REGULAMENTO DE REXIME INTERNO, NORMATIVA REGULADORA DO CENTRO E PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN

ESCOLA INFANTIL DO
Concello do Barco de Valdeorras

1. XUSTIFICACIÓN

O presente Regulamento de Réxime Interior ten por obxecto regular o funcionamento da escola infantil municipal do Barco de Valdeorras, para nenas/os de 3 meses a tres anos de idade e establece as pautas de funcionamento do centro, tanto para aquelas prazas que están convidas coa Delegación de Asuntos Sociais, como para aquelas de libre disposición por parte do Concello do Barco.

Para a elaboración do presente Regulamento tivéronse en conta os procedementos e as normativas que lle afectan (Educación, Servizos Sociais...).

Este centro ocúpase do primeiro ciclo do tramo de Educación Infantil e ten como finalidade a atención educativa e asistencial á primeira infancia.

A Escola Infantil Municipal do Barco, é un servizo educativo para a primeira infancia que nace do dereito do neno á educación e ao desenvolvemento integral da súa personalidade, nun ambiente adecuado ás súas necesidades e en contacto con outros nenos e nenas.

Este servizo terá carácter voluntario para os pais e a súa finalidade está orientada á consecución dos fins establecidos para o primeiro ciclo desta etapa: o desenvolvemento do movemento, o control corporal, as primeiras manifestacións da comunicación e da linguaxe, as pautas elementais de convivencia e relación social e o descubrimento da contorna inmediata. Ademais do sentido educativo, o centro tamén posúe un sentido asistencial, contando cos servizos propios de gardería, co fin de facilitar aos pais a conciliación da vida familiar e laboral.

2. DATOS DO CENTRO

A escola municipal de Educación Infantil está situada nun edificio adecuado a toda a normativa vixente para os centros de atención á infancia e está situado na rúa Florencio Delgado Gurriarán do Barco de Valdeorras.

O centro conta cunha sala de cada unidade cunha superficie de 2 m^2 por neno/a e un mínimo de 30 m^2 por sala.

As salas para individuos menores de 2 anos contan con áreas diferenciadas para o descanso e a hixiene.

Separadamente ten os servizos de cociña e comedor, unha biblioteca, e dependencias destinadas ás funcións de secretaría e para as reunións do equipo educativo, comisións, reunións de pais, etc., así como outras para almacén.

3. FUNCIONAMENTO

Capacidade/Unidades/Agrupamentos

Os/as menores, dependendo da súa idade, estarán situados nunha dependencia concreta do centro coa cociente e o persoal que a normativa vixente esixe.

A escola infantil municipal do Barco de Valdeorras ten autorizadas 4 unidades de educación infantil cun máximo de 61 prazas totais de nenas e nenos de entre 3 meses a 3 anos de idade (cumpridos antes do 31 de decembro).

Resérvase o 5% das prazas para casos de servizos sociais urxentes.

A relación adultos/nenos será como máximo a seguinte:
Unidades para nenas/os menores de 1 ano: 1/8
Unidades para nenas/os de 1 a 2 anos: 1/13
Unidades para nenas/os de 2 a 3 anos: 1/20
En caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, as nenas/os poderanse agrupar do seguinte modo:
Grupos formados por nena/os de ata 2 anos de idade: 1/10-12
Grupos formados por nenas/os maiores de 2 anos: 1/20
Grupos formados por nenas/os de idades comprendidas no tramo 0-3: 1/15

Alimentación

1. A todos os nenos daráselles galletas a media mañá que achegará o Centro Municipal.

2. No taboleiro de anuncios, exporanse os menús (equilibrados e adecuados á idade dos menores) que se servirán aos nenos durante o curso, sinalando o que corresponda ao día, e notificando calquera cambio que se faga ou variacións. Cada menú é revisado con anterioridade por un pediatra.

3. No caso de que por prescrición médica sexa necesario un menú especial, comunicarase ao Centro con anterioridade.

4. Os pais deberán comunicar ás educadoras por escrito se o neno tivese alerxia a algún alimento, preferentemente cun volante ou certificado médico.

5. Os nenos/as que queden días soltos a comer deberán avisalo con anterioridade ao Centro.

Hixiene E Saúde

1. Todos os nenos deberán asistir ao centro adecuadamente aseados, podendo constituír causa de non admisión o incumprimento das normas básicas de hixiene.

2. Recoméndase que os nenos veñan vestidos con roupa cómoda ao centro, sobre todo se están controlando esfínteres (pis-caca), e neste caso non traerán peto, nin body nin tirantes, para favorecer a súa autonomía.

3. Os/as nenos/as non traerán lambetadas, nin ningún obxecto que polo seu tamaño poida ser perigoso (moedas, xoguetes pequenos...etc.

4. En principio non se administrará ningún medicamento a non ser que veña acompañado de prescrición médica escrita onde se especifique o nome do neno, motivo e horario de administración. Aconséllase en calquera caso, que se é posible, dita administración efectúea a familia.

5. Os nenos coas seguintes enfermidades transmisibles deben permanecer en casa como mínimo o tempo que a continuación se describe:
   - Conxuntivites: polo menos 2 días.

- Variola: 5 días logo da erupción.
- Sarampión: polo menos 4 días logo da erupción.
- Paroditis (papexas): 9 días desde o comezo da enfermidade.
- Rubéola: 7 días de comezar a erupción.
- Parasitos (piollos, lombregas): 3 días logo de aplicar a medicación adecuada. En todo caso non poderán ser admitidos no Centro con pediculose.

