



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE MONDARIZ BALNEARIO

### INTRODUCCIÓN

O presente regulamento ten por obxecto establece-la organización e funcionamento da Escola Infantil de Mondariz Balneario, así como o procedemento de adxudicación de prazas.

A normativa aplicable é:

- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

### I. DATOS DO CENTRO.

As escolas infantís defínense coma aqueles equipamentos diúrnos de carácter educativo e asistencial, dirixidos ó sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que ten por obxecto o desenrolo harmónico e integral dos/as nenos/as, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilitan o acceso dos pais ó mundo laboral.

As escolas infantís 0-3 prestan atención e coidado continuado ós/ás nenos/as de entre 3 meses e 3 anos de idade.

A Escola Infantil Municipal de Mondariz Balneario está situada na rúa asilo nº3 en Mondariz Balneario.

A titularidade é do Concello de Mondariz Balneario con número de identificación no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS) E-471 C-2.

O tipo de xestión é directa.

A data de Permiso de Inicio de Actividade PIA: 23.11.2005

### II. FUNCIONAMENTO

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Mondariz Balneario, que se configura como equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

A Escola Infantil cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando ós seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.

A Escola Infantil cooperará estreitamente cos pais/nais, titores/titoras ou





representantes legais co fin de facilita-la conciliación da vida familiar e laboral e conseguila mellor integración entre o centro e as familias.

## 1.- OBXECTIVOS

Son obxectivos específicos da Escola Infantil:

- Promover e fomenta-lo desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas dos nenos/as
- Facilita-la conciliación entre a vida familiar e laboral.
- Facilita-lo desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio
- Respecta-la singularidade e diversidade de cada neno/a
- Posibilita-la integración progresiva dos nenos/as 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 dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilita-la integración dos nenos con necesidades educativas especiais.
- Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a Escola Infantil.

## 2.- CAPACIDADE TOTAL DO CENTRO

O centro conta con 3 unidades e 41 prazas autorizadas:

- 1 unidade 0-1.....8 prazas
- 1 unidade 1-2.....13 prazas
- 1 unidade 2-3.....20 prazas

En caso de non existir demanda suficiente para formar grupos do mesmo nivel, poderanse realizar agrupacións vixentes só durante o curso e solicitadas e autorizadas polo Servizo de inspección de Familia e Menores, do seguinte xeito:

- Agrupación 0-2.....10 prazas
- Agrupación 0-3.....15 prazas

Puntualmente realizaranse agrupacións 0-2 ata 10 prazas ou 0-3 ata 15 prazas. Estas non é necesario comunicarlhas a inspección.

## 3.- DESCRIPCIÓN DOS SERVIZOS QUE OFERTA.

Ademais do coidado e atención dos nenos/as de 0-3 anos, este centro presta un servizo de comedor que o xestiona o ANPA da Escola Infantil.

Outro servizo que presta esta escola infantil e o horario amplo. Entendendo por horario amplo a atención ós/as nenos/as por parte do centro polo menos durante 9 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estadía no centro máis de 8 horas diarias, excepto que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

## 4.- PROCEDEMENTO DE INGRESO.





Poderán solicitar praza na Escola Infantil Municipal, os/as nenos/as con idades comprendidas entre os 0 meses e os 3 anos de idade. No momento do seu ingreso, abríraselles un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de emerxencias, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

As solicitudes de novo ingreso, que se facilitarán nas oficinas do Concello, presentaranse directamente nas oficinas municipais. Estas solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

1. Documentación xustificativa da situación familiar:
  - Libro de familia onde apareza o alumno para o que se solicite o ingreso
  - Documento Nacional de Identidade ou Pasaporte dos pais/nais, titores/titoras.
  - Certificado de convivencia expedido polo Concello.
  
2. Documentación xustificativa da situación económica:
  - Copia cotexada 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.
  - Os profesionais autónomos acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente.
    - No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a patria potestade.
  
3. Documentación xustificativa da situación laboral ou de cursar estudos oficiais:
  - A última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral.
  - No caso de cursar estudos oficiais, certificación que acredite tal circunstancia para o curso correspondente.
  - Tarxeta de desemprego.
  
4. Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo sexan susceptibles de puntuación.
5. Documentación complementaria:
  - Certificado médico de neno/a e cartilla de vacinación actualizada.
  - Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
  - Catro fotos tamaño carné
  - Impreso de domiciliación bancaria.
  - Autorización por escrito das persoas que poden recoller os/as nenos/as.
  - Autorización para poder facer fotos e vídeos.
  -

Os/as pais/nais ou titores/titoras dos nenos e nenas matriculados e con praza na Escola Infantil presentarán solicitude de reserva de praza nesta. Os/as alumnos/as que fosen admitidos nesta Escola terán garantido o acceso ós novos cursos do mesmo ciclo sen necesidade dun proceso de admisión.

O proceso de presentación de solicitudes, tanto de reserva de praza como de novo ingreso na Escola Infantil será dun mes, fixado dentro do primeiro semestre do ano. Poderá prorrogarse en caso de que non se cubriren as prazas. As solicitudes serán presentadas nas oficinas municipais. Se a solicitude aportada non reunise todos os requisitos establecidos requirirase ó interesado para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, se así non o fixese, teráselle por desistido da súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para elo de 10 días naturais a partires da data de finalización de presentación das solicitudes.





### 5.- CRITERIOS PARA A ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con empadramento no concello de Mondariz Balneario. A continuación ás de Mondariz, en tanto que se ten subscrito convenio con este Concello para soste os gastos dos seus usuarios na Escola Municipal de Mondariz Balneario.

A selección das solicitudes levarase a cabo en función da puntuación do seguinte baremo. Para estes efectos todos os extremos alegados acreditaranse documentalmente.

O baremo de aplicación ás solicitudes de admisión na Escola Infantil:

#### a.- Situación sociofamiliar:

a.1. Por cada membro da unidade familiar	2 puntos
a.2. Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo dela.	1 punto
a.3. No caso de que o/a neno/nena para o que se solicita a praza naceuse nun parto múltiple.	1 punto
a.4. Por cada membro da unidade familiar, afectado por minusvalidez física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogadicción.	2 puntos
a.5. Pola condición de familia monoparental.	3 puntos
a.6. Pola ausencia do lar familiar de ambos os membros parentais.	6 puntos
a.7. Por irmán/a - ans/as con praza renovada no centro para que se solicita a praza.	3 puntos
a.8. Pola condición de familia numerosa	3 puntos
a.9. Calquer grave circunstancia familiar debidamente acreditada.	Ata 3 puntos

#### b.- Situación laboral familiar:

b.1. Situación laboral de ocupación -Pai -Nai	3 puntos 3 puntos
b.2. Situación laboral de desemprego - Pai - Nai	2 puntos 2 puntos

#### c.- Situación económica:

R.P.C. Mensual da unidade familiar (pais e fillos), referida ó IPREM C.1. Inferior ó 25% do IPREM	4 puntos
c.2. Entre o 25% e o 50% do IPREM	3 puntos
c.3. Superior ó 50% e inferior ó 75% do IPREM	2 puntos





c.4. Entre o 75% e 100% do IPREM	1 punto
c.5. Superior ó 100% e inferior ó 125% do IPREM	-1 punto
c.6. Entre ó 125% e ó 150% do IPREM	-2 puntos
c.7. Superior ó 150% e inferior ó 200% IPREM	-3 puntos
c.8. Igual ou superior ó 200% do IPREM	-4 puntos

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

#### **6.- RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS.**

A Comisión de baremación será competente para efectua-la proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidos e excluídos, correspondendo a resolución ó Sr. Alcalde. Esta resolución expoñeráse no taboleiro de anuncios do Concello.

#### **7.- RECLAMACIÓNS.**

Os solicitantes que o desexen poderán efectuar nas oficinas do Concello de Mondariz Balneario as reclamacións, debidamente documentadas, que estimen oportunas no prazo de 10 días contados a partir da data de publicación da relación provisional.

#### **8.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS E LISTA DE ESPERA.**

Concluído este proceso elevaranse á Alcaldía a proposta coa lista de admitidos e as listas de espera por orde de puntuación e unha vez aprobada a proposta polo Alcalde faranse públicas as listas definitivas no taboleiro de anuncios do Concello así como na Escola Infantil Municipal.

