



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### RIBEIRA

*ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL REGULAMENTO ESCOLA INFANTIL*

#### ANUNCIO

#### APROBACIÓN INICIAL REGULAMENTO FUNCIONAMENTO ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE RIBEIRA:

O Pleno da Corporación na Sesión Ordinaria celebrada o día 3 de Marzo de 2022 aprobou inicialmente o novo Regulamento de Funcionamento da Escola Infantil Municipal de Ribeira.

Sométese o acordo adoptado a información pública e audiencia dos interesados, con publicación no Boletín oficial da provincia da Coruña e Taboleiro Electrónico do Concello polo prazo de trinta días para que poidan presentar reclamacións ou suxerencias, que serán resoltas pola Corporación.

Asemade o texto desta versión inicial publicarase no Portal de Transparencia do Concello de RIBEIRA de conformidade co sinalado na Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno de Galicia

O prazo de presentación de reclamacións empezará a contar a partir do día seguinte ó da publicación do anuncio no Boletín oficial da provincia da Coruña.

#### **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE RIBEIRA**

#### **INDICE**

##### **INTRODUCCIÓN**

1. *Obxecto e finalidade.*
2. *Normativa aplicable.*

##### **CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO**

1. *Definición do centro.*
2. *Datos identificativos.*
3. *Titularidade.*
4. *Autorizacións concedidas.*
5. *Tipo de xestión: Directa / Indirecta.*

##### **CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO**

1. *Definición.*
2. *Obxectivos da escola infantil.*
3. *Capacidade total do centro.*
4. *Calendario e horario de funcionamento.*
5. *Servizos que oferta.*
6. *Sistemas de admisión e baixas.*
7. *Procedemento de ingreso.*
8. *Período de adaptación.*
9. *Réxime de visitas.*
10. *Horario de visita.*
11. *Recollida dos menores.*
12. *Acceso de nais no período de lactación.*

##### **CAPÍTULO III. ESTRUTURA ORGANIZATIVA**

1. *Organización interna.*
2. *Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.*

**CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**

1. *Relación de persoal.*
2. *Dereitos e as obrigas do persoal.*
3. *Funcións e responsabilidades de cada persoa.*

**CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS**

1. *Dereitos dos/das nenos/as.*
2. *Normas de funcionamento.*
  1. *Normas de saúde.*
  2. *Normas de hixiene persoal.*
  3. *Normas de alimentación.*
  4. *Normas de convivencia.*
  5. *Uniforme.*
  6. *Uso das dependencias e materiais.*
  7. *A lingua.*
  8. *Fomento da igualdade dos nenos e nenas.*
  9. *Actividades extraescolares.*

**CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA**

1. *Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, tutores/as e representantes legais.*
2. *Participación e relación cos pais/nais, tutores/as ou representantes legais.*
3. *Instrumentos de información aos pais/nais, tutores/as ou representantes legais.*

**CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO**

1. *Matrícula.*
2. *Réxime de actualización de prezos.*
3. *Forma de pago e período de pago.*
4. *Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións.*

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

1. *Medidas de seguridade e hixiene.*

**INTRODUCCIÓN****1. OBXECTO**

*A escola Infantil Municipal de Ribeira é unha escola infantil dedicada a nenos e nenas de 0-3 anos para cubrir as necesidades educativo-sociais existentes na actualidade, pretendendo axudar á conciliación da vida laboral e familiar de todos aqueles pais e nais que teñen fillos en idades temperás (0 a 3 anos) .*

*O presente regulamento ten por obxecto a regularización do servizo de escola infantil (0-3 anos, primeiro ciclo de educación infantil) como servizo social e educativo, proporcionando ó neno e á nena unha educación escolar acorde coas súas necesidades, valéndose das técnicas pedagóxicas máis idóneas e enmarcando a educación no ámbito cultural do que o/a neno/a forma parte.*

**2. NORMATIVA APLICABLE**

- *Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia*
- *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.*
- *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.*
- *Decreto 49/2012 do 19 xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís.*
- *Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.*

- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan as condicións de cualificación e formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil e de Educación Primaria, Art. 2.2..(BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 132/2010 , de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Decreto 245/2003 , de 24 de abril , polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.

## DATOS DO CENTRO

### DATOS IDENTIFICATIVOS DO CENTRO

NOME DO CENTRO: Escola Infantil Municipal de Ribeira

Enderezo: Rúa Cubeliños nº20, 15960, Ribeira (A Coruña)

Teléfono e fax: 981 835 266 // 674 980 736

e-Mail: ribeira@cativos.com

Web: www.ribeira.gal

DIRECTORA: Olalla Oubiña Martínez

### TITULARIDADE

ENTIDADE TITULAR: Concello de Ribeira

NIF: P1507400H

REPRESENTANTE LEGAL: Manuel Ruíz Rivas

Enderezo: Praza do concello s/n.

Teléfono: 981 83 54 17

E-mail: servizossociais@ribeira.gal

**Nº INSCRICIÓN NO REXISTRO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIZOS SOCIAIS: E-0605 C-001**

ENTIDADE XESTORA: ANA NAYA GARCÍA S.L.

NIF: B 15767783

REPRESENTANTE LEGAL: María Isabel Mejuto Iglesias

Enderezo: Rúa das Hedras nº6, 1ºM, 15895 , O Milladoiro, Ames (A Coruña)

Teléfono: 881 973 873

e-mail: desarrollo@cativos.com

**Nº INSCRICIÓN NO REXISTRO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIZOS SOCIAIS: E- 5145**

### AUTORIZACIÓNS

Data do Permiso de Inicio de Actividades.- PIA: 10/03/2005

Licenza Municipal: Titularidade municipal

**TIPO DE XESTIÓN:** Indirecta

## FUNCIONAMENTO

### 1. DEFINICIÓN

A Escola Infantil é un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ao sector infantil dá poboación de ata 3 anos de idade, tendo por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/as nenos/as, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa dá propia familia á vez que se facilita o acceso dos pais/ nais ao mundo laboral.

### 2. OBXECTIVOS DA ESCOLA

a) Coñecer o seu propio corpo e o dos das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.

- b) Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- c) Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- d) Desenvolver as súas capacidades afectivas.
- e) Relacionarse cos demais e adquirir progresivamente pautas elementais de convivencia e de relación social, así como exercitarse na resolución pacífica de conflitos.
- f) Desenvolver habilidades comunicativas en diferentes linguaxes e formas de expresión.
- g) Iniciarse nas habilidades lóxico-matemáticas e achegarse á lingua escrita como medio de comunicación, información e gozo.
- h) Sentir o xesto, o movemento e o ritmo como recursos para a expresión e a comunicación.
- i) Achegar, na medida das súas posibilidades, o uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

### 3. CAPACIDADE

A escola conta con 12 unidades e 189 prazas autorizadas distribuídas en:

- 3 aulas 0/1 anos..... 24 prazas (8 en cada aula)
- 5 aulas 1/2 anos..... 65 prazas (13 en cada aula)
- 4 aulas 2/3 anos ..... 80 prazas (20 en cada aula)

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, os nenos e nenas poderán ser agrupados conforme á seguinte proporción:

- Grupos formados por nenos e nenas de ata 2 anos de idade: 1/10.
- Grupo formados por nenos e nenas de idades comprendidas no tramo 0-3: 1/15

Os/as nenos/as con necesidades educativas especiais ocuparán dúas prazas para o cómputo das ratios.

O criterio de agrupamento será o do ano de nacemento do alumnado, agrupar atendendo á idade cronolóxica ofrece un criterio obxectivo e libre de discriminacións.

O Centro de Educación Infantil contará co persoal necesario segundo a normativa vixente para o cumprimento das ratios establecidas.

Os/as educadoras/es, titulares das diferentes aulas, son as/os responsables dos grupos ante o equipo e as familias.

### 4. CALENDARIO E HORARIO DE FUNCIONAMENTO

O curso comezará o 1 de setembro e finalizará o 15 de agosto. A nosa Escola Infantil atópase aberta 11 meses e medio ao ano e permanecerá aberta todo o ano de luns a venres en horario ininterrompido de 7:30 h. a 21:00 h. , agás os 15 primeiros días do mes de agosto que se reducirá o horario ata as 15:30 h.

