

**REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL  
DO CONCELLO DE VILALBA  
(ORDENANZA REGULADORA NÚM. 15)**

**CAPITULO I: DATOS DO CENTRO**

**Artigo 1. Definición e obxecto**

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da escola infantil municipal do Concello de Vilalba, co fin de dar cobertura a demanda de prazas que existe na escola infantil integrada na rede de escolas infantís de Galicia xestionada polo Consorcio Galego de Servizos Sociais de igualdade e benestar, sita neste municipio.

Defínese como un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que teñen por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/das nenos/as, realizando ademais un importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilitan o acceso dos pais ao mundo laboral.

**Artigo 2.- Datos identificativos**

Nome: Escola Infantil Municipal

Enderezo: Novo Cazón, s/n

Teléfono. 982. 52.30.32

Enderezo electrónico: [escola.infantil@vilalba.es](mailto:escola.infantil@vilalba.es)

Entidade titular: Concello de Vilalba

Número de inscrición no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais ( RUEPSS) : E - 404

Tipo de xestión: Contrato prestación de servizos. A entidade adxudicataria deberá estar inscrita no RUEPSS.

**CAPITULO II: FUNCIONAMENTO**

**Artigo 3. Obxectivos da Escola Infantil**

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos/as menores e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas.

- Identificar e expresar as necesidades básicas de saúde e benestar, de xogo e de relación, e resolver autonomamente algunhas delas mediante estratexias básicas de coidado, alimentación e hixiene.
- Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais básicos: cooperación solidariedade, respecto...
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Facilitar a integración dos/as menores con necesidades educativas especiais.

#### **Artigo 4. Capacidade do Centro**

A Escola Infantil Municipal do Concello de Vilalba ten capacidade para 41 prazas, está distribuída en 3 unidades, co seguinte número de prazas por unidade:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
1 UNIDADE 0-1 anos	8 usuarios/as
1 UNIDADE 1-2 anos	13 usuarios/as
1 UNIDADE 2-3 anos	20 usuarios/as

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, poderán agruparse, previa solicitude ao Servizo de Inspección e Autorización de Centros de Servizos Sociais, do seguinte xeito, segundo establece o Decreto 329/2005, do 28 de xullo:

NÚMERO DE UNIDADES	CAPACIDADE
0-2	10 Prazas
0-3	15 Prazas

#### **Artigo 5. Calendario e horarios de funcionamento.**

A escola infantil prestará os seus servizos de setembro a xullo , ambos incluídos, de luns a venres en horario de 8:00 da mañá a 20:00 da tarde.

O horario de peche da escola poderá ser reducido cando a ratio de crianzas no centro sexa inferior ao 10% da matrícula no curso correspondente.

Serán días festivos da escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano o goberno local e que estarán expostos no taboleiro de anuncios do centro.

A escola pechará os días 24 e 31 de decembro. Os días 5 de xaneiro e o martes de entroido a escola pechará ás 14:00 horas..

A escola ofrece os seguintes tipos de de xornadas:

- **Xornada completa**, coas seguintes modalidades:
  - a) continuada: aquela na que a crianza permanece na escola ata o máximo de 8 horas.
  - b) partida: aquela na que a crianza permanece na escola en xornada de mañá e xornada de tarde.
- **Media xornada**: as medias xornadas serán como mínimo 3 horas e como máximo de 4 horas.
  - a) Media xornada de mañá.
  - b) Media xornada de tarde.

### **Horario amplo**

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

O horario de entrada e saída dos nenos e das nenas caracterizarase pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos e nenas e do normal funcionamento do Centro. Non obstante, unha vez acordados co Centro os horarios de entrada e saída dos nenos, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección do Centro poñerá en coñecemento do Concello, quen adoptará as medidas oportunas.

Ó remate da xornada os nenos e as nenas serán recollido/as polos seus pais, nais, titores ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do Centro para que o neno ou a nena sexa recollido por outra persoa, esta deberá estar debidamente identificada e ser maior de idade.

### **Artigo 6. Servizos básicos**

**Servizo de comedor:** incluírá en todo caso o xantar e, opcionalmente , almorzo e merenda.

- Almorzo: dende a apertura da escola ata as 9:00 horas. As crianzas traerán o almorzo da casa.
- Xantar: de 12:00 horas a 14:00 horas

- Merenda: de 16:00 horas a 17:30 horas

A escola establecerá as quendas de comida e merenda segundo o número de alumnado matriculado.

Aqueles nenos/as que non comen habitualmente na Escola Infantil terían a posibilidade de facelo en días soltos, sendo necesario neses casos comunicalo cun día de antelación á Dirección do centro (cubriendo a solicitude oportuna). Así mesmo os/as nenos/as que teñan solicitado o servizo de comedor de xeito mensual, deberán comunicar á Dirección da Escola Infantil a non asistencia ó centro e a consecuente non utilización deste servizo cun día de antelación.