#### **9.- MATRICULACIÓN DE ALUMNOS/AS.**

Sen prexuízo dos recursos que procedan, en todo caso a matriculación realizarase durante o mes de xuño nas oficinas municipais.

Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

#### **10.- ADXUDICACIÓN DE VACANTES DURANTE O CURSO ESCOLAR.**

As prazas que sen causa xustificada, non se atopan cubertas ós 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

No suposto de que se produzan vacantes e se atope esgotada a lista de espera, iniciarase o procedemento para a elaboración da nova lista de espera.

Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas libres.





## 11.- BAIXAS.

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

- Por incumprimento da idade máxima regulamentaria da permanencia na Escola Infantil.
- Por solicitude dos/as pais/nais ou representantes legais.
- Por a falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refira a débeda.
- Por comprobación de falsidade dos documentos ou datos aportados.
- 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 Escola Infantil.

As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas pola Alcaldía a proposta da Comisión Educativa.

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

## 12.- CALENDARIO E HORARIOS.

A Escola Infantil permanecerá aberta durante os 11 meses do ano (Setembro a Xullo) no horario que se estableza. Os sábados, domingos e festivos permanecerá pechada.

Impartirase só o primeiro ciclo de educación infantil de 0 a 3 anos.

O horario de apertura será as 8 da mañá e o peche as 17.

A permanencia dos nenos no centro non poderá exceder de 8 horas, excepto en casos excepcionais.

A entrega dos nenos/as será de 08.00 a 10.00 e/ou 13.00.

A recollida dos nenos/as será de 13.00 a 14.00 e/ou 15.00 a 17.00 horas.

## 13.- HORARIO DE VISITAS.

Os/as pais/nais ou representantes legais dos/as nenos/nenas poderán solicitar ser recibidos de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oída a proposta do equipo técnico, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

## 14.- RÉXIME DE SAÍDAS.

Os/as nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos/as pais/nais, titores/titoras ou representantes legais.

Estas saídas teñen por obxecto:

- Establecer relacións sociais nun ámbito cada vez máis amplo.
- Establecer vínculo fluído de relación cos adultos e cos seus iguais.
- Observar e explorar o entorno inmediato.
- Coñecer algunha manifestación cultural do seu entorno.





### III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A Escola Infantil obxecto deste regulamento dispoñerá da seguinte estrutura organizativa:

- Dirección
- Persoal de atención directa os/as nenos/nenas
- Persoal de servizos.

#### 1.- O/A DIRECTOR/A

É o responsable do centro, así como responsable do seu correcto funcionamento. Depende directamente do Concelleiro de Servizos Sociais, e as súas funcións son as seguintes:

- É o representante do centro e o responsable do seu correcto funcionamento.
- Responsabilizarse da correcta xestión do centro.
- Exerce-la xefatura organizativa do persoal adscrito ó centro, ostentando a representación da escola infantil perante calquera outra entidade pública ou privada.
- Propoñer á comisión de seguimento da Escola Infantil o proxecto educativo de centro, que elaborará xunto co persoal de atención directa ós/ás nenos/nenas.
- Cumprir e facer cumprir-las leis, disposicións vixentes, regulamento de réxime interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Consellería e do Concello que lle afecten á escola infantil.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir-lo correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Elaborar a memoria anual do centro.
- Remitir-lles ós órganos da Consellería e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos ós menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- Efectuar cobros e autorizar pagos.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do Centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.

#### 2.- COMISIÓN EDUCATIVA DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

A comisión educativa está composta por:

- O Alcalde Presidente do Concello ou concelleiro en quen delegue.
- O/A director/a da Escola Infantil.
- Un/ha educador/a do centro.
- Un/ha representante dos/as pais/nais de alumnos/as.

Son competencias desta Comisión:

- Proposta das altas e baixas na Escola Infantil.
- Aproba-lo proxecto educativo do Centro, proposto pola dirección.
- Aproba-la programación anual do centro.
- O establecemento do período de vacacións ou días non lectivos.





- Estudio e resolución dos conflitos de réxime interno.
- Aplicación do presente regulamento.
- Con carácter xeral o estudio, elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, eta... necesarios para o bo funcionamento da Escola Infantil.