Na segunda quincena de agosto permanecerá pechada para labores de mantemento das instalacións e desinfección e vacacións do persoal e alumnado.

Ademais pecha os días festivos nacionais, autonómicos e locais así como a data de celebración do "Día do ensino" e os días 24 e 31 de decembro.

As familias son avisadas dos peches da escola mediante entrega en circular escrita no momento da solicitude de información/matriculación do seu fillo/a (variando estes días cada ano lectivo).

O Concello de Ribeira publicará anualmente, no mes de marzo, o calendario do curso seguinte, así como o horario de apertura do centro, que deberá recollerse no plan de centro e proxecto educativo.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios da Escola Infantil Municipal de Ribeira.

Todos os horarios, por motivos debidamente razoados e previa comunicación aos pais/nais, titores/as e representantes legais, poderán sufrir algunha variación que será resolta pola Alcaldía.

### 5. SERVIZOS BÁSICOS QUE OFERTA A ESCOLA

#### 5.1. Servizo de Atención Educativa

A escola infantil conta con proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 330/ 2009 polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade de Galicia.

Atende a tódalas facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/as.

O Centro incorpora o uso das novas tecnoloxías de modo que os alumnos/as e os educadores/as se familiaricen e poidan aproveitar os recursos pedagóxicos que ofrecen estes novos procedementos.

Préstase tamén unha atención especial ó aprendizaxe do idioma galego, mediante metodoloxías que facilitan a inmersión lingüística, co obxectivo de conseguir fluidez comunicativa en tódalas áreas, con fin de lograr a normalización lingüística.

O Centro desenvolve unha educación personalizada, que inclúe un aspecto individualizador: edúcase a persoas concretas, con características e necesidades particulares; e presenta, así mesmo, un carácter de integración: edúcase á persoa completa, evitando a parcelación dos coñecementos, os procedementos e os valores. O alumno/a, nas súas características individuais e na súa totalidade persoal, é o referente último da educación.

O horario de atención educativa na escola infantil é de 10:00 h. a 12:00 h. ou de 17:30 h. a 19:30h., segundo quenda solicitada. Na dita franxa horaria o/a neno/a deberá asistir á escola agás excepcións, co fin de desenvolver a proposta pedagóxica do centro con todo o seu alumnado.

De xeito transversal ao Currículo educativo procurase a introdución dunha terceira lingua.

## **5.2. Servizo de Comedor**

A escola conta con cociñeira propia na escola.

Ofrece o servizo de comedor a todos aqueles nenos e nenas que o soliciten.

Coidarase a alimentación infantil ofrecendo menús equilibrados e atendendo ás necesidades específicas como intolerancias ou alerxias,...

Os menús son supervisado por técnico en Dietética e Nutrición e expostos no taboleiro de anuncios cunha semana de antelación.

Os nenos e nenas usuarios/as fixos de comedor e merenda que no vaian a utilizar o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 9:30 horas da mañá.

Os Horarios do servizo de comedor son:

- Horario do almorzo será de 07:30 a 09:00 horas.
- Horario do comedor será de 12:00 a 13:00, adaptándose tamén aos horarios dos nenos/as.
- Horario para a merenda será de 17:00 a 17:30 horas.

## **5.3. Servizo de horario ampliado**

Enténdese por horario amplo a atención os/as nenos/ as por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

A escola oferta un total de 13,5 horas ininterrompidas, desde as 7:30 h. A 21:00 h. agás os 15 primeiros días do mes de agosto que se reducirá o horario ata as 15:30 h.

## **6. SISTEMAS DE ADMISIÓN E BAIXAS**

### **6.1. Persoas Usuarias:**

1. Poderán solicitar praza na Escola Infantil Municipal, todos os nenos e nenas con idades comprendidas entre os 3 meses e os 3 anos, cando a unidade familiar estea empadroada no Concello de Ribeira, ou ben cando os pais/nais, titores/as ou representantes legais acheguen un contrato de traballo en vigor dentro deste termo municipal.

2. No caso de existiren prazas vacantes poderán solicitar praza familias doutros concellos xustificando a necesidade.

3. A matrícula farase efectiva co pago da correspondente cota.

4. Teñen prioridade na matrícula os irmáns e irmás dos nenos e nenas que están na Escola ou que rematan ese mesmo ano.

5. No caso de que haxa lista de espera, o criterio de adjudicación das prazas vacantes será por prioridade para os nenos e nenas con horario máis amplo e servizo de comedor.

## 6.2. Documentación requirida previa ao ingreso:

Xunto coa solicitude achegarase a seguinte documentación:

- Modelo de solicitude debidamente cuberto.
- Documento que acredite a identidade do pai, nai e ou titor/a ou representante legal (fotocopia do DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia segundo proceda ).
- Fotocopia compulsada do Libro de Familia; no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- Fotocopia compulsada do Título de Familia numerosa.
- Xustificante de ocupación ou desemprego (fotocopia das últimas nóminas, certificado de vida laboral, certificado de empresa, último recibo de pagamento da cota á Seguridade Social no réxime especial de traballadores por conta propia ou certificación de ser demandante de emprego).
- Certificado de discapacidade do grao e nivel de dependencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Certificado/Informe médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- Documentación acreditativa do acollemento familiar.
- Declaración responsable da persoa solicitante sobre as necesidades específicas de apoio educativo do neno ou nena e, en caso de dispor del, informe do Equipo de Valoración e Orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería de Traballo e Benestar, servizos especializados de Atención Temperá da administración Local ou Autonómica, ou órganos competentes na materia na Administración do Estado ou nas correspondentes Comunidades Autónomas sobre a súa necesidade de integración.
- Copia compulsada da Declaración de IRPF ou, de ser o caso, certificado emitido pola Axencia Tributaria relativos á última declaración.
- Certificado de convivencia.
- De ser o caso, deberase acreditar documentalmente a condición de familia monoparental ou a asistencia ao centro doutros irmáns.
- No caso de familia monoparental, entendida como a formada pola nai ou o pai solteira/o que non manteñan relación de convivencia ou situacións de separación, divorcio ou viuvez, acreditarase:
  - Fotocopia do libro de familia e certificado policial de convivencia.
  - Xustificante mediante sentenza xudicial da separación/divorcio dos pais e o convenio regulador onde apareza o importe da pensión por alimentos.
  - Xustificación de ser fillo de viúvo/a (Certificado de defunción)
  - Calquera outro xustificante que acredite ser fillo ou filla nunha familia monoparental e que o outro proxenitor non achega nada á manutención dese fillo.
  - Resolución xudicial de que a custodia do/a neno/a está atribuída a unha soa persoa.
  - No caso de parellas non casadas, deberá presentarse o convenio regulador onde se recolla quen ten a garda e custodia do menor ou menores, de non existir, poderase substituír por un informe dos Servizos Sociais do Concello, de non poder acreditarlo, deberanse achegar os datos dos dous proxenitores e a súa autorización para consultar os datos na Axencia Estatal Tributaria.
  - Documentación acreditativa de situacións como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia socio-familiar alegada. Informe dos Servizos Sociais do Concello, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou por situacións especiais nas que viva a unidade familiar.
  - Calquera outra documentación xustificativa que se considere de interese a efectos de valoración.

O Concello de Ribeira poderá solicitar en calquera momento a ampliación da documentación acreditativa das circunstancias que puntúan no baremo de selección. A omisión ou falsidade dos datos e documentos achegados, anulara a solicitude.

## 6.3. Baixas

O sistema para dar de baixa definitiva na escola a un/unha alumno/a, será por escrito, por parte das familias, con 15 días de antelación, no caso contrario, cobrarase o mes correspondente completo.

#### 6.4. Dereito de admisión

A escola resérvase o dereito de admisión e o dereito á non renovación ou nova matriculación de aquel alumnado que non respecte as normas de funcionamento do centro recollidas no presente Regulamento ou as familias que non asinen a aceptación da mesma no momento de formalizar a matrícula.

