeza, mantemento,...etc), que realizará funcións segundo a súa categoría profesional, así como as que lles encomende a dirección do centro.

Son competencias propias do equipo técnico:

-Elabora-lo proxecto educativo (PEC) e o proxecto curricular do centro (PCC), e proceder á súa modificación en caso necesario.

-Fixa-las criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos

-Establecer criterios xerais ós que deben adaptarse as programacións de cada un dos grupos de idade.

-Elabora-la memoria anual do centro.

-Deseñar actividades que esixan a coordinación entre os distintos grupos de idade.

-Programar actividades cos pais dos nenos/-as.

-Elabora-lo proxecto de regulamento de réxime interior do centro (RRI).

Son funcións do director/-a:

-Representar ó centro e responsabilizarse do seu correcto funcionamento.

-Mantemento actualizado dos expedientes persoais individuais de cada alumno usuario do centro.

-Comunicar ó concello tódalas incidencias relativas ás xestións anteriores.

-Comunicar ó concello ás incidencias relativas ás necesidades de mantemento do centro, así coma as posibles baixas do persoal de forma inmediata, para que se proceda a súa substitución.

-Cumprir e facer cumprir-las leis, disposicións vixentes, regulamento de rexime interior e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Consellería de Vicepresidencia da Igualdade e Benestar Social de Igualdade.

-Supervisar, coordinar e facer cumprir-lo correcto desenvolvemento das actividades programadas.

-Exerce-la garda dos menores usuarios do centro de acordo co previsto na lexislación do centro.

-Remitir á Consellería de Vicepresidencia e Benestar Social e/ou ó Concello de Val do Dubra, cantos informes e datos sexan requeridos relativos ós menores atendidos e a aspectos organizativos e funcionais do centro.

### -O CONCELLO DE VAL DO DUBRA

Reservarase as funcións da xestión económica e das formas de financiamento do centro, así como a supervisión xeral do seu funcionamento.

A comisión de baremación estará composta polo señor alcalde-presidente, a directora da gardería e a traballadora social.

### **-NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS**

#### **-Dereitos dos nenos/-as**

Según a Declaración dos Dereitos do Neno aprobada pola Asamblea Xeral das Nacións Unidas e tamén polo Estado Español en 1990, recollense entre outros os seguintes dereitos:

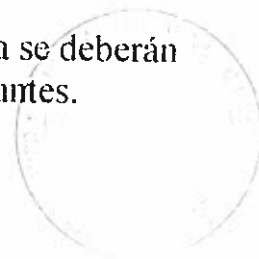
- Dereito a igualdade sen distinción de raza, credo ou nacionalidade.
- Dereito a unha protección especial, oportunidades e servizos para o seu desenvolvemento físico, mental e social en condicións de liberdade e dignidade.
- Dereito a saúde, alimentación, vivenda e recreo.
- Dereito a educación e cuidados especiais para os nenos/-as física, social e mentalmente discapacitados.
- Dereito a medrar ao amparo e baixo a responsabilidade de seus pais e en todo caso nun ambiente de afecto e seguridade moral e material.
- Dereito a recibir educación e a disfrutar do xogo.
- Dereito a estar en todas as circunstancias entre os primeiros que reciben protección e auxilio.
- Dereito a ser protexido contra toda forma de abandono, crueldade e explotación.
- Dereito a formarse nun espírito de solidariedade, comprensión, amizade e xustiza entre os pobos.

A escola infantil fomentará e velará polo cumprimento destes dereitos, os profesores e educadores mostrarán unha serie de actitudes cara os pequenos/-as tales como:

- Respeto e confianza no neno/-a, posibilitando que exprese as súas opinións, pensamentos e intereses fomentando así o sentimento de seguridade en si mesmo e a autoestima.
- Afectuosa e favorable no trato cos nenos/-as favorecendo o achegamento, o contacto corporal e o diálogo afectivo.
- Actitudes tolerantes e non autoritarias, animandoos a que asuman responsabilidades de forma paulatina.
- Coherentes e estables, abertas a participación o intercambio de ideas e opinións.

#### **-Normas de funcionamento**

- Respetar-lo horario de entrada e saída dos nenos/-as. Nunca se deberán incorporar antes da hora fixada e para recolle-los podedes vir antes.



-Tódolos nenos/-as deberanse de incorporar á gardería antes das 11:00 horas salvo cusa xustificada.

-Os nenos que entren despois das 9:30h. terán que vir almorzados.

-Os nenos que vaian a comer no centro e que teñan a saída para o mediodía terán que ter horario como mínimo ata as 14:00h.