6. **En beneficio de todos ante a sospeita de calquera síntoma de enfermidade: febre, diarrea, vómitos ou pediculose, o neno deberá permanecer no seu domicilio e informar ao Centro.**

7. **Se o neno estivese no centro e puxésese enfermo ou superase os 37 Cº chamaríase aos pais ou a un teléfono de contacto con outra persoa para que viñese recollerlle.**

8. Cando o neno incorpórese ao Centro logo dunha enfermidade infecciosa grave, por exemplo: tosferina, hepatite, papexas, etc., presentarase o Certificado do Médico acreditando que non existe perigo de contaxio para os demais nenos.

9. Tamén para calquera outra enfermidade non mencionada e que sexa contaxiosa como: diarreas, gastroenterites, erupcións e enfermidades da pel, chagas en boca, fungos, herpes, parásitos e cando a temperatura sexa superior a 37 Cº.

Normas Xerais Básicas

- As entradas e saídas faranse puntualmente de acordo co horario contratado.

- O neno/a só poderá ser recollido polos seus pais ou titores e nunca baixo a responsabilidade dun menor. No caso de que fose outra persoa debe avisarse ao Centro e esta ir provista da correspondente autorización por escrito e fotocopia do DNI.

- A persoa que veña a traer ou recoller aos nenos/as, deberá permanecer no recibidor do centro. Non entrar ao interior sen ser invitado. Os nenos/as deben ser sempre recollidos polo persoal do centro.

- O número máximo de horas de permanencia seguida no centro será de 8h, salvo circunstancias especiais e xustificadas.

- Traerase ao comezo do curso unha bolsa ou mochila co seguinte:
  - Muda completa (exterior-interior) marcada co seu nome, segundo estación do ano e un vaso de plástico duro (todo iso para deixar no Centro todo o curso escolar).

  - 4 fotos tamaño carné do neno.

  - Baby marcado cun adhesivo ou distintivo igual a outro para deixar na percha do aula do neno.

- 1 paquete de toalliñas co seu nome e cueiros para aqueles que aínda non controlen esfínteres (cada certo tempo traerá un paquete a requirimento do educador unha vez esgotados).
- Os nenos que durman traerán o obxecto co que durma (chupete, boneco...).

➢ Toda a roupa de abrigo estará marcada co seu nome (na etiqueta) así como a roupa de cambio e o baby.

➢ Os nenos/as deben acudir ao centro con roupa cómoda. Débense evitar, no posible, o pantalón de peto, os tirantes, os cintos. Se queremos favorecer a autonomía dos nenos/as isto é un impedimento.

➢ Non se permitirá a entrada de comida (bolos, doces, etc.) de casa.

➢ Non é conveniente que permanezades demasiado tempo con eles na entrada, non se deben alargar demasiado as despedidas, sobre todo os primeiros días de asistencia.

➢ Tanto no horario de actividades como no de sesta as portas do centro permanecerán pechadas.

➢ É imprescindible que a familia deixe un teléfono de contacto co que poder localizala, cando sexa necesario, en calquera momento durante o horario do centro, e se cambia de teléfono deberase comunicar ás educadoras.

➢ Así mesmo e con obxecto de garantir a seguridade dos nenos non se permitirán obxectos que poidan resultar perigosos (moedas, xoguetes, cadeas, etc.), por iso rógase revisar os petos antes de saír de casa.

➢ O centro non se fai responsable dos obxectos de valor (pulseiras, cadeas, aneis...) que poida levar o neno, polo que se recomenda que non os leve porque ata poden ser perigosos.

➢ O/a neno/a non poderá levar xoguetes do centro a casa, salvo cando exista establecido no centro un sistema de préstamo.

➢ Os nenos non traerán xoguetes ao centro xa que iso é motivo de disputa entre eles, só poderase con permiso da educadora no período de adaptación ou algún outro momento concreto convido.

➢ O dereito de uso do Centro implica a aceptación das normas que o regulan e o seu incumprimento leva a perda de devandito dereito.

➢ A Dirección do Centro engadirá aqueles elementos que considere imprescindibles.

➢ O centro terá a disposición dos usuarios/as e os seus familiares, en lugar visible, as Follas de Reclamacións establecidas polo Real Decreto de 171/1989, de 11 de Xullo. En caso de reclamación procederase de inmediato ao trámite oportuno da mesma.

Sistema De Admisión E De Baixas, Documentación Requirida

RÉXIME DE ADMISIÓNS:

Establécese o seguinte calendario para a tramitación de solicitudes:

1. Durante o mes de marzo poderanse presentar as solicitudes no mesmo centro con toda a documentación requirida.
2. Nos catro días hábiles seguintes á conclusión do prazo de presentación deberá de ser convocada e realizada a reunión da Comisión de valoración.
3. Posterior á reunión da Comisión establecerase un prazo de 10 días naturais para a subsanación de documentación.
4. Unha vez realizado a última análise da documentación presentada emitirase un acta coas puntuacións asignadas a cada solicitude, que actuará como instrumento para priorizar a entrada dos menores ao centro no caso de que as prazas ofertadas sexan inferiores ao número de solicitudes.
5. Establecerase un prazo, así mesmo, para reclamación á listaxe provisional de admitidos, de dez días naturais, ata que salga a lista definitiva.
6. Se unha vez asignada a puntuación correspondente a cada solicitude, varias quedasen empatadas, realizarase un estudo máis pormenorizado da situación a través dun informe social para asignar as prazas en pugna.
7. Ao longo do ano o centro atenderá solicitudes urxentes que non se atopen en lista de espera. Entenderanse como urxencias aquelas situacións familiares de conflito que poidan xurdir por motivos laborais ou de saúde. Neste caso a familia interesada deberá presentar solicitude debidamente xustificada e será valorada para a admisión.
8. Todas aquelas solicitudes que se presentasen en tempo e forma e non puidesen acceder ao centro por falta de vacantes formarán unha lista de espera á que se poderá acudir en caso de producirse algunha baixa.
9. Os pais deberán efectuar a matrícula do curso no período que se estableza ao efecto.
10. A inscrición no primeiro curso impartido na escola levará un dereito preferente para o curso seguinte respecto de novas incorporacións.
11. As prazas dispoñibles e non ocupadas nun curso escolar poderá ser adxudicadas, previa inscrición de novo ingreso, de forma que os nenos poderán incorporarse ao curso sempre que iso sexa posible considerando a dispoñibilidade e suficiencia do profesorado, o número de prazas xa ocupadas etc.
12. Na escola reservaranse un 5% das prazas, polo menos, para nenos provenientes da concellería de Asuntos sociais.
13. As solicitudes fóra de prazo de convocatoria serán tramitadas e baremadas para a súa inclusión na lista de espera.
14. Terán preferencia de admisión as fillas/vos de as/os traballadores do centro.