A documentación necesaria para a matrícula será:

- ficha de datos cuberta polas familias: pais/nais, titores/as e representantes legais
- DNI da familia
- autorización xeral para tratamento de audiovisuais, protección de datos, etc...asinado polos pais/nais, titores/as e representantes legais do neno/a
- informe médico de que non padece enfermidade infecto-contaxiosa que impida a súa escolarización; de ser o caso, aparecerán reflectidas as alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole
- tarxeta de vacinación actualizada
- fotocopia do libro de familia onde apareza rexistrado o neno/a
- sentenza de demanda de divorcio e escrito do xuíz ou do persoal de benestar social que leve o caso, se fose preciso, especificando quen ten a custodia do neno/a, réxime de visitas etc.
- 4 fotos carné do neno/a.

### 7. PROCEDEMENTO DE INGRESO

#### 7.1. RENOVACIÓNS

- Os nenos e nenas que renoven praza na escola, entregarán **no mes de Marzo**, a documentación de renovación de praza.
- Os nenos e nenas que non renoven durante o prazo establecido, terán a consideración de **NOVO INGRESO**.

#### 7.2. NOVOS INGRESOS

O prazo de solicitude de praza na escola abrirase no mes de Marzo.

Os pais, nais, titores/as ou representantes legais do neno ou nena presentarán a solicitude para o ingreso no modelo oficial.

Para a formalización da matrícula, farase efectivo o pago da mesma e cubrirase o contrato-matricula para a prestación de servizos que o vinculará coa escola durante ese curso escolar, que comeza en setembro dese ano.

Todos os nenos e nenas que non obteñan praza, teñen dereito a solicitar lista de espera, non tendo compromiso algún de aceptación da praza no caso de que quedase unha vacante e tampouco terán que pagar a cota correspondente á matrícula ata que obteñan praza e decidan comezar na escola.

A matrícula garante a praza en setembro dese mesmo ano, sempre e cando se siga cumprindo a normativa da escola.

##### 7.2.1. Composición da comisión da baremación

O procedemento de reserva de praza e ingreso tramitarase pola Comisión de Baremación en función da puntuación obtida polos pais/nais, titores/as ou representantes legais no baremo que avalía aspectos socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar, entendida esta como: a formada polos cónxuxes (ou persoas vinculadas por relación afectiva análoga) e fillos menores de dezoito anos ou fillos maiores de dezoito anos cunha minusvalía superior ó 33%.

A comisión está presidida por:

- alcalde/alcaldesa ou persoa en quen delegue.
- Vogais:
  - O/a director/a da Escola Infantil Municipal.
  - Unha/un traballadora/traballador municipal da área da que dependan a Escola Infantil Municipal de Ribeira.
  - O/a xefe/a de servizo do Departamento de Servizos Sociais do Concello.

**7.2.2.** Sen que exista unha porcentaxe fixa de reserva, darase prioridade aos supostos de máxima urxencia, entendendo por tales os que afectan a menores tutelados pola Consellería de Política Social, aos/ás fillos/as de mulleres que se atopan en Casas de Acollida, e aqueles outros que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, e que serán valoradas polo Departamento de Servizos Sociais do Concello.



**SITUACIÓN ECONÓMICA** (a cubrir pola Administración)

- Inferior ao 30% do IPREM +4 ptos.
- Entre o 30 % e o 50% do IPREM +3 ptos.
- Superior ao 50% e inferior ao 75% do IPREM +2 ptos.
- Entre o 75% e o 100% do IPREM + 1 pto.
- Superior ao 100% e inferior ao 125% do IPREM - 1 pto.
- Entre o 125% e o 150% do IPREM - 2 ptos.
- Superior ao 150% e inferior ao 200% do IPREM - 3 ptos.
- Igual ou superior ao 200% do IPREM - 4 ptos.

**SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR**

- Ocupación da nai 4 ptos.
- Ocupación do pai 4 ptos.
- Situación laboral de desemprego da nai 2 ptos.
- Situación laboral de desemprego do pai 2 ptos.

**7.2.3.** Concluído este proceso elevaranse á Alcaldía a proposta coa lista de persoas admitidas e as listas de espera por orde de puntuación e unha vez aprobada a proposta faranse públicas as listas provisionais no taboleiro de anuncios do Concello así como na Escola Infantil Municipal de Ribeira.

**7.2.4.** No prazo de 10 días hábiles, contados desde a data da publicación da relación provisional, os solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas debidamente documentadas, así como solucionar a falta ou acompañar os documentos preceptivos enumerados no punto 3 do artigo 15 que non se achegasen coa solicitude, ao abeiro do que establece o artigo 71 da Lei 30/1992, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, e coa advertencia de que se así non o fixesen no referido prazo teráselle por desistidos na súa petición.

**7.2.5.** Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas e resoltas procederase á publicación da relación definitiva de admitidos e da lista de espera coa puntuación obtida en cada caso.

Os/as solicitantes admitidos recibirán notificación por escrito da resolución e disporán de 15 días naturais para comparecer na Escola Infantil Municipal co fin de confirmar a súa praza e achegar a documentación complementaria.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes da lista de espera.

**7.2.6.** Cada tres meses o Concello de Ribeira fará unha revisión das cotas gratuítas co obxecto de adecuar o máximo posible a situación socioeconómica da unidade convivencial co tipo de tarifa.

Coa mesma finalidade, todos os solicitantes deberán notificarlle ao Concello de Ribeira calquera cambio producido na situación socioeconómica e familiar.

**7.3. CASOS ESPECIAIS**

- Caso de nenos e nenas que non comecen en setembro

As familias que decidan matricular aos seus fillos e fillas, e que a día 1 de setembro non puidesen comezar o curso escolar deberán aboar as mensualidades restantes ata o momento do inicio do neno/a na escola, a cota a pagar será a de media xornada, co importe máximo que corresponda segundo cada curso escolar.

No caso de non pagar esas mensualidades, perderían a praza.

- Se houberen prazas dispoñibles ao longo do curso, admitiranse novas solicitudes que serán obxecto de baremación nas segundas quincenas dos meses de xullo, setembro e novembro, así como cando a comisión de baremación o considere necesario.

**7.4. MATRÍCULA**

A matrícula formalizarase por parte dos pais/nais, tutores/as ou representantes legais mediante:

- Escrito de confirmación (reserva) de praza asinado pola familia.
- Pago da cota correspondente.



A escola entregará no momento da formalización:

- *Resumo do regulamento de réxime interno do centro onde xa irá especificado o sistema de baixa no caso de impago de cotas, de adxudicación de vacantes ao longo do curso escolar, o sistema de altas e baixas e de confirmación de praza.*
- *Copia do escrito da reserva de praza.*
- *Escrito de confidencialidade dos datos conforme á lei Orgánica de Protección de datos.*

#### **ALTAS**

*No momento do seu ingreso no centro, abríraselles un expediente persoal a cada neno/a no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencias, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.*

#### **CAUSAS DE BAIXA**

*En caso de baixa voluntaria é obrigatorio comunicala por escrito ante a Dirección do Centro cun mínimo de quince días de antes do comezo do mes de inicio da baixa. A dirección entregará unha copia da baixa ao Concello e á familia.*

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

- 1. Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no Centro de Educación Infantil.*
- 2. Por solicitude dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.*
- 3. Circunstancias laborais dos proxenitores, titores/as ou representantes legais.*
- 4. Problemas de saúde do/a neno/a.*
- 5. Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refira a débeda. A baixa tamén afectará, se fora o caso, á reserva/confirmación de praza actualizada para o curso seguinte.*
- 6. Por comprobación de falsidade dos documentos ou datos achegados.*
- 7. Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no centro.*
- 8. Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.*
- 9. Por incumprimento reiterado das normas de funcionamento da Escola Infantil Municipal de Ribeira que se detallan no presente regulamento e outras que decida o centro.*

*As baixas por incompatibilidade ou inadaptación serán resoltas pola Alcaldía a proposta da Comisión Educativa, previo informe da Directora do Centro e da traballadora social dos servizos sociais municipais.*