-Os nenos que vaian a comer no centro deberán de traer a comida escollida: espiñas do peixe, osos do polo ou carne desmenuzada, e etiquetada(especificando a comida e día de cocinado).

-Os nenos que se incorporen á gardería despois das 17:15h. terán que vir merendados.

-Ó remate da xornada os nenos serán entregados ós pais/titores. Nos casos en que non vaian a vir a busca-los eles mesmos terán que autorizar á dirección do centro para entregar o neno a outra persoa; a cal deberá estar debidamente identificada e deberano de avisar con antelación.

-Os alumnos/-as terán que acudir ó centro en correctas condicións de higiene e saúde.

-Non asistirán ó centro nenos/-as que padezcan enfermidades infectocontagiosas; como gripe, gastroenterite, conxuntivite, varicela..., cando se incorporen deberán traer un certificado do seu pediatra.

A aparición dalgunha destas enfermidades deberá ser comunicada ó persoal do centro.

-No caso de observarse no neno/-a síntomas dun proceso infecto-contaxioso estando no propio centro avisarase os pais/titores para que veñan a recolle-lo.

-Non asistirá ó centro ningún neno con febre. Se estando no centro presenta un cadro febril avisarase ós pais/titores para que veñan a recollelo.

-Cando os nenos falten máis de 3 días seguidos débese de informar ó centro.

-No caso de ter que administrar algún medicamento terase que firmar unha autorización no centro e presentar receita médica ou copia.

-Os pais que desexen quitarlle os pañais os seus fillos comunicaranos ó persoal do centro antes do comezo da primavera (nenos que teñan 2 anos ou mais).

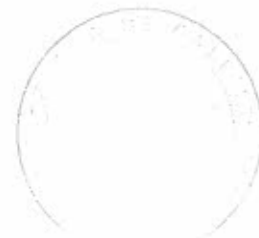
-Traer unha muda para quedar no centro.

-Marcar a roupa. Sobre todo a que se vaia a sacar, como cazadoras, chaquetas,...

-Traer roupa cómoda, sen cinturóns, petos, tirantes, ..., podendo ser tipo chandal.

-Os nenos e nenas que acudan a gardería deberán de absterse de traer: pulseras, aneis, cadeas, horquillas...(por seguridade).

**-A linguaxe**



Usarase na aula a lingua materna predominante entre o alumnado, terase tamén en conta a lingua do contorno e procurarase que os nenos/-as adquiran, de forma oral e escrita, o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia dentro dos límites do grupo de idade.

A lingua predominante será determinada polo centro de acordo co resultado dunha pregunta que se efectuará os pais, nais, titores/-as ou representantes legais do alumno/-a antes do comezo do curso escolar acerca da lingua materna do seu fillo ou filla.

Atenderase de xeito individualizado o alumnado, tendo en conta a súa lingua materna.

### **-Fomento da igualdade dos nenos e nenas**

O centro programará actividades para promover a igualdade entre os nenos/-as e evita-los comportamentos e as actividades discriminatorias por razóns de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

O centro poñerá especial coidado en revisar aquelas materias e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiarán que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.

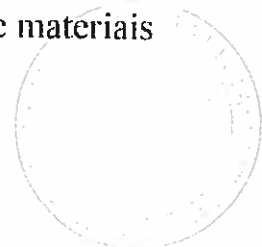
Así mesmo o centro prestará especial atención ó fomento da interculturalidade como instrumento de superación de desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

Ademais da igualdade entre ambos sexos, traballarase no centro outros temas transversais que nos veñen explicitos no Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma Galega, antes mencionado, tales como a educación para a saúde ou a educación ambiental.

### **-NORMATIVA REFERENTE A FAMILIA**

Son moitos os contidos de comunicación que pais/nais e educadores deben compartir. De forma xeral a familia debe aportar ao centro información relativa a:

- As normas de hixiene, benestar e saúde no fogar.
- Os datos respecto a crecemento, desenvolvemento e maduración do neno.
- Os estímulos que o neno/-a recibe na casa: persoas coas que interactúan, espazos nos que se desenvolve, materiais cos que entra en contacto.
- As despostas que o neno emite aos estímulos sociais e materiais anteriormente destacados.



Ademáis destes deberes, a familia previamente a matriculación do seu fillo/-a estará en coñecemento do Regulamento de Réxime Interno do centro, deberá aceptalo e cumprir o que nel se estipula.

Dende a dirección do centro fomentarase a colaboración dos pais- nais coa escola infantil e as relacións co persoal desta, así como a participación nos órganos colegiados que poiderán crearse.