Documentación.

A DOCUMENTACIÓN que se debe presentar a efectos de tramitación de matrícula será a seguinte:

- Fotocopia do DNI do pai e nai da persoa que vaia actuar como solicitante ou dos seus titores legais.
- Fotocopia do DNI do solicitante, se o tivese.
- Fotocopia do libro de familia ou partida de nacemento do\/a neno/a para o que se solicita praza.
- Certificado de empadroamento da unidade familiar. Terán preferencia os residentes neste concello, poderá acceder alumnado limítrofe pero terá preferencia aquel que non teña servizo de gardería no seu concello.
- Cartón sanitario do neno/a.
- Certificado médico do neno/a.
- Cartilla de vacinacións actualizada.
- Fotocopia da última nómina, declaración do IRPF do último ano e na súa falta certificación acreditativa de non habela presentado de todos os membros con ingresos da unidade familiar.
- Certificación de prestación do INEM.
- Acreditación da situación de parado/a de algún dos membros da unidade familiar.
- Fotocopia do título de familia numerosa en caso de estar en posesión del.
- No caso de individuos con algún tipo de discapacidade, informe do equipo de valoración no que se indique lle grao de minusvalía, así como a súa necesidade de integración.
- Informe dos servizos sociais, no caso de que sexa necesario, por falta de acreditación documental ou pola situación especial na que vive a unidade familiar.
- Fotocopia dos DNI das persoas autorizadas a recoller ao neno/a habitualmente en caso de non ser os pais.

Resolución.

As listas de admitidos serán publicadas, con carácter xeral, no Taboleiro de Anuncios, sen prexuízo de poder ser tamén notificadas de forma individual. As resolucións con ditas listas, ou no seu caso, as notificacións individuais serán recorridas segundo o establecido na Lei 30/92, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo.

RESERVA DE PRAZAS

As familias dos nenos/as matriculados que desexen renovar a praza para o seguinte curso, deberán encher a solicitude de reserva de praza. Quedan excluídos de todos aqueles que manteñan algunha mensualidade impagada sen xustificar.

REGIMEN DE BAIXAS

1. A baixa normalizada producirase ao finalizar o mes de xuño, xa que a asistencia ao longo do mes de xullo e agosto é voluntaria, a petición do pai ou nai.

2. A solicitude de baixa voluntaria non xustificada entre os meses de Outubro e Xuño supón a perdida definitiva de praza e a adxudicación da mesma a quen corresponda segundo lista de espera.

3. Valorarase a reducción da taxa por:

- Enfermidade do/a menor.

- Traslado temporal dos pais e/ou nais, por motivo xustificado.

4. Causarán baixa na escola, dando lugar á correspondente vacante, aqueles nenos admitidos nos que concorra algunha das seguintes circunstancias:

- Renuncia voluntaria á praza polos pais ou titores.

- Incumprimento da idade regulamentaria.

- Falta de asistencia ao Centro durante quince días lectivos continuados ou trinta alternos sen previo aviso ou causa xustificada.

- Falta de pagamento das taxas en polo menos dúas mensualidades consecutivas ou catro alternas dentro de cada curso escolar.

- Falsidade nos datos ou documentos achegados para a inscrición.

- Por outras razóns que se poden dar, a proposta da Escola e resolución da Comisión de baremación.

Período De Adaptación

Sabemos que o ingreso na escola infantil supón un cambio moi importante para o neno, "normalmente" é a primeira vez que se separa da súa familia, sae do seu fogar para pasar a un espazo totalmente descoñecido, con adultos descoñecidos e con outros nenos.

As familias tamén sofren unha adaptación, xa que adoita ser a primeira vez que se separan da súa filla/ou. E o mesmo sucede coas educadoras, que tamén teñen que adaptarse, cada nena/ou é diferente, hai que coñecelo/a, saber os seus gustos e preferencias, e conseguir que goce e sexa feliz nos primeiros momentos, e logo, durante o curso.

A entrada do neno/a en a escola infantil supón para el/ela un importante cambio: Implica a saída da contorna familiar onde ocupa un papel determinado, cunha forma determinada de comunicarse e cun espazo que coñece, que lle dá seguridade e protección, e todo isto vai modificarse: o seu mundo de relacións vai ampliarse ao saír do círculo estreito familiar, novos adultos e novos nenos, e vai entrar en contacto cun novo espazo: a escola.

Este será un paso moi importante na vida do pequeno, e aínda que nalgúns casos ao principio a separación resultaralle dolorosa, a nena/o irao asimilando, e grazas a esta separación incrementarase a súa autonomía persoal e o seu grao de socialización. Ademais de ser un paso necesario para aprender que os cambios non teñen por que ser malos.