*En todo caso nesta resolución garantírase a integración das persoas con algunha discapacidade e os dereitos que lles recoñece a lexislación de forma que o padecemento dalgunha destas nunca poderá ser motivo de baixa.*

*As baixas producidas ao 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.*

#### **9. PERÍODO DE ADAPTACIÓN**

*A asistencia á escola é para os nenos e nenas un paso importante no camiño que lles levará a converterse en adultos. Para moitos deles supón a primeira saída do ámbito familiar: teñen que adaptarse a uns espazos descoñecidos, a ritmos e rutinas novos, a compañeiros e adultos cos que terán que establecer relacións...*

*O período de adaptación é aquel tramo de tempo que dedicamos a vivir cos nosos nenos/as todas as rupturas que supón a súa incorporación ó centro educativo, comprendéndoos no que senten e apoiándoos na busca de solucións positivas ós problemas que se dan.*

*É á vez un camiño e un proceso; non todos os alumnos/as o andarán co mesmo ritmo, é algo que teñen que realizar por se mesmos/as, unha conquista persoal e como tal hai que valorala. Non ten unha temporalidade fixa; depende de cada neno/a, das súas circunstancias particulares, da capacidade da escola para adaptarse ás peculiaridades e personalidade de cada alumno/a en concreto.*

*A música axúdalles neste período de adaptación a medrar, madurar, afirmarse na súa propia identidade, manifestar de xeito espontáneo os seus sentimentos fronte a escola e a separación familiar, e iniciar, desta maneira, o coñecemento e a adaptación ó mundo exterior.*

*Na nosa Escola, planificamos o Período de Adaptación de acordo ao Protocolo, tendo en conta que acudir por primeira vez á escola en períodos curtos de tempo vai favorecer unha rápida adaptación á mesma*

- Unhas semanas antes de que comece o curso, faremos unha reunión con tódolos pais e nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as que acudirán á escola para explicarlles como vai ser o período de adaptación: actitudes dos nenos/as, tempo de permanencia na escola, actitude que manterán os pais/nais, titores/as ou representantes legais e así para favorecer a adaptación...
- Os 2 primeiros días acudirán como máximo 1 hora á escola, da cal 15 minutos poderán pasar os pais/nais con eles, para facer de vínculo familia-escola.
- Os tempos serán flexibles neste período de xeito que a adaptación do neno ou nena sexa de forma gradual, aumentando pouco a pouco o período de estancia no centro, seguindo as indicacións do educador/a.
- Cando o/a educador/a o considere, os nenos e nenas que se adapten ben á nova situación xa poden acudir en horario habitual, por outra banda, os nenos e nenas que precisen vir máis días en períodos curtos de tempo, poderán facelo ata que sexa conveniente ampliar a xornada.
- Durante a primeira semana, poderán levar un obxecto que lles dea seguridade: boneco, foto de mamá e papá...
- É conveniente que todos os nenos e nenas que usen chupete traian un para quedar na escola, xa que é un elemento que os calma bastante na adaptación.
- Ao remate do período de adaptación (aprox. 1 mes despois de comezar a escola) enviaráselles a todos/as os nenos/as un informe explicando como foi este período para o neno/a.
- As actividades realizadas neste período son de coñecemento do grupo e da/o educador/a, da escola e demais persoal que traballa no centro. Paseando polas dependencias da escola, aprendendo os nomes das/os educador/as e dos compañeiros/as.
- A/o educador/a facilitará información diaria do estado do neno ou nena na escola neste período.

Este período de adaptación pódese dar por terminado cando se consiga unha certa estabilidade emocional no grupo, asuman con máis tranquilidade os momentos de separación e reencontro coas familias, así como a totalidade de tempo de estancia ó centro.

Poden darse situacións de regresión, pero non serán tales se os adultos que conviven con eles (familia e educadores/as) somos capaces de admitilas e comprendelas, asociándoas a procesos normais do desenvolvemento evolutivo que permiten reelaborar e reforzar situacións aparentemente asimiladas ou interiorizadas.

## 10. RÉXIME DE SAÍDAS

No caso de que a escola realice algunha saída do centro, será avisada por escrito e con antelación a todos os pais e nais, titores/as e representantes legais que deberán dar o seu consentimento, no caso de que non consintan a saída, o rapaz ou rapaza quedará na escola co resto do persoal.

As saídas favorecen a adquisición de habilidades no ámbito da mobilidade, da organización e da autonomía persoal, así como ampliar as experiencias e coñecementos dos/as nenos/as, previa autorización por escrito por parte dos 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 cos adultos e cos seus iguais.
- Observar e explorar o contorno inmediato cunha actividade de curiosidade.
- Coñecer algunhas manifestacións culturais do seu contorno.

## RECOLLIDA DOS/AS MENORES

Ao rematar a xornada, os menores serán entregados aos pais, titores ou representantes legais agás que estes autorizen expresamente á Dirección del Centro que se realice a entrega a outra persoa distinta que, en todo caso, deberá estar debidamente identificada.

## 11. HORARIO DE VISITAS

Non se permite a entrada libre na escola por varias razóns:

- Hixiénicas, xa que entran co calzado da rúa.
- Organización da aula: xa que os horarios de entrada e saída son moi dispares e estarían interrompendo continuamente o traballo na aula.

Establécese o seguinte horario de visitas:

- 1ª visita , día da entrevista inicial coa directora, na que se veñen a informar do funcionamento da escola, prezos, horarios e na que se coñecen as instalacións da escola, interiores e exteriores
- 2ª visita e sucesivas: titorías coa educadora e reunións trimestrais do grupo.

#### **ACCESO DE NAIS EN PERÍODO DE LACTANCIA.**

Cando os/as menores estivesen en período de aleitar, as nais terán acceso ao centro no horario que fora preciso, sen que este feito altere o normal funcionamento deste. Para a debida alimentación dos/as nenos/as, a Dirección do centro habilitará a dependencia oportuna.

#### **ESTRUTURA ORGANIZATIVA**

##### **1. ORGANIZACIÓN INTERNA**

A escola está formada por:

- **Dirección do centro:** O/A director/a do centro realizará funcións de planificación, xestión, representación e comunicación relacionada co centro.
- **Equipo Educativo:** Educadores/as e persoal de apoio, cuxas funcións básicas son a de atención ás necesidades básicas e levar a cabo o proceso ensino-aprendizaxe.

O número de persoal educativo será, como mínimo, o estipulado na normativa vixente en función das unidades en funcionamento.

- **Persoal de Servizos Xerais:** encargado das tarefas de limpeza e alimentación.

#### **ÓRGANOS COLEXIADOS**

- Comisión de Baremación

A comisión está presidida por:

- Alcalde/alcaldesa ou persoa en quen delegue.
- Vogais:
  - O/a director/a da Escola Infantil Municipal.
  - Unha/un traballadora/traballador municipal da área da que dependan a Escola Infantil Municipal de Ribeira.
  - O/a xefe/a de servizo do Departamento de Servizos Sociais do Concello.

##### **2. PROCEDIMENTO PARA SUBSTITUCIÓNS E IMPREVISTOS DE PERSOAL**

En caso de producirse algunha baixa inesperada, cubrirase na maior brevidade posible, cubríndoa inicialmente por unha das persoas de apoio, xa que posúe a titulación correspondente para levar unha aula.

Si a baixa está programada con anterioridade, procédese a contratar persoal de substitución, que conte coa titulación correspondente, procurando que sexa alguén que xa coñeza aos nenos e nenas, por exemplo, xente que fixo as prácticas na escola e ten a titulación adquirida ou persoal específico para cubrir vacacións, que intentamos que sexan sempre as mesmas, de ano en ano.

Para iso a escola conta cun arquivo de Currículos Vitae de profesionais coa titulación e formación axeitada e conforme a normativa vixente.

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

##### **1. RELACIÓN DE PERSOAL**

O centro conta co seguinte persoal:

- Director/a
- Educadoras/es
- Persoal de Apoio
- Persoal de Servizos Xerais

Os recursos humanos dos que dispón a escola son os requiridos na normativa vixente en función do número de usuarios/as da escola. Cumprindo en todo momento as ratios establecidas legalmente.