Como formas de comunicación e intercambio de información coas familias utilizaremos as seguintes canles:

-Entrevistas: Realizaremos unha entrevista inicial, que se leva a cabo a principios de curso, e que é especialmente importante si o neno/-a acode por 1º vez á escola infantil, nela entregáraselles un formulario para que cumprimenten e tamén ten lugar o coñecemento dos pais cos mestres/-as.

-Reunións: Realizamos unha reunión a principios de curso, para transmitir os pais-nais informacións de carácter xeral, non tan centradas no neno/-a, sobre metodoloxía, organización do centro, horarios, materiais, etc...

-Contactos informados diarios: Nos que se comentan pequenas incidencias, aspectos sobre a alimentación ou deposicións...

Poden ser a cegada e saída, así garantimos a fluidez da comunicación.

-Informes individuais: Sobre a evolución dos pequenos/-as en todo-os ámbitos. Esta información as familias realízase mediante un informe escrito, con unha periodicidade trimestral, reflexará o progreso efectuado polo neno/-a.

-Axendas persoais: Caracterízanse pola súa reciprocidade e continuidade.

Os rapaces/-as poseen unha axenda ou libreta persoal na que todo-os días escribimos tanto as incidencias, informacións significativas, solicítaselles materiais, recórdaselles algún aspecto e a familia responde tamén por escrito as cuestións ou anota outras que son do seu interese.

-Outros:

-Notas informativas: con carácter máis ocasional que os informes, sobre acontecementos puntuais.

-Cartas: contén información precedeira e de carácter xeral, out amén para explicar aspectos como horarios, normas...

### **-RÉXIME DE COBRAMENTO**

Existe unha ordenanza municipal, pola cal se establece o pagamento da matrícula, cuotas mensuais e seguro escolar.

A forma de pago realízase mediante domiciliación bancaria.

**-Aportacións mensuais por horas de uso, horas complementarias e matrícula anual (curso 2010/2011)**

### **Iprem mensual 2010: 532,51 E**

<b>RPC/MES</b>	<b>REDUCCIONES</b>	<b>A PAGAR (6-8 H. 100%)</b>	<b>A PAGAR (3-6 H. 70%)</b>	<b>A PAGAR (-3 H. 40%)</b>	<b>H. Comple</b>
<b>Inferior ó 50% IPREM (&lt;266,25€)</b>	100%	0 €	0 €	0 €	
<b>Entre o 50% e o 75% IPREM (266,25€/399,37€)</b>	70%	33 €	23,10 €	13,20 €	3,
<b>Superior ó 75% e inferior ó 100% IPREM (399,38€/532,50€)</b>	40%	66 €	46,20 €	26,40 €	3,
<b>Entre ó 100% e ó 150% IPREM (532,51€/798,76€)</b>	10%	99 €	69,30 €	39,60 €	3,
<b>Superior ó 150€ IPREM (&gt;798,76€)</b>	0%	110 €	77,00 €	44,00 €	3,

### **DESCONTOS:**

- A)-Nenos/-as pertencentes a familias numerosas, desconto dun 20%.
- B)-Nenos/-as pertencentes a familias monoparentais, desconto dun 20%.
- C)-Cando asistan ó mesmo centro varios irmáns, desconto dun 20% por cada neno/-a atendido/-a. No caso de que estes irmáns nacesen de partu múltiple, o desconto será dun 30% por cada neno/-a.

Estes descontos serán acumulables en caso de concurrir estas circunstancias na mesma praza.

**\*O prezo mensual de cada hora en que se incremente o horario normal será de 13,75 €/mes.**

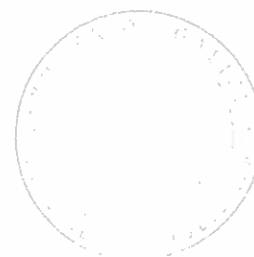
### **-NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUCTURA DO CENTRO**

O centro consta coas medidas de seguridade e hixiene necesarias para o seu correcto funcionamento.

Posee un Plan de desratización e desinsectación.

Consta ademais con:

- póliza de responsabilidade civil e de accidentes
- libro de reclamacións a disposición dos usuarios/-as
- proxecto educativo a disposición dos pais/nais elaborado polas persoas responsables.
- libro de rexistro dos usuarios/-as
- expediente individual dos nenos/-as



Tamén existen inspeccións sanitarias periódicas, revisións de extintores e outras de mantemento xeral do centro.

Ademáis de todo isto tamén se esta a elaborar un plan de actuación para casos de emergencia pola empresa autorizada.