### 3.- COMISIÓN DE BAREMACIÓN.

A comisión de baremación está composta por:

- Os alcaldes dos Concello de Mondariz Balneario e Mondariz ou concelleiros en que deleguen
- O/A Director/a do Centro.
- Un/ha traballador/a social de cada un dos Concellos de Mondariz Balneario e Mondariz.
- Un funcionario/a do Concello de Mondariz Balneario, que actuará de secretario.

Son competencias desta comisión:

- Velar polo cumprimento do procedemento de ingreso.
- Velar pola aplicación do baremo no proceso de admisión.
- Propoñer ó Alcalde as solicitudes de ingreso.
- Dar conta á Comisión Educativa das altas e baixas que se produzan.

### 4.- PROCEDEMENTO PARA SUBSTITUCIÓNS E IMPREVISTOS DO PERSOAL.

Existe unha lista para substitucións e imprevistos do persoal.

## IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL.

O persoal co que conta esta Escola Infantil é:

- Unha Diplomada en Maxisterio que é a directora e a responsable da aula 2-3
- Tres Técnicos Superiores en Educación Infantil, dúas das cales son as responsables das aulas 0-1 e 1-2 e a terceira é persoal de apoio.

Todo o persoal que realiza funcións de atención e coidado dos/as nenos/as ten acreditado o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realízanse recoñecementos médicos que acrediten que non padecen enfermidades infecto-contaxiosas, nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións.

Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en primeiros auxilios e está en poder do carné de manipulador de alimentos.

### 1.- DEREITOS.

- Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do/a director/a responsable do mesmo.
- Presentar propostas que contribúan a mellora-lo funcionamento do centro e atención prestada ós menores.
- Desenvolve-las súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten á programación anual do centro.
- A que se lle proporcione dentro das posibilidades do centro os instrumentos e medios necesarios para desenvolve-las súas funcións axeitadamente en beneficio dos/as







menores atendidos.

## 2.- DEBERES.

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o regulamento de réxime interior.
- Velar polo respecto ós dereitos dos/as menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recollidos na lexislación vixente.
- Gardar estrica confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

## V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS.

### 1.- DEREITOS.

- Acceder ó centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía 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.
- O sigilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
- A realizar saídas ó exterior.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultura e, en xeral a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguilo seu desenvolvemento integral.
- A recibiren un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A seren educados para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- Á participación dos/as pais/nais, titores/titoras nas actividades educativas como: festas escolares (Magosto, Nadal, Entroido...), contacontos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos nenos.

### 2.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO.

Os/as nenos/as deberán acudir á Escola Infantil en condicións correctas de saúde e hixiene. Non serán admitidos na Escola Infantil os/as nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicadas polos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais a dirección do centro.

No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos/as nenos/as na propia escola informarase á dirección desta, e avisaranse os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.

No caso de accidente sobrevido na Escola Infantil, despois das primeiras atencións "in situ" e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a neno/a e, se é o caso, garantirase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin,





Cando se produza a falta de asistencia á Escola Infantil por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os/as pais/nais,titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.

Se o/a neno/a ten piollos ,quedarán na casa ata que queden eliminados.

Tódolos/as nenos/as traerán unha muda completa, e bolsa para a roupa sucia. Traerán tamén un mandilón, unha botella de auga ou vaso e unha axenda, cuxo nome indicará o centro.

Tódolos/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete de cueiros e outro de toallíñas, que deberán repoñerse cando sexa preciso. Os/as nenos/as serán cambiados na medida que ó precisen.

Esta Escola Infantil non ten uniforme pero os/as nenos/as acudirán ó Centro debidamente aseados e vestidos con roupa cómoda, sen petos, tirantes ou cinturóns, a poder ser en chándal.

Non se recomenda o uso de xoias (pulseiras, aneis, etc.) na Escola Infantil. En calquera caso, o Centro non se responsabiliza do seu extravío.

O servizo de comedor será xestionado pola ANPA da Escola Infantil, sendo eles os que contraten o servizo máis axeitado para os nenos e nenas.