A nena/ou experimenta cambios nas áreas de: hixiene, alimentación, sono, rutinas, as rutinas que se establecen na Escola Infantil, axúdanlles na súa organización do tempo e a actividade, a relacionarse cos seus iguais, cos adultos e na organización do espazo e obxectos.É posible que durante este período poidan aparecer condutas de rexeitamento:

- Hai nenas/os que desde o punto de vista somático poden ter alteracións de sono, de alimentación, vómitos...
- Algunhas/os senten ansiedade ante a separación e poden sentir abandono, medo, xorden os celos dos outros irmáns, ou poden ter comportamentos agresivos.
- Desde o punto de vista afectivo e social obsérvase:
    - Nenos que choran: é a manifestación máis xeneralizada.

- Nenos que non choran e participan na escola de forma resignada porque a actividade resúltalles nova, pero no fogar manifestan condutas negativas.
- Nenos que choran e néganse a ser atendidos por estraños.
- Nenos que se manteñen illados, non participan, non se relacionan, permanecen sen moverse.
- Nenos que se aferran fortemente a algún obxecto que traen de casa, participan pero co obxecto na man.

Debemos saber que estas son manifestacións normais deste período e que se o entendemos dunha forma natural estaremos axudando ao neno/a na resolución deste proceso que é o período de adaptación.

Para todo iso vai necesitar que lle ofrezamos unha gran comprensión e axuda, axuda que non consiste en evitar os seus sentimentos e conflitos, senón en entendelos. E comprender que cada nena/ou ten un ritmo de adaptación persoal que hai que respectar.

Cando falamos da separación mutua de neno-familia, entendemos que non só se adapta o neno, senón que os pais e as nais van ter que adaptarse tamén.

Consellos para nais e pais

- A actitude é moi importante. É necesario non actuar con inseguridade, dúbida ou culpabilidade.
- Durante o período de adaptación, na medida das posibilidades é conveniente que os mesmos pais os leven e vaian buscar, iso daralles seguridade e afaranse antes ao cambio.
- Debemos evitar a chantaxe afectiva de: non chores que mamá se vai triste, ou a mentira : non chores que mamá vén agora.
- Cando sexa a hora de marchar é mellor non alargar a situación: dicir adeus con seguridade e alegría. É importante que non pense que a marcha dos pais é opcional ou que se protesta con forza impedirá a partida.
- Non prolongar as despedidas en exceso. Hai que transmitir ao neno que o que se está facendo é o mellor para ela/el.
- Deixaremos que o neno/a leve, se así o desexa, o seu xoguete favorito, algo que lle sexa familiar e o manteña unido co seu fogar.

- Non é un bo momento para introducir máis cambios na vida do neno/a (quitar cueiros, cambio de habitación...) Será conveniente esperar a que supere o proceso de adaptación.
- Evitar frases cando se recolle o neno/a como: ¡ai, pobriño, que te deixamos soíño!, ¿que che fixeron?...
- Poida que o neno/a, no reencontro cos pais chore ou mostre indiferenza, estas son algunhas manifestacións que non deben angustiarnos, ás veces o pequeno tamén experimenta sentimentos ambivalentes, contraditorios, ao mesmo tempo sente a separación coa educadora e o desexo de ir cos seus pais.
- É posible que xurdan pequenas dificultades, non é síntoma de alarma, só está adaptándose a un ritmo diferente.
- Ese pequeno desequilibrio do inicio do curso debe contemplarse desde unha actitude serena de normalidade.

Obxectivos para os papás/mamás

- Superar a angustia da separación.
- Confiar no equipo educativo.
- Despedirse sen enganos e con seguridade.
- Coñecer e valorar o período polo que pasan os pequenos/as.

Obxectivos para os nenos

- Aceptar o novo espazo e ser capaz de moverse libremente nel.
- Explorar o novo material.
- Adaptarse ás rutinas.
- Comprender e recordar as normas e pautas que a educadora vai establecendo.
- Establecer vínculos de afectividade coa educadora e os demais nenos.
- Admitir progresivamente a separación dos seus pais.

Horario de adaptación

Tratarase de períodos curtos e graduados que se establecerán na reunión de inicio de curso. As estancias no Centro irán alargándose a medida que os nenos/as se vaian adaptando á nova situación.

Calendario E Horarios

CALENDARIO:

O centro permanecerá aberto os doce meses do ano (agás no mes de agosto, si non existe demanda suficiente para crear unha unidade internivelar) de luns a venres exceptuando todas as festividades nacionais, autonómicas e locais establecidas anualmente, máis todos aqueles días que poidan xurdir por exercicio dos dereitos dos/as traballadores segundo convenio e que se notificarán aos pais e/ou ás nais con polo menos unha semana de antelación.

Tipos de xornadas

Os usuarios poderán escoller entre seguintes opcións:
a) Mañá completa
b) Media mañá
c) Tarde
d) Media tarde

HORARIO:

1 O horario do centro será amplo (cun mínimo de 10 horas) e establecido en función dos requiridos na previa matriculación dos nenos e nenas no centro, esixíndose un mínimo de 5 nenos/as para a apertura ou o peche das instalacións e o persoal suficiente.

2 O horario de entrada e saída do centro será escollido polos pais dentro das opcións de xornada que se ofertan. Este horario manterase todo o curso. En casos excepcionais poderá modificarse, previo aviso e se o servizo permíteo.

3 O horario de comedor é:
Almorzo: de 8:00 a 9:00 h
Comida: 12:45 h
Merenda: 16:30 h

4 Durante o mes de Setembro os nenos iniciarán o período de adaptación. Neste mes o horario de adaptación será aplicado por cada educadora conforme ás quendas que se irán repartindo e as necesidades de cada neno.