O persoal disporá polo menos das titulacións mínimas establecidas na normativa reguladora vixente (Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, Real Decreto 476/2013, de

21 de xuño por el que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo e Real Decreto 132/2010 , de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria).

As súas funcións enmarcaranse nas establecidas no convenio colectivo vixente e na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (Capítulo 1. Funciones del profesorado. Artigo 91. Funciones del profesorado.) ou modificacións posteriores.

Ademais, todo o persoal contará con formación referente aos seguintes aspectos:

- Formación básica en Primeiros Auxilios.
- Formación en Hixiene Alimentaria con carné de Manipulador de alimentos vixente.
- Formación básica de Prevención de Riscos Laborais.
- Coñecemento do Plan de Evacuación e Emerxencias do centro.
- Certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes Sexuais, que garante non ser condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade sexual.

Ademais, todo o persoal será bilingüe, estará perfectamente cualificado para desenvolver o seu traballo en lingua galega e en castelán, e acreditará o seu bo estado de saúde mediante un recoñecemento médico anual que acredita que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida as funcións na escola (art. 20.4.c) do Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia).

## **2. DEREITOS E OBRIGAS DO PERSOAL**

O/a educador/a realizará a súa función orientada na realización dos fins educativos, cooperando coa dirección do centro no cumprimento da normativa vixente en materia de ensino.

### **2.1. Dereitos**

- Que o centro facilite os medios necesarios para desenvolver a súa labor en condicións de liberdade, dignidade e seguridade.
- Promover iniciativas.
- Exercer seus dereitos laborais de acordo coa lexislación vixente.

### **2.2. Obrigas**

- Extremar o cumprimento das normas éticas que esixe a súa función educativa.
- Asegurar de xeito permanente o seu propio perfeccionamento educativo e pedagóxico.
- Colaborar coa dirección do centro no mantemento da convivencia e boa relación académica do centro.
- Colaborar na realización de actividades extraescolares.
- **Entre o persoal**
- Fomentar e manter unha boa relación entre todo o persoal, aceptando as persoas individualmente e promovendo unha unidade grupal, para acadar un óptimo funcionamento da escola.
- Valorar positivamente as distintas funcións dos compañeiros e compañeiras
- **Horarios**
- Puntualidade. todo o persoal deberá estar no seu posto á hora indicada para o seu comezo de xornada, cambiado e listo para comezar a desempeñar as súas funcións, polo que se recomenda chegar á escola 5-10 minutos antes para cambiarse.
- A xornada de traballo ou o cambio da notificada pola dirección do centro e cada ano poderá sufrir modificación.
- **Reunións**
- Como mínimo, cada trimestre, e cantas veces resulte preciso, celebrarase reunión do persoal educativo co obxectivo da posta en común de criterios educativos, planificación de actividades e celebracións e avaliación do proceso educativo.
- **Colaboración en festas e actividades extraescolares**
- Todo traballador/a colaborará en festas e actividades extraescolares, aínda que estas non entren directamente no seu horario laboral, estas festas e actividades serán sempre en horario de luns a venres.

- **Limpeza e coidado das aulas**
- *Cada traballador/a terá a obriga de manter o seu posto de traballo nas mellores condicións de orde e hixiene, polo que deberá ordenar e limpar a aula coa frecuencia que sexa precisa para acadar este obxectivo. Este mantemento levarase a cabo dentro da xornada de cada traballador e será este último quen decida o horario que mellor lle convén para a súa realización. As mudas de cada neno ou nena estarán dentro da súa bolsa, comprobando as/os educadores/as unha vez por semana que está completa.*
- *Pasarase por auga a roupa de vómito ou feces no momento e meterase nunha bolsa de plástico e colgarase na seu percha ou dentro da mochila se a ten. Asegurarase de que esa roupa é entregada no mesmo día en que se manchou. Se non se está para entregar ao neno/a avisade á persoa que o vai entregar.*
- **Programación**
- *Cada educador/a terá que realizar a Programación de Aula e será responsable da súa execución.*
- **Cambios de xornada**
- *A xornada de traballo de cada educadora e resto de persoal será notificado pola empresa con antelación suficiente e terá carácter rotativo anual. Se durante o curso fose preciso cambiar o horario, por motivos de baixas de outras educadoras, a dirección notificará os cambios nas xornadas, se fose necesario.*
- **Métodos de traballo na escola**
- *O método de traballo na escola seguirá un patrón común para todas e todos os traballadores da empresa, podendo moldear cada educadora, os obxectivos, ó seu xeito de realizar as actividades. Estes obxectivos divídense no traballo na aula:*
- *Establecer unhas rutinas diarias: asemblea, actividades grupais de mesa, actividades psicomotrices, hora da merenda, cambio de cueiro.*
- *Promover a adquisición de hábitos: hixiene, orde, limpeza.*
- *Adquirir o desenvolvemento da autonomía: fomentando hábitos de autonomía para facer nenos e nenas independentes e maduros.*
- *Acadar unha boa coordinación familia-escola: traballando diariamente as relacións familia-escola, para acadar un óptimo entendemento entre as mesmas.*

### **3. FUNCÍONS E RESPONSABILIDADES DE CADA PERSOA.**

#### **1. Dirección do centro**

*O/a director/a é o representante do centro e o responsable do seu correcto funcionamento.*

*A súas funcións son:*

- *Exercer a xefatura organizativa do persoal adscrito ó centro, ostentando a representación da Escola Infantil perante calquera outra entidade pública ou privada.*
- *Responsabilizarse da correcta xestión do centro.*
- *Supervisar e organizar o traballo de todo o persoal da escola.*
- *Elaborar a programación xeral anual e a correspondente memoria anual da escola.*
- *Dinamizar a elaboración do proxecto Educativo da Escola e da proposta pedagóxica en colaboración directa co persoal educativo.*
- *Cumprir e facer cumprir as 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 o correcto desenvolvemento das actividades programadas.*
- *Organizar e supervisar o traballo administrativo: prescrición, recibos, comunicacións, altas e baixas, etc.*
- *Remitirles 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.*
- *Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.*
- *Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprilos acordos adoptados nas mesmas.*

- Prestar atención personalizada ós usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva (a esta poderá asignar ata un máximo de tres horas diarias, en ningún caso cadrando cos momentos de maior afluencia de nenos).
- Realizar co equipo educativo a avaliación das diversas actividades xerais do centro: festas, reunións xerais, etc.
- Supervisar os diversos servizos do centro: comedor, limpeza, etc.
- Fomentar a participación das familias.
- Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal.
- Comunicar ao Departamento de Servizos Sociais do Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento da escola, baixas do persoal e calquera outra circunstancia que afecte ao ordinario funcionamento da escola.

## **2. Equipo educativo (Mestras/es e Educadoras/es):**

As súas funcións son:

- Tratar e chegar a acordos sobre os temas de carácter pedagóxico ou metodolóxico.
- Acordar e levar adiante as propostas educativas.
- Planificar e desenvolver actividades da aula como as diferentes festas e celebracións que se realicen, talleres e actividades complementarias.
- Acordar o Plan de formación para o persoal.
- En todo momento o persoal educativo estará coordinado polo director ou directora do centro.
- A coordinación entre todo o persoal, para tratar aspectos organizativos xerais do centro, así como a condución da actividade de todo este persoal por parte da dirección do centro, resulta necesaria para conseguir un bo funcionamento.
- Cada grupo de alumnos/as terá asignado un/unha titor/a, que será designado/a pola dirección, e será o responsable de levar a cabo na aula as decisións tomadas polo equipo educativo.