O centro prestará un especial coidado en atende-los casos dos/as nenos/as que teñen alerxias ou intolerancias. Nestes casos terán as familias que presentar un informe médico.

A Escola Infantil programará actividades para promove-la igualdade entre os /as nenos/as e evita-los comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo. As ditas actividades reflectiránse nos proxectos educativos e curriculares.

A Escola Infantil poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiará que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.

A Escola Infantil prestará especial atención ó fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

Os/as nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos /as pais/ nais titores/as ou representantes legais.

Estas saídas teñen como obxecto:

- Establecer relacións sociais nun ámbito cada vez máis amplo.
- Establecer vínculos fluídos de relación con adultos e cos seus iguais.
- Observar e explorar o entorno inmediato cunha actitude de curiosidade.
- Coñecer algunhas manifestacións culturais do seu entorno.

Por último dicir neste apartado que as dependencias e materiais son de uso exclusivo da Escola Infantil Municipal.

## **VI. NORMATIVA REFERENTE A FAMILIA.**

### **1.- DEREITOS DOS/AS PAIS/NAIS.**





Os/as pais/nais ou titores/as dos/as menores inscritos na Escola Infantil teñen os seguintes dereitos:

- A que os seus fillos/as reciban a educación máis completa que o centro poida proporcionarlles.
- A recibir periodicamente información do grado de aprendizaxe e desenvolvemento dos seus fillos/as no centro, así como das orientacións educativas que precisan.
- A seren escoitados polo persoal do centro ó expresa-las reclamacións ou suxerencias que crean oportuno formular e a coñece-las respostas sobre os mesmos.
- A manifestaren as súas discrepancias respecto das decisións educativas que afecten á formación dos/as seus/súas fillos/as.
- A coñece-las funcións dos/as educadores/as e do equipo do centro.

## **2.- DEBERES DOS/AS PAIS/NAIS.**

Os/as pais/nais ou titores/as dos/as menores inscritos na Escola Infantil Municipal teñen as seguintes obrigas:

- Abonar puntualmente as tarifas.
- Informar si o/a menor ten calquera tipo de enfermidade infecto-contaxiosa que poida repercutir na saúde do resto dos/as menores inscritos no centro.
- Poñer en coñecemento do/a responsable do servizo as anomalías e irregularidades que observen no desenvolvemento do servizo.
- Cumprir rigorosamente o horario establecido no centro, salvo que existan causas xustificadas.
- Coñece-lo Regulamento de Réxime Interior e observa-las normas contidas no mesmo.
- Atende-las citacións e requirimentos efectuados pola dirección do Centro.
- Non desautoriza-las accións dos/as educadores/as en presenza dos seus/súas fillos/as.

## **3.- PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COS PAIS/NAIS, TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS.**

Os/as pais/nais ou titores/as legais recibirán información sobre a evolución integral do/a neno/a trimestralmente.

Os/as pais/nais ou titores/as legais dos/as nenos/as poderán solicitar reunión co titor/a do seu/súa fillo/a ou coa dirección de conformidade co horario establecido.

## **4.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN AOS PAIS/NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS.**

A dirección da Escola Infantil informará por escrito ó principio do curso dos horarios e normas así como os horarios de atención aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as.

Existe tamén a disposición dos usuarios un libro de reclamacións. A dirección do centro poñerá en coñecemento da Alcaldía o contido das reclamacións de xeito periódico, agás nos casos en que se requira unha comunicación inmediata.

## **VII. RÉXIME DE COBRAMENTO.**





Estarase con carácter xeral ó establecido na Ordenanza Fiscal reguladora da Taxa pola prestación deste servizo.

As mensualidades establecidas cobraranse, por adiantado, do 1 ó 10 de cada mes a través dunha entidade financeira.

### **VIII.        NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO.**

A Escola Infantil conta con:

- Un Plan de Autoprotección implantado.
- Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes.
- Póliza de sinistros/danos.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais.
- Libro de rexistro de usuarios/as.
- Expediente individual.

**DILIXENCIA:** para facer constar que o presente regulamento foi aprobado inicialmente polo pleno do concello en sesión de 31 de agosto de 2017.  
Así mesmo que foi publicado no BOPPO nº 224 de 22 de novembro de 2017.  
O secretario