A organización temporal estará condicionada pola necesidade de respectar os ritmos biolóxicos dos máis pequenos. O neno/a de esta idade necesita tempo para o xogo, tempo para explorar, tempo para comunicarse, tempo de descanso, etc.

Cando o neno chega por primeira vez á escola infantil, a súa vida divídese en dous períodos significativos: o tempo que permanece na escola (que ten que estar con outras/os adultos e nenas/os que non coñece) e o tempo que está no ambiente familiar, por iso estableceranse, do mesmo xeito que na familia, rutinas que proporcionen regularidade, frecuencias que ordenen a vida na escola e leven a interiorizar os ritmos e secuencias. Establécese un horario de entradas, horario de xogo libre, horario pedagóxico (xogos e actividades guiadas), horario de soño e descanso e horario de saídas.

O horario pedagóxico, de actividades guiadas ou dirixidas (de 10'30h a 12'30 h) que deben cumprir todos os nenos e nenas que asistan ao centro, é fixo e non pode ser alterado a menos que por algún motivo sexa unha causa xustificada. Ás 10'30h pecharanse as portas do centro e deben estar todos os nenos para empezar as actividades habituais do día, a partir das 12'30 h, abriranse de novo para a primeira saída dos nenos sen comedor.

De 14 h a 16 h é o período de sesta e as portas do centro permanecerán pechadas co fin de non molestar o descanso dos máis pequenos/as.

5 O horario de dirección será de 9:30 a 10:30 horas

Réxime de saídas

A recollida dos/as menores só poderán realizala os pais e/ou nais e/ou titores debidamente acreditados ou a persoa autorizada por eles, achegando a correspondente autorización e fotocopia do DNI. Así mesmo deberase comunicar ao centro calquera cambio neste sentido.

Se reiteradamente atrásanse no horario de recollida establecido de cada neno/a, o Centro tomará medidas.

En caso de separación xudicial dos pais, deberase xustificar a quen corresponde a garda e custodia dos menores.

4. <u>ESTRUTURA ORGANIZATIVA</u>

O centro dependerá organicamente do concello do Barco e funcionalmente da concellaría de Servizos sociais do mencionado concello, que por medio de instrucións e circulares dirixirá a actuación da mesma.

Formarase unha Comisión de Baremación que en cooperación coa dirección e o equipo educativo do centro levarán a cabo as seguintes funcións:

- Representar oficialmente a administración no centro e ostentar a representación oficial.
- Control e organización da xestión xeral do centro.
- Baremación das solicitudes de ingreso.
- Adxudicación das prazas.
- Revisión da cota a abonar pola prestación do servizo.
- Cumprir e facer cumprir as disposicións vixentes.
- Exercer e xestionar os labores administrativos e de persoal.
- Expedir as certificacións.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e autorizar os pagos.
- Exercer a coordinación xeral da escola.
- Elaborar, co equipo da escola, os horarios e outras disposicións da normativa.
- Comprobar a existencia de material didáctico ou de infraestruturas adecuadas e en número suficiente para a escola e adquirilo segundo a demanda.
- Proporcionar os recursos para actividades fóra da escola.

- Reunirse sempre que sexa necesario co persoal do centro.
- Servir de enlace entre a administración e o persoal do centro.
- Colaborar na consecución do proxecto educativo de centro.
- Calquera outro asunto que requira da súa intervención, en aras ao bo funcionamento do centro e a que se cumpran os fins para o que foi creado.

Membros da Comisión de Baremación:

- Presidenta da comisión: Concelleira de servizos sociais.
- Traballadora social do concello.
- Directora da escola infantil.
- Representante de pais e nais da escola.
- Un funcionario do concello actuando como secretario/a.

Procedemento Para Substitucións e Imprevistos Do Persoal

En caso de necesitar unha persoa ou persoas no centro por causas de imprevistos ou substitucións do persoal, chamarase para ese posto de traballo aos individuos inscritos na bolsa de traballo rexente para ese curso seguindo a orde de chamamentos establecido na mesma.

5. **NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**

O Centro contará cunha director/a ou responsable do servizo , e con cantos/as traballadores/niveis das distintas categorías sexan necesarios/as segundo as necesidades do Servizo como mestres/as, educadores/as e persoal de limpeza, cociña e mantemento das instalacións.

O persoal docente do Centro traballará en equipo. É función deste velar polo bo funcionamento da Escola, tanto no aspecto pedagóxico como no de organización e mantemento, tendendo sempre á mellora do Centro.

Son competencia do equipo:

1. Elaborar a programación anual do Centro.
2. Programar, desenvolver e avaliar a actividade educativa do Centro.
3. Velar polo proceso de maduración e aprendizaxe dos nenos e nenas do Centro.
4. Promover iniciativas no ámbito da investigación e innovación educativa.
5. Velar polo mantemento dos óptimos sanitarios e hixiénicos.

Son competencias do director/a de o centro:

1 Titular as actividades do centro e representar ao persoal.
2 Tramitar os pagos da achega dos usuarios.
3 Seguir o calendario de tramitación de solicitudes e matriculacións.
4 Coordinar ao equipo educativo.
5 Convocar e presidir as reunións do equipo docente.

6 Convocar e presidir as reunións cos pais e nais.
7 Velar polo cumprimento do presente Regulamento de Réxime Interno.
8 Realizar as oportunas revisións ao Proxecto de Centro.
9 Petición e recollida do material necesario.
10 Asegurar o envío de información sobre o funcionamento da Escola aos pais.
11 Representar á Escola Infantil ante todos os Órganos Oficiais.
12 Asegurar o cumprimento do traballo, horario e funcións do persoal do Centro.
13 Revisión dos menús

Son competencias dos/ as educadores/as infantís:
1 Levar a cabo a programación específica de acordo ao Proxecto Curricular de centro.
2 Coidar da orde, seguridade, entretemento, aseo persoal dos menores e alimentación.
3 Seguir as programacións anuais do curso.
4 Apoio á Directora na realización do Proxecto de centro
5 Presenza nas reunións do equipo educativo e nas reunións informativas cos pais.
6 Realizar a función titorial.