Ademais, terán **funcións máis específicas**, como:

- Establecer vínculos afectivos co seu alumnado, sendo figura de referencia emocional para nenos e nenas.
- Fomentar a autonomía persoal do alumnado.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a do seu grupo e recollelas no seu expediente persoal, así como un seguimento global da súa evolución e adaptación ao centro.
- Colaborar coa dirección na elaboración e actualización do proxecto Educativo do centro. Revisar como se reflicte o Proxecto Educativo de Centro e a súa Proposta Pedagóxica no traballo da aula.
- Levar a cabo a planificación do traballo diario. Organizar as actividades, recursos, materiais e metodoloxía necesaria para poñer en práctica o programa educativo desenvolvido no Proxecto Educativo do Centro.- PEC e na Proposta Pedagóxica.
- Proporcionar aos pais e nais, ao principio de curso, información documental sobre o calendario escolar, horarios, actividades escolares e complementarias, programas escolares e criterios de avaliación do grupo que lle corresponda.
- Confeccionar os programas didácticos a desenvolver co seu grupo e poñelos en práctica, así como os elaborados nas reunións do equipo educativo.
- Manter unha relación formal coas familias, así como transmitirles información periódica, e fomentar a súa participación nas actividades que se organicen desde a escola.
- Participar nas actividades de formación permanente.
- Prestar especial atención ao período de adaptación.
- Avaliar o funcionamento e a organización da escola e propor iniciativa para a mellora do seu funcionamento ante a dirección desta.
- Outras funcións debidamente acordadas coa comunidade educativa.

## **3. Persoal de apoio**

Persoal ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos e nenas, colaborando en todo momento cos titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola.



As súas funcións son:

- *Atender ás necesidades dos alumnos/as do aula na que estea realizando o apoio nese momento.*
- *Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor no ámbito das súas competencias.*

#### **Funcións comúns de todo o persoal educativo e de apoio da escola:**

- *Atender ás entradas e saídas dos/as nenos/as da escola no seu conxunto.*
- *Dar almozos, comidas e merendas aos nenos e nenas, sempre que estean dentro da súa xornada laboral.*
- *Interludio inicial coas familias usuarias e posibles provedores, ben sexa vía telefónica ou presencial.*

#### **4. Persoal de Servizos Xerais**

Persoal cuxas funcións se basean en labores de cociña e limpeza.

- **persoal de cociña.-** *É a persoa encargada da confección de menús, compra, preparación dos alimentos, responsabilizándose do seu bo estado e preparación, así como da limpeza do local e utensilios de cociña.*
- **Persoal de limpeza.-** *É aquel que atende a función da limpeza das dependencias encomendadas, seguindo as instrucións da dirección da escola.*

### **NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS E ÁS NENAS**

#### **1. DEREITOS DOS NENOS E NENAS**

- *A ser educados/as en igualdade, a ter os mesmos dereitos e posibilidades sen distinción de sexo, cultura, orixe ou relixión.*
- *A unha educación global, na que se desenvolvan tódolos principios básicos e obxectivos do currículo da educación infantil.*
- *A contar con educadores/as especializados/as, formados con continuidade.*
- *A ser educados nun ámbito educativo cálido, agarimoso e especializado en educación.*
- *Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, xa sexa de nenos, nenas ou adultos.*
- *A que os/as nenos/as reciban unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.*
- *A que os/as nenos/as reciban unha formación integral nas dúas linguas oficiais do estado, na medida do posible. Sen prexuízo disto, tratarase de potenciar o uso da lingua galega, pero sempre respectando o dereito dos pais a elixir a lingua con que pretende que se forme ós seus fillos/as.*
- *A que se respecte a integridade e dignidade persoal dos/as nenos/as.*
- *Sixilo profesional acerca dos datos ou historia social, sanitaria ou escolar.*
- *A que os/as nenos/as realicen as saídas velando pola súa seguridade, sempre e cando vaian acompañados dos adultos responsables do seu entorno familiar, o en todo caso con autorización escrita por parte dos pais, nais ou representantes legais.*
- *Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.*
- *A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.*
- *A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.*
- *A ser educados/as para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.*

#### **2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **2.1. NORMAS DE SAÚDE**

- *Un/unha neno/a enfermo/a non pode asistir á escola infantil. No caso de enfermarse no centro, avisarase para que sexa recollido na maior brevidade posible.*
- *Cando se sospeite da incubación dunha enfermidade infectocontaxiosa non se deberá traer ó/á pequeno/a ó centro.*



- A dirección da Escola poderá solicitar aos pais/nais, titores/as ou representantes legais, por se o considerase necesario, un certificado médico no que quede constancia de que o cativo/a poderá asistir con normalidade ó centro por non existir risco de contaxio.
- É obrigatorio comunicar ó centro se o neno/a é alérxico a algún alimento (aínda que non coma na escola), medicamento, ou produto (plastilina, témperas)
- Tamén se debe informar se o pequeno/a ten facilidade para posibles incidentes como sangrar polo nariz, dislocar un ombro, etc.
- O persoal da escola non administra ningún medicamento.
- Nos casos excepcionais nos que se deban administrar medicinas aos nenos/as e a súa asistencia ao centro esta autorizada polo/a médico, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrárllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais, titores/as ou representantes legais. O medicamento debe estar pautado por escrito polo/a médico/a detallando dose e hora.
- É importante avisar á escola sempre que o alumno/a non asista, sobre todo se estivese enfermo/a.

### ENFERMIDADES

Para protexer o neno e a nena e os seus compañeiros dos posibles virus e infeccións, esta escola establece unhas normas respecto ás enfermidades que poden contaxiar. Procurarase non traelos se:

- Ten máis de 38° de temperatura pola mañá.
- Presenta cadro de conxuntivite: ollos pegañosos, irritados...
- Ten diagnosticada unha bronquite.
- Aparece unha erupción cutánea non diagnosticado polo médico.
- Presenta vómitos ou diarrea.
- Ten un forte constipado, con febre, esbirros e mucosidade.
- Padece enfermidade contaxiosa: rubéola, xarampón, varicela, orellóns...

### ALERXIAS

- Só se atenderán menús destas características que veñan acompañados de un informe médico oficial.

### 2.2. NORMAS DE HIXIENE PERSOAL

- Tódolos nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas
- Como os/as nenos/as veñen á Escola Infantil a convivir con outros nenos/as, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e dunha forma minuciosa de pés a cabeza.
- Procurase ter aos nenos/as en liberdade: Non os vamos interromper na súa actividade porque poidan mancharse con barro, témpera, etc.

### 2.3. NORMAS DE ALIMENTACIÓN

1. Os Horarios do servizo de comedor son:

- Almorzo: de 07:30 a 09:00 horas.
- Comida: de 12:00 a 13:00, adaptándose tamén aos horarios dos nenos e nenas.
- Merenda: de 17:00 a 17:30 horas.

2. Será de carácter mensual ou poderá acoller nenos e nenas de forma puntual sempre que avisen á dirección do centro cun día de anterioridade no caso da comida, e na propia mañá no caso da merenda.

3. Os nenos e nenas usuarios/as fixos de comedor e merenda que non vaian a utilizar o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 9:30 horas da mañá.

4. Non se dará ningunha outra comida nin merenda que non sexa a do propio centro, agás aos nenos e nenas que tomen biberóns, e estes deberanos traer as familias, para deste xeito garantir a igualdade de todos os nenos e nenas. Soamente naqueles casos de necesidades alimenticias específicas (celíacos, diversas alerxias...) adaptarase o menú ás súas necesidades.

5. O centro publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitaralles ás familias unha relación mensual dos menús previstos, os cales proporcionarán unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade, cumprindo todos os requisitos esixidos polo ministerio de sanidade.

#### 6. Dieta alimenticia

- A Dirección do centro elaborará a dieta alimenticia dos menores, garantindo en todo caso unha alimentación adecuada ás necesidades da idade. Os menús semanais serán expostos no taboleiro de anuncios da EIMR. Os lactantes, ata que comecen a comer purés ou froitas, poderán traer as papas e/ou leites en po, especificando as súas doses.
- Poderá solicitarse da Dirección do Centro, sempre por prescripción facultativa, o establecemento dun réxime especial de alimentación para algún dos menores inscritos que deberá ser comunicado ao centro antes das 09:30 h. A Dirección estudará a viabilidade da solicitude e en caso de que non se poida conceder acordarase a baixa temporal ou definitiva na EIMR segundo que a causa que motivou a solicitude sexa temporal ou permanente.
- É obrigatorio comunicar ó centro se o/a neno/a é alérxico a algún alimento (aínda que non coma na escola), medicamento, ou produto.
- A dieta alimenticia dos bebés e as horas das tomas débense comunicar por escrito na axenda. Tódolos alimentos deberán ser introducidos previamente na casa, e informar á/ó educador/a da introdución de cada un deles.
- Non se poden levar lambonadas á escola. A celebración dos aniversarios corren a cargo do centro.