Todos/as os/as nenos/as que acudan á Escola Infantil deberán deixar constancia na mesma (comunicándoo oralmente e por escrito na entrevista inicial) de calquera posible alerxia ou intolerancia.

No caso de nenos/as con necesidade de dietas especiais deberán presentar informe médico que xustifique tal circunstancia.

## **Artigo 7.- Sistema de admisión**

### **Idades de ingreso e permanencia**

Unicamente poderase solicitar praza para aquela crianza que estea nada no momento da presentación da solicitude.

Os requisitos de idade que deberán cumprir os/as nenos/as serán os seguintes:

- Idade mínima: ter feito os 3 meses de idade na data de ingreso.
- Idade máxima: non ter cumpridos os 3 anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

Non obstante poderá eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame conxunto da Dirección e do organismo competente da Administración Autonómica.

### **Reserva de praza ordinaria**

O prazo de presentación de solicitudes de reserva de praza farase do 1 ao 15 de abril.

Os pais/nais ou titores dos nenos e nenas matriculados con praza na escola municipal presentarán a solicitude de reserva de praza na escola onde se lles facilitará o impreso correspondente.

Aqueles alumnos/as que fosen admitidos/as con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso ao novo curso sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión. Deberán de acreditar en todo caso, o mantemento das condicións económicas , familiares e laborais que permitan establecer as cotas e descontos correspondentes.

### **Solicitud de novo ingreso**

- O prazo para as solicitudes de novo ingreso será do 15 ao 30 de maio.
- Terán preferencia os nenos e nenas empadroados no termo municipal do Concello de Vilalba.
- As solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo que figura nos Anexos deste Regulamento.
- Aplicarase para as solicitudes de novo ingreso o baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís de 0-3, dependentes da Consellería de Política Social, que para tal efecto se publica no DOG.
- No caso de nenos/as empadroados neste Concello que figuren no listado de agarda para a escola infantil “ a galiña azul” e soliciten praza na escola infantil municipal, teráselles en conta a puntuación na que figuren no listado definitivo de agarda.

### **Criterios de adxudicación**

Os criterios de prioridade para a adxudicación de praza serán por esta orde:

- Os nenos e nenas con reserva de praza.
- Fillos/as do persoal que preste servizo na escola.
- Solicitantes con un irmán con praza renovada na escola.
- Aqueles nenos e nenas empadroados no Concello de Vilalba e que figuren na lista de agarda no proceso ordinario de admisión para a escola infantil “ galiña azul” xestionada polo Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar.
- A adxudicación de prazas será segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería de Política Social. Está puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación das prazas, segundo o grupo de idade.
- Solicitudes de novo ingreso. Unha vez aplicado o baremo, a puntuación obtida determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas.
- De existiren prazas vacantes, poderán acceder nenos non empadroados neste Concello, con preferencia na adxudicación de prazas, segundo a seguinte orde:
  - a) Fillos e fillas de persoas que teñen os seus postos de traballo neste municipio, figurando na lista de agarda da escola infantil “ galiña azul”.

- b) Nenos/as de Concellos limítrofes que figuran no listado de agarda na escola infantil “galiña azul”.

### **Solicitudes fora de prazo**

As solicitudes presentadas fora de prazo estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles e sempre e cando cumpran as circunstancias de requisitos dos solicitantes.

### **Artigo 8. Documentación que se presentará coa solicitude**

**Reserva de praza:** xunto coa solicitude de reserva deberán de presentar a seguinte documentación:

- Modelo de autorización para a consulta de datos en Facenda, ou ben, documentación xustificativa da situación económica do pai/nai ou representantes legais.

### **Novo ingreso:**

Documentación acreditativa da situación familiar:

- Fotocopia do Libro de Familia
- Fotocopia do D.N.I do pai/nai ou representante legal.
- Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia numerosa
- Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia monoparental:
- No caso de separación matrimonial : sentenza de separación ou divorcio, (é válido achegar copia da demanda onde se recolla o selo de entrada da demanda no xulgado, sempre e cando á hora de formalizar a matrícula se presente na escola o convenio regulador aprobado polo xulgado).
- En caso de ruptura de parella de feito con fillos: sentenza sobre medidas paterno-filiais onde se recollen as mesmas medidas que se ditan con respecto aos fillos/as no caso de rupturas matrimoniais.
- No caso de fillos non recoñecidos, o propio libro de familia será proba de monoparentalidade.
- Certificación correspondente no caso no que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial , ou enfermidade que requira internamento periódico ou padeza enfermidades crónicas alegadas polos membros da unidade familiar.
- Outros documentos se proceden, nos que consten incidencias familiares , económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo. Informe dos servizos sociais do Concello nos supostos que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.