Son competencias do persoal de limpeza e mantemento:

1. Coidar da orde e a limpeza das instalacións do centro.
2. Elaborar os menús
3. Cociñar.
4. Revisión do material de cociña e limpeza.

O conxunto do persoal docente do centro manterá reunións periódicas de seguimento e avaliación, que se establecerán cunha periodicidade semanal.

6. <u>NORMATIVA REFERENTE AS/OS NENOS/AS</u>

Dereitos e deberes das/os menores:

DEREITOS:

1. Teñen dereito á igualdade de oportunidades e á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, nivel social, conviccións morais ou relixiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas ou sensoriais.
2. Os/as menores teñen dereito á utilización de todos os recursos materiais e de infraestrutura do centro.
3. Os/as menores teñen dereito a un trato profesional e individualizado e a un trato digno, atopando agarimo e comprensión nos seus educadores.
4. Os/as menores teñen dereito ao coidado, supervisión e promoción do seu desenvolvemento persoal, a levar o seu propio ritmo de aprendizaxe e

desenvolvemento, á integridade física e moral e á dignidade persoal, non podendo ser obxecto en ningún caso de tratos vexatorios nin degradantes.

5. A desenvolverse nun ambiente cómodo, seguro e adaptado á súa idade.

6. A recibir en condicións de igualdade a formación e atención que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

7. Todos os/as menores teñen dereito a que se vele pola súa seguridade e integridade co cumprimento de todas as medidas legais a este efecto, tendo como primeiro referente a Declaración Universal dos Dereitos do Neno/a.

DEBERES:

Será obxectivo prioritario do Centro, a través do persoal educativo, así como dos pais e/ou nais e/ou titores, ir concienciando aos nenos/as, conforme á capacidade das súas idades, sobre os seguintes deberes:

1. Deber de coñecer e cumprir as normas establecidas no centro.
2. Deber de coidar as instalacións e materiais postos ao seu servizo.
3. Deber de respectar aos seus compañeiros/as e formadores/as.
4. Deber de respectar as pertenzas dos demais compañeiros/as .
5. Deber de participar na medida do posible no desenvolvemento das actividades do centro.

7. **NORMATIVA REFERENTE AS FAMILIAS**

Dereitos dos pais e/ou nais e/ou titores/niveis:

1. Dereito a que os seus fillos/as reciban a educación máis completa que o centro poida proporcionarlles.
2. Dereito a recibir periodicamente información do grao de aprendizaxe e desenvolvemento dos seus fillos/as no centro, así como das orientacións educativas que precisen.
3. Dereito a ser oídos polo persoal do centro ao expresar as reclamacións ou suxestións que crean oportunas formular e coñecer as respostas sobre as mesmas.
4. Dereito a participar no funcionamento e organización do centro, dentro das canles establecidas.
5. Dereito a manifestar as súas discrepancias respecto das decisións educativas que afecten á formación dos seus fillos/as.
6. Dereito a coñecer as funcións dos\/as educadores e do equipo do centro así como cada unha das dependencias do mesmo.
7. Dereito a coñecer os documentos que constan como medios de traballo no centro, como son, a Programación e Memoria Anual de Actividades, o Proxecto Curricular e o Regulamento de Réxime Interno entre outros.

Deberes dos pais e/ou nais e/ou titores/niveis

1. Deber de pagar mensualmente a cota que estea prevista para cada ano escolar.
2. Deber de informar se o/a menor contraeu calquera tipo de enfermidade infectocontaxiosa que poida repercutir na saúde do resto de menores.
3. Deber de pór en coñecemento do/a responsable do servizo as anomalías e irregularidades que observen no desenvolvemento do servizo.

4. Deber de cumprir rigorosamente o horario establecido no centro, salvo que existan causas xustificadas.

5. Deber de coñecer o Regulamento de Réxime Interno e observar as normas contidas no mesmo.

6. Deber de non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo, nivel social, conviccións morais ou relixiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas ou sensoriais.

7. Deber de levar aos seus fillos/as debidamente aseados/as.

8. Deber de atender ás citacións efectuadas por parte do centro.

9. Deber de non desautorizar a acción dos profesores en presenza dos seus fillos/as.

10. Deber de comunicar calquera cambio na súa situación socioeconómica

Instrumentos de información e participación

- Cada nai e/ou pai poderá manter, previo aviso, unha reunión co responsable do servizo ou ben co da unidade na que se atope o seu fillo/a.

- Escollerase de entre todos os pais/nais un representante de cada grupo de idade.
- Os pais e nais dos/as menores poderán ademais participar de forma activa na programación do aula a través de talleres puntuais (cociña, talleres de Nadal, preparación do Entroido...), previa citación da responsable da unidade.

- O Centro conta cunha caixa de correos para queixas e suxestións.

- Os máximos responsables da educación dos nenos/as son os pais, e por iso han de colaborar co Centro na tarefa educativa que se desenvolve na Escola Infantil.

- Esta colaboración materializarase mediante suxestións, contactos periódicos coa Escola e entrevistas coas educadoras.

Comunicación e Información para os Pais

No Centro figurará en lugar claramente visible un Taboleiro de Anuncios onde fixar todas as comunicacións e anuncios de interese para os pais e educadoras.

8. <u>NORMATIVA REFERENTE A La INFRAESTRUTURA DO CENTRO</u>

O centro conta con todas as medidas de seguridade e hixiene necesarias para este tipo de centros e cumpre coa normativa imposta e a periocidade de revisións e mantemento das instalacións ao día.