#### 2.4. NORMAS DE VESTIARIO

1. Será de uso obrigatorio o modelo de mandilón da propia escola infantil para garantir deste xeito a uniformidade deste e favorecer a identificación dos nenos e nenas nas saídas ao exterior.

2. A empresa que xestiona a escola proporcionará ás familias un mandilón e unha bolsa de muda para cada neno/a.

3. Toda a roupa debe estar marcada e colgarase na percha que teña a foto do neno ou nena.

4. A familia debe traer unha muda completa para deixar no centro (calzón/braga, body, calcetíns, camiseta, pantalón e xerse), que se lles será devolta ao finalizar o curso, e que en caso de necesidade debe repoñerse.

5. O calzado debe ser cómodo: evitar botas de plástico nos días de inverno.

6. Os nenos e nenas que utilicen cueiros, traerán un paquete ao principio e avisaráselles para a súa reposición.

7. Evitaremos os tirantes, lazos, pinzas para o pelo, gomas e aqueles outros afeites que sexan obxectos demasiado pequenos e poidan ser perigosos.

8. Evitarase vestir aos nenos e nenas con exceso de roupa dado que a temperatura do centro infantil é controlada a diario con sistema de climatización.

9. Os/as menores dun ano deben vestir no centro con roupa cómoda, evitando no posible botóns, peches ou tirantes superfluos. Débense descartar os modelos tipo buzo.

10. As prendas débense marcar co nome e apelido para non dar lugar a confusións: gorros, abrigos, mandilóns, xerseis, mudas de repostro, mochilas ou bolsas, calzado, etc. O centro non se fará responsable da perda ou deterioro de prendas de vestir ou outros obxectos.

11. Os/as nenos/as non poderán traer obxectos de valor (pulseiras, medallas, cadeas, etc..). no caso contrario o Concello de Ribeira declinará toda responsabilidade.

12. Non se admiten xoguetes propios de cada rapaz/a. (evitando de esta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período da adaptación ao centro. Xa que o xoguete ou obxecto de apego serve neste intre como instrumento para o achegamento ao novo contorno e como elemento de socialización.

#### 2.5. NORMAS DE CONVIVENCIA

**Estas normas de convivencia son a base para acadar unha harmonía no día a día:**

1. O tempo de permanencia será de oito horas, excepto casos excepcionais debidamente xustificadas.

2. Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento.

3. Os horarios estipulados na matrícula non se poderán cambiar. Os posibles cambios se solicitarán por escrito coa debida antelación á dirección do centro.

4. Todos os nenos que anden deberán traer un mandilón, un vaso de plástico duro e un paquete de panos da man de papel.

5. A relación de material necesario facilitaráselles aos pais xunto coa ficha de inscrición.

6. Respetar aos demais sen condicionalos por sexo, raza, orixe ou relixión. Todo o material deberá ir marcado co seu nome e apelidos

7. Compartir os xogos e xoguetes aceptando que son uns materiais de uso común e non individual.

8. Rexeitar a violencia como diálogo, aprendendo a entenderse falando e comprendendo o outro.

9. Os/as Pais/Nais, tutores/as e representantes legais, deberán entregar e recoller ao/á neno/a nas horas acordadas.

10. Se algún día o neno/a tivera que ser recollido por outra persoa, esta deberá estar autorizada expresamente polo pai/nai, tutores/as e representantes legais. O persoal da escola está obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollelos no caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, o/a alumno/a non poderá ser entregado/a, procedéndose ao contacto coa nai, pai ou representante legal.

11. Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da dirección da escola por quen ostenta a garda e custodia do/a neno/a.

12. Os proxectos educativos serán obrigatorios e traballarase na quenda de mañá e na quenda de tarde. Os proxectos educativos que se soliciten polo equipo educativo en función do nivel educativo deberán achegarse por parte das familias ao comezo do curso.

13. Os/as nenos/as que permanezan na escola dende setembro ata agosto, poderán gozar dun mes enteiro de vacacións que coincidirá, con carácter xeral, no mes de agosto. Non obstante o anterior, poderase solicitar o seu goce nunha quincena distinta, cando así sexa suficientemente acreditado pola familia.

14. Cando os/as nenos/as teñan algunha enfermidade que poida ser sospeitosa de contaxio por favor consultarase a conveniencia de asistir á escola, para evitar contaxios polo ben de todos. Non poderán asistir ao centro con febre, diarrea, vómitos ou enfermidades contaxiosas.

15. A matriculación do neno/a na Escola Infantil Municipal de Ribeira supón a total aceptación deste Regulamento de Réxime Interior así como da Normativa específico do centro durante o Curso escolar.

### **3. USO DAS DEPENDENCIAS E DO MATERIAL**

A Escola Infantil, ten unha superficie de 2.039,3 m<sup>2</sup>, dos cales 150,94 m<sup>2</sup> son de patio exterior, onde contamos con zona de chan de seguridade de caucho reciclado onde se atopan os tobogáns, balancíns...

O espazo interior distribúese en hall/recepción, despacho de dirección, despacho de secretaría, 12 aulas distribuídas nos distintos tramos de idade segundo autorización da Inspección de Centros da Xunta de Galicia, as unidades 0-1 e 1-2 con área de descanso, área de usos múltiples, área de comedor, cociña, e patio exterior.

Todas as nosas instalacións cumpren a normativa arquitectónica, de salubridade e seguridade vixente.

- Todo o material é de uso común, polo que a norma principal será o coidado do mesmo para o posterior goce dos demais
- As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas para tal fin, por parte das educadoras e dos cativos que as empreguen, manter a orde nun espazo común é obriga en beneficio de todos.

- O material deberá coidarse, manterse ordenado e clasificado nos armarios destinados a este fin, avisando á dirección no caso de precisar reposición

### **4. A LINGUA**

A lingua empregada é a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua do contorno e coidando que o alumnado adquira de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios de esta etapa, como indica o decreto 330/2009 do 4 de xuño polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego e, se os país/nais así o requiren, en castelán.

Impartirase como terceiro idioma o inglés.

### **5. FOMENTO DA IGUALDADE ENTRE NENOS E NENAS**

A escola é o principal axente educativo da infancia e a xuventude. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento. Na escola, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.

Algunhas das propostas coeducativas dentro da escola son:

1. Observar se as nenas e os nenos amosan na aula ou fóra dela unha actitude respectuosa e tolerante cos demais.

2. Dende as primeiras etapas escolares fomentar, nos xogos e dinámicas, que non se discrimine a ninguén.
3. Practicar a inversión de papeis, xogando, disfrazándonos, por exemplo, de personaxes do sexo contrario, onde as nenas poidan facer de nenos e os nenos poidan facer de nenas.
4. Ensinar a nenas e nenos a utilizar os xoguetes indistintamente, sen pensar no xénero.
5. Formar ó profesorado para traballar contra o sexismo na escola.
6. Fomentar a creación de talleres coeducativos dirixidos ás nais, pais, titores/as, etc.
7. Sensibilizar ás familias na igualdade de oportunidades entre homes e mulleres e o reparto de tarefas domésticas.
8. Valorar a diversidade na escola como unha riqueza social.
9. Promover a igualdade real entre mulleres e homes.
10. Atender a afectividade e sexualidade das nenas e os nenos dun xeito san e responsable.
11. Educar no respecto ós diferentes tipos de familias e ás distintas formas de convivencia.
12. Favorecer a participación e a convivencia respectando a diversidade.
13. Prever os malos tratos e a violencia de xénero.
14. Aprender a usar linguaxes que non discriminen a ninguén.
15. Reflexionar sobre o que ensinamos e como o ensinamos.