### **Documentación acreditativa da situación económica e laboral**

- Fotocopia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude .
- Última declaración da renda ou certificado de no estar obrigado/a a realizala.
- No caso de percibir pensión , certificado expedido polo INSS ou da administración autonómica pagadora.
- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo.
- Cando, durante o curso escolar, se produzan circunstancias sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar , estas deberán acreditarse mediante a presentación da oportuna documentación xustificativa de tales extremos.
- Autorización para consulta de datos en facenda , no seu caso.

### **Artigo 9. Baremo de admisión**

Entenderase por unidade familiar a formada polas/os nais/pais e fillas/os menores de dezoito anos ou fillas/os maiores de dezoito anos con discapacidade superior ao 33%.

A selección de solicitudes farase, en función da puntuación acadada segundo o baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3, dependentes da Consellería de Traballo e Benestar, que para tal efecto se publica no DOG. Mediante este baremo avaliaranse os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

No caso de integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, o ingreso destas/es nenos/as estará supeditado á existencia de condicións infraestruturas idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. En ningún caso pode haber máis dun neno/a de integración por aula. (Artigo 2 do DOG do 29 de Marzo de 2007) Para efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

### **Artigo 10. Relación provisional de admitidos**

Unha vez realizada a baremación, a Comisión efectuará a proposta inicial de selección. Farase pública no taboleiro de anuncios do Concello unha vez aprobada polo órgano competente do Concello. Os solicitantes que desexen poderán efectuar as reclamacións oportunas no prazo de 10 días naturais contados dende a data de publicación da relación provisional.

### **Artigo 11. Relación definitiva de admitidos e lista de agarda**

Así que a comisión estude todas as reclamacións presentadas, o órgano competente do Concello aprobará a lista definitiva de admitidos e lista de agarda coas puntuación obtidas en cada caso, e publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello.

## **Artigo 12. Matriculación de alumnos/as**

A matriculación farase nos 10 días seguintes a publicación da lista definitiva, na propia escola en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada, decaerá o dereito á praza obtida e tampouco quedará en lista de agarda.

### **Documentación para a matrícula**

- Declaración da renda (para os que renovan praza), de non ser así, aplicaráselle o baremo máis alto.
- Certificado médico do neno ou nena
- Fotocopia da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente
- Seis fotografías tamaño carné
- Impreso de domiciliación bancaria
- As autorizacións que correspondan., o impreso de asignación de horarios, certificado da entidade bancaria da titularidade da conta.

## **Artigo 13. Vacantes**

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

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

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

## **CAPITULO III - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **Artigo 14. Comisión de baremación**

A comisión de baremación estará composta por:

- Concelleiro/a da Area de Servizos Sociais ou persoa en quen delegue.
- Técnico/a do departamento de servizos sociais
- Representante do equipo directivo da escola



- Representante dos pais/nais dos menores

#### **Artigo 15. Funcións da Comisión de baremación**

- Supervisar o desenvolvemento do proceso de admisión.
- Velar polo cumprimento no proceso de ingreso.
- Elaborar a listaxe de admitidos e, se corresponde, as listades de agarda unha vez baremadas as solicitudes.
- Propor e decidir as altas e baixas que se produzan na escola ou en calquera dos servizos que se prestan na mesma.

#### **Artigo 16. Normativa referente ao persoal.**

A Escola Infantil Municipal do Concello de Vilalba disporá da seguinte estrutura organizativa

- 1 Director/a.
- 4 Educadores/as, encargados da atención directa aos nenos e as nenas.
- 1 persoal de servizos

#### **Artigo 17. Funcións da dirección**

As funcións da persoa que ostente a Dirección do Centro son as seguintes:

- Ostentar a representación do Centro e responsabilizarse do seu correcto funcionamento.
- Debe cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, regulamentos de réxime interior e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Xunta e do Concello que afecten ó Centro.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Remitir ós órganos da Xunta e do Concello cantos informes e datos sexan referidos ó e ás menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do Centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar apoio, asesoramento e colaboración ao persoal do Centro.
- Presentar ao Concello a memoria pedagóxica anual das actividades efectuadas ao longo do curso.

#### **Artigo 18. Funcións do persoal de atención directa**

As funcións do persoal de atención directa son as seguintes:

- Elaborar a programación da aula.
- Desempeñar a función educativa na formación integral dos nenos/as dentro da súa aula.
- Participar na elaboración do proxecto educativo do centro
- Manter relacións e controis continuados cos pais, nais, titores/as ou representantes legais do alumnado dando información puntual sobre o desenvolvemento dos seus fillos e fillas.