Ademais destas certificacións periódicas de idoneidade, conta tamén cos seguintes documentos:

- Plan de actuación para casos de urxencia
- Póliza de responsabilidade civil e de accidentes
- Libro de reclamacións a disposición de acódelas usuarias
- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais ou titores/titoras

- Libro de rexistro de usuarios
- Expediente individual

9. **TARIFAS**

1. As mensualidades que compoñen o réxime económico son resultado da taxa establecida por aprobación no concello en función dos ingresos familiares. Devandita táboa de prezos publícase no Boletín Oficial da Provincia e exponse no Taboleiro de Anuncios deste Centro.

2. As familias deberán satisfacer as cotas de escolaridade e comedor fixadas.

3. As mensualidades aboaranse mensualmente nos 10 primeiros días de cada mes.

4. A falta de pago de 2 recibos consecutivos sen xustificar nin obter autorización para unha demora implicará a baixa do neno/a en o Centro, previo aviso por escrito con 15 días de antelación.

5. Se por calquera motivo, o centro permanece pechado máis de 15 días consecutivos, non se abonará a tarifa correspondente a ese período.

6. As familias deberán satisfacer a cota que fixe o Concello en concepto de matrícula ao ingreso do neno/a en a Escola Infantil.

7. Cobrarase medio mes pola asistencia de 2 semanas (10 días).A partir do día 11 cobrarase o mes enteiro.

8. O concepto Horario Escolar aboarase íntegro aínda que o neno/a permaneza no centro menos horas.

9. A inasistencia dun usuario durante un período determinado non suporá redución ningunha nin exención de tarifa mentres non se formalice a baixa ou modificación autorizada correspondente.

10. Ao longo do curso poderase proceder á revisión das tarifas inicialmente fixadas, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares. Neste caso, o/a beneficiario/a quedará obrigado/á comunicar calquera variación que se produza respecto diso.

* **O Concello resérvase o dereito de calquera modificación neste Regulamento, en beneficio sempre dos máis pequenos.**

Teléfono de contacto Concello do Barco: 988 320 202
Teléfono de contacto da Escola de educación infantil do Barco: 988 325 818

10.ANEXOS

A) CRITERIOS DE BAREMACION PARA ESTABLECER A ORDE DE ADMISIÓN DE ALUMNADO

BAREMO	PUNTOS
1. SITUACION SOCIOAMILIAR	
1.1. por cada membro dá unidade familiar	2 puntos
1.2. por cada persoa, que non formando parte dá unidade, estea a cargo desta	1 punto
1.3. non caso que ou neno forme parte dun parto múltiple	1 punto
1.4. por cada membro dá unidade familiar afectado por minusvalía ou enfermidade que requira internamento	2 puntos
1.5. por condición de familia monoparental	3 puntos
1.6. por ausencia de ambos vos proxenitores	6 puntos
1.7. pola condición de familia numerosa	3 puntos
1.8. outras circunstancias familiares debidamente acreditadas	Ata 3 puntos
2. SITUACION LABORAL FAMILIAR	
2.1. Situación laboral de ocupación	
Nai	3 puntos
Pai	3 puntos
2.2. Situación laboral de desemprego	
Nai	2 puntos
Pai	2 puntos
3. SITUACION SOCIOECONÓMICA (RPC mensual dá unidade familiar, referida ao IPREM vixente)	
3.1. Inferior ao 25% do IPREM	+4 puntos
3.2. Entre ou 25 e ou 50% do IPREM	+3 puntos
3.3. Superior ao 50% e inferior ao 75% do IPREM	+2 puntos
3.4. Entre ou 75% e ou 100% do IPREM	+1 punto
3.5. Entre ou 100% e ou 125% do IPREM	-1 punto
3.6. Entre ou 125 e ou 150% do IPREM	-2 puntos
3.7. Superior ou 150% e inferior ou 200% do IPREM	-3 puntos
3.8. Igual ou superior ou 200% do IPREM	-4 puntos

B) SOLICITUDE DE ADMISIÓN

SOLICITUDE DE RESERVA DE MATRÍCULA PARA O CURSO 20..../20...

1. **Data da reserva** ____________________

2. **Grupo de idade para o que reserva a praza:**

   0-1 anos ☐ 1-2 anos ☐ 2-3 anos ☐

3. **Datos persoais da nena ou neno:**

Nome		Apelidos	
Data de nacemento		Lugar	
Domicilio		C.P.	
Municipio		Teléfonos	

4. **Datos da nai e pai ou titores legais:**

	Nome e apelidos	DNI ou pasaporte
Nai/Titora		
Pai/Titor		
Correo electrónico		

5. **Horario que demanda:**

Dende as __________ horas.	Ata as __________ horas.

* A nena ou neno non poderá permanecer no centro máis de 8 horas diarias.

6. **Servizos requiridos:**

   Almorzo ☐ Xantar ☐ Merenda ☐

7. **Mes vacacional** ____________________

* Obrigatorio un mes de vacacións seguido no ano, a nena ou neno só pode asistir á escola un máximo de 11 meses no curso.