#### **NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA**

##### **1. DEREITOS E OBRIGAS DOS/DAS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

###### **DEREITOS**

- Ser informados da situación do seu fillo/a na escola: desenvolvemento, actitude, progresos...
- Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións cos/as educadores/as e director/a.
- Ser respectados polos/as educadores/as, directora e demais persoal da escola.
- A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- A seren informados de xeito comprensible tanto das medidas adoptadas respecto deles como do desenvolvemento diario do/a neno/a, e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A participar nas actividades educativas como: festas escolares, (magostos, Nadal, Entroido,...), contacontos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos/as alumnos/as.

###### **DEBERES/ OBRIGAS**

- Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ó seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar...
- Ser puntuais na hora da traída e recollida.
- Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado pola escola, á devolución de notas e enquisas enviadas pola mesma.
- Ser puntuais nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario.
- Respectar ás educadoras e demais persoal da escola.
- Cumprir a normativa no referente á vestimenta, enfermidades, alimentación e descanso.
- Colaborar na medida do posible nas actividades da escola, que serán o eixo da relación familia-escola.
- Avisar á escola do cambio de persoas encargadas de recoller ó cativo na escola.

##### **2. PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COS PAIS E NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

###### **Participación activa**

Fomentarase unha relación estreita entre familia-escola porque sabemos que só deste xeito podemos acadar os nosos obxectivos cos nenos e nenas.

Comezamos mantendo unha entrevista inicial coas familias para que nos conten cousas dos seus fillos/as para nós poder coñecelos mellor cando teñamos que tratar con eles. Tamén deben cubrir unha ficha onde aparecen datos interesantes do neno/a, dos seus hábitos, dos xogos, dos desenvolvementos, das actitudes...

A relación dos pais e nais, titores/as e representantes legais coa escola é fundamental, xa que canto mellor sexa a participación, mellor será o proceso educativo dos nenos e nenas.

A coordinación e o coñecemento da vida na escola verase facilitado por:

- Entrevista inicial dos pais e nais coa directora e a educadora correspondente
- Contactos diarios coa educadora dos vosos fillos e fillas
- Titorías mensuais coa educadora do neno/a, desta maneira poderase tratar de xeito específico tódalas cuestións referidas ó desenvolvemento do pequeno
- Reunións trimestrais das familias co equipo educativo
- Participación en actividades puntuais: celebracións de festas, saídas da escola...
- Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións...

### **Escola de pais e nais**

Realizaranse charlas, xornadas, convivencias onde se informa aos pais, nais e/ou titores legais de temas que sexan do seu interese, compartindo, á súa vez, inquietudes e dúbidas sobre a educación dos seus fillos/as.

### **3. INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN PARA AS FAMILIAS**

Manteremos contacto diario cos pais e nais, titores/as e representantes legais comentando como pasou o día o neno/a, ademais informaremos a tódalas familias diariamente e de xeito específico de todo o relacionado cos hábitos de hixiene, descanso, comida e as actividades realizadas na axenda electrónica.

Cada trimestre teremos unha reunión coas familias para informalos das actividades que se van realizar dentro dese período.

Os pais e nais, titores/as e representantes legais que o soliciten, poderán manter unha titoría co/a educador/a do seu neno/a, para falar do seu progreso, igualmente a poderá solicitar a educadora se houberse algunha incidencia.

Tódalas familias serán informadas do período de adaptación dos seus fillos/as mediante un informe que se mandará ó finalizar o primeiro mes do/a neno/a na escola.

Mediante o taboleiro de anuncios colocado na entrada da escola, os pais e nais, titores/as e representantes legais serán informados das actividades que se están levando a cabo e onde tamén estarán expostos os menús mensuais e as notas de comunicación directa familia-escola: petición de material, reunións... estas notas tamén serán enviadas persoalmente por medio dos nenos/as ás familias.

Outro xeito de que exista unha estreita colaboración é convidando a pais e nais, titores/as, representantes legais, avós, avoas... a participar activamente nas reunións, festas, celebracións, contacontos, saídas... xa que así toman contacto directo co noso xeito de traballar.

### **RÉXIME DE COBRAMENTO**

#### **1. MATRÍCULA**

A matrícula corresponde a un curso escolar.

Os cambios de xornada: diminución ou aumento deberán ser notificados á dirección nun prazo mínimo de 15 días de antelación, de non ser así, aboarase a contía correspondente á contratada, no caso de que a nova sexa inferior

Haberá uns horarios a respectar para o bo funcionamento do centro:

#### • **Horarios de xornada completa:**

1. Xornada continua de mañá, de 7:30 a 15:30 h.
2. Xornada continua de tarde, de 15.30 a 21.00 h.
3. Xornada partida de 9.00 a 13.00 e 15.30 a 19.30 h.
4. Por quendas (días ou semanas alternos en horas distintas en distintos horarios).

#### • **Horarios de media xornada:**

Será un máximo de catro horas, en horario de mañá de 9:00 a 13:00 ou de tarde de 15:30-19:30 horas.

A matriculación do neno ou nena nesta Escola Infantil supón o coñecemento e aceptación das normas de funcionamento que contén o presente Regulamento de réxime Interior a disposición de tódolos/as usuarios/as.

#### **2. RÉXIME DE ACTUALIZACIÓN DE PREZOS**

Os prezos dos servizos son os que se detallan na ordenanza fiscal reguladora do prezo público do centro de atención á primeira infancia de Ribeira vixente para cada curso .

Os prezos das cotas poden ser actualizadas de acordo ao IPC anual

### 3. FORMA E PERÍODO DE PAGO

Rexerase polo indicado na ordenanza fiscal vixente cada ano. A citada ordenanza facilitarase ás familias como anexo ao regulamento.

O réxime de pagamento será mediante domiciliación bancaria nos primeiros 5 días de cada mes.

### 4. RÉXIME DE RESERVA DE PRAZA PARA O CASO DE AUSENCIAS/VACACIÓNS

No caso de vacacións ou ausencias debidamente xustificadas o centro reservara a praza do/a alumno/a.

Cando por circunstancias sobrevidas, o/a neno/a ingrese no centro con posterioridade ao día 15 do mes, a cota que corresponda pagar será a metade da mensualidade.

As cotas de horas extras son as que se detallan na ordenanza fiscal.

A non asistencia por enfermidade non exime dos pagos mensuais da cota correspondente, xa que estes pagos garanten a reserva de praza durante todo o curso, no caso de que se produzan ditos impagos, a escola terá dereito a ofertar a praza correspondente sen previo aviso.

### VACACIÓNS

Os/as nenos/as que iniciaron a súa escolarización en setembro e permanezan ata agosto, terán **agosto** como mes de vacacións exento de pago, agás que por razóns de conciliación precisen do servizo, o cal estará dispoñible durante a primeira quincena. O prazo de solicitudes ao efecto estará aberto ata o 15 de maio.

O mes de agosto, pagarase só medio mes, por non prestarse o servizo durante a segunda quincena por labores de mantemento de instalacións e/ou vacacións.

### NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

#### 1. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

A Escola conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións

- Limpeza e desinfección das aulas, diario, con produtos específicos para baños e chan.
- Desinfección e esterilización de chupetes e biberóns con desinfectante propio para este fin.
- Limpeza diaria de espellos e ventás.
- Limpeza frecuente de xoguetes da aula.
- Uso de colectores hixiénicos para os cambios de cueiro, dos que evitan olores.
- Desinfección, desratización e desinsectación en toda a escola 2 veces ao ano.
- Control das comidas, comidas-testemuña.- APPCC
- O centro conta con Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e antipilladedos en todas as portas de acceso para os nenos e nenas
- En canto á hixiene, seguiranse as pautas marcadas por Sanidade nos seus controles periódicos.
- Será obrigatorio unha correcta hixiene persoal dos/as traballadores/as.

#### O CENTRO CONTA CON:

- Plan de autoprotección implantado e inscrito no REGAPE
- Póliza de responsabilidade civil
- Póliza de accidentes
- Póliza de sinistros/danos do local
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias
- Proxecto educativo a disposición das familias
- Libro de rexistro de persoas usuarias
- Expediente individual do alumnado

Ribeira, 22 de abril de 2022

O alcalde-presidente

Asdo. Manuel Ruiz Rivas

2022/2194