8. **Circunstancias familiares:**

   Familia numerosa ☐ Familia monoparental ☐ Irmáns no centro ☐

Sinatura da/o solicitante

B) DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PRESCRIPCIÓN

REQUERIMENTO DE DOCUMENTACION NECESARIA PARA A PRESCRIPCIÓN NA ESCOLA MUNICIPAL DO BARCO

A) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DA NENA OU NENO E DA SITUACIÓN FAMILIAR:

- ☐ Fotocopia do Libro de Familia completo e, de ser o caso, o título de familia numerosa.
- ☐ Fotocopia do DNI ou do pasaporte dos pais/nais ou titores ou NIE no caso das persoas estranxeiras.
- ☐ Volante de empadroamento da nena/o e dun dos proxenitores ou representante legal que será expedido polo concello.
- ☐ Certificado médico non oficial da nena/o.
- ☐ Fotocopia do libro de vacinacións da nena/o.
- ☐ Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social da nena/o.
- ☐ Certificación acreditativa de que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou enfermidade que requira de internamento periódico.
- ☐ Copia da sentencia de separación, divorcio ou nulidade, do auto xudicial onde conste a presentación da demanda ou copia da primeira folla da demanda onde conste a súa presentación.

B) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DA SITUACIÓN LABORAL OU DE CURSAR ESTUDOS OFICIAIS:

- ☐ Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral.
- ☐ Certificación que acredite estar cursando estudios oficiais.
- ☐ Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas ou de estar inscrito como demandante de emprego.
- ☐ No caso de autónomos, certificación de facenda de estar dado de alta no IAE na data de presentación da solicitude.

C) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DA SITUACIÓN ECONÓMICA:

- ☐ Copia da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar ou, no seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Facenda que avale a súa non presentación.
- ☐ Copia da última nómina de cada membro activo da unidade familiar.
- ☐ No suposto de carecer de nómina, achegarase certificado do nivel de renda expedido pola Administración Estatal da Axencia Tributaria.
- ☐ No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.
- ☐ Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a garda e custodia da/o menor e a pensión compensatoria e manutención que perciba o cónxuxe que a ostente. No caso de non a percibir, acreditarase esta circunstancia coa copia da demanda xudicial presentada ao efecto.

O Barco de Valdeorras, ... de .... de 201

Poderase esixir en calquera momento a ampliación da documentación acreditativa das diferentes circunstancias que puntúan no baremo de selección.
A omisión, falsidade dos datos ou dos documentos achegados, e a duplicidade de solicitudes no momento de matriculación serán causas da súa anulación.
En cumprimento do disposto no artigo 5 Lei Orgánica 15/1999m, de Protección de Datos de Carácter Persoal, infórmoo de que os datos persoais recollidos nesta solicitude se incorporarán a un ficheiro da Escola Infantil Municipal, da que é responsable o Concello do Barco de Valdeorras coa finalidade da xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei, dirixindo un escrito a este centro.

C) SOLICITUDE DE RENOVACION DE PRAZA

SOLICITUDE DE RESERVA E RENOVACIÓN DE PRAZA CURSO 20...../20.....

1. **Data da reserva**

2. **Grupo de idade para o que reserva a praza:**

   0-1 anos ☐ 1-2 anos ☐ 2-3 anos ☐

3. **Datos persoais da nena ou neno:**

Nome		Apelidos	
Data de nacemento		Lugar	
Domicilio		C.P.	
Municipio		Teléfonos	

4. **Datos da nai e pai ou titores legais:**

	Nome e apelidos	DNI ou pasaporte
Nai/Titora		
Pai/Titor		
Dirección de correo electrónico		

5. **Horario que demanda:**

Dende as _____ horas.	Ata as _____ horas.

* A nena ou neno non poderá permanecer no centro máis de 8 horas diarias.

6. **Servizos requiridos:**

   Almorzo ☐ Xantar ☐ Merenda ☐

7. **Mes vacacional**

* Obrigatorio un mes de vacacións seguido no ano, a nena ou neno só pode asistir á escola un máximo de 11 meses no curso.

8. **Circunstancias familiares:**

Familia numerosa ☐ Familia monoparental ☐ Irmáns no centro ☐

Sinatura da/o solicitante

D) FORMALIZACION DE MATRICULA

Curso 20.../20...

Nº de solicitude: _____

Grupo de idade: _____

MATRÍCULA

1. Datos da nena ou neno:

Nome		Apelidos	
Data de nacemento		Lugar	
Domicilio		Municipio	
Correo electrónico		Teléfonos	

2. Datos da nai e pai ou titores legais:

Nai ou titora legal:

Nome e apelidos		DNI	
Data de nacemento		Lugar	
Domicilio		C.P.	
Municipio		Teléfonos	
Profesión		Lugar de traballo	
Telf. traballo		Nº Seguridade Social	

Pai ou titor legal:

Nome e apelidos		DNI	
Data de nacemento		Lugar	
Domicilio		C.P.	
Municipio		Teléfonos	
Profesión		Lugar de traballo	
Telf. traballo		Nº Seguridade Social	

3. Prezos:

Tipo de tarifa	
Matrícula	
Mensualidade	
Servizos comedor	

4. Horario:

Mañá	De _____ ata _____ h.
Tarde	De _____ ata _____ h.
Xornada completa	De _____ ata _____ h.

5. Mes vacacional:

Sinatura do pai/nai ou titores legais

E) TASAS ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

TASAS ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO BARCO

9. Datos persoais da nena ou neno:

Nome		Apelidos	
Data de nacemento		Lugar	
Domicilio		C.P.	
Municipio		Teléfonos	

10. Datos da nai e pai ou titores legais:

	Nome e apelidos	DNI ou pasaporte
Nai/Titora		
Pai/Titor		

11. Datos liquidación matrícula ano 20... / 20...:

TIPO DE TARIFA	
COTA MATRÍCULA	€
MENSUALIDADE	€/mes

12. Importe a ingresar polo concepto de matrícula:

Matrícula Escola Infantil Municipal	€

A/O interesada/o

F) BAIXAS

BAIXAS

Don/ dona

con DNI número

SOLICITA:

Que o neno/a

sexa dado de baixa na Escola Infantil Municipal, dende o mes de

O Barco de Valdeorras , de de 20.....

(Sinatura)