### **Artigo 19. Competencias do equipo técnico educativo**

O director ou directora e o persoal de atención directa constitúense no Equipo Técnico educativo como un grupo de traballo participativo no proxecto integral do Centro. A persoa que ostente a dirección asumirá tamén as funcións de coordinación.

Son competencias do Equipo Técnico educativo:

- Elaborar o proxecto educativo e o proxecto curricular do Centro.
- Fixar criterios para o seguimento e avaliación destes documentos.
- Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as programacións de cada grupo.
- Programar actividades cos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e das nenas.

### **Artigo 20. Persoal de servizos**

- O persoal de servizos estará integrado polo persoal de limpeza e cociña.
- Encargado/a da orde e limpeza das estancias encomendadas.
- Encargado/a da preparación de alimentos .

### **Artigo 21.- Dereitos do persoal.**

O persoal terá dereito a :

- Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do/a director/a responsable do mesmo.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e atención prestada aos menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o criterio persoal, sempre que se axusten á programación anual do Centro.

- A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do Centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolver a súas funcións axeitadamente en beneficio dos e das menores atendidos.

#### **Artigo 22.- Deberes do persoal.**

Son deberes do persoal:

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

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

#### **Artigo 23. Dereitos dos nenos e nenas.**

- 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 e usuarias.
- Sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A 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 para a comprensión, tolerancia, convivencia, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.

#### **Artigo 24. Normas de saúde e hixiene persoal**

- Os nenos e as nenas deberán acudir á escola infantil municipal en condicións correctas de saúde e hixiene.

- No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase dita circunstancia en coñecemento dos pais ou representantes legais, se é o caso. En caso de que o/a neno/a a precise unha atención médica axeitada, serán os pais/nais os encargados de facer os desprazamentos necesarios ou no seu caso, os servizos de urxencia sanitaria, previa comunicación por parte da dirección.
- A falta de asistencia, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, deberana comunicar os pais/nais, ou representantes legais á dirección do centro.
- Cando por motivos de saúde o neno/a non poda asistir a Escola un período superior a 15 días deberá notificalo con anterioridade e xustificalo mediante informe médico, que se actualizará mensualmente, non podendo exceder na ausencia mais de 3 meses consecutivos, en caso contrario, a comisión de baremación decidirá se procede a baixa do neno ou nena na escola.
- Naqueles casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos/as, estas deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas. Nelas constará o nome do neno/a, o nome do medicamento e como e cando debe administrarse. Xunto á receita deberá axuntarse a correspondente autorización por escrito dos pais/nais/representantes legais. Calquera medicamento será facilitado polos pais/nais/ representantes legais.
- Os antitérmicos salvo por prescrición médica só se administrarán en caso de que o/a neno/a teña febre e con autorización dos pais / nais / titores.
- Todos/as os/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallas. Este material repoñerase cando sexa preciso.
- Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto.
- Todos os nenos que anden deberán traer un mandilón.
- Se o neno/a ten piollos, quedará na casa ata que queden eliminados.
- O neno/a permanecerá na casa cando teña febre (38° rectal, 37,5° bucal, 37,5° axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, etc.,...). De aparecerlle calquera destes síntomas na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para que recollan ao seu fillo/a da escola.

## **Artigo 25. Normas de alimentación.**

Na Escola existe o servizo de comedor, no que se respectan todo tipo de intolerancias, alerxias alimentarias, e en todo caso se algún neno/a precisa unha especial atención ao tipo de comida, os pais/nais/representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente. Para tal caso a dirección da escola asumirá estes casos.

Así mesmo calquera tipo de variación que se teña que realizar no menú (dieta adstrinxente,...) deberá solicitarse o día anterior ou ese mesmo día antes das 9:00 da mañá, presentando o informe médico que avale ese cambio, senón o neno/a terá que comer o menú correspondente para ese día.

## **Artigo 26. Período de adaptación**

Independentemente do momento da incorporación das crianzas á escola, establecerase un período de adaptación co obxectivo de establecer unhas bases sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre as crianzas, educadores/as e familias.

Nesta etapa o persoal da escola convidará ás familias a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación con este período.

A incorporación dos nenos e nenas á escola será progresiva. Como mínimo durante a primeira quincena iranse aumentando pouco a pouco os tempos de estancia e se graduará a incorporación dos/as nenos/as en distintos días. Poderase aumentar ou diminuír este período en función das necesidades específicas da cada crianza.

Ao comezo do novo curso escolar a escola infantil, tendo en conta as necesidades das crianzas, consensuará coas familias as estratexias e a planificación a desenvolver conxuntamente, que implicará un breve período de readaptación, no caso de ser necesario, na incorporación ao novo curso.

## **Artigo 27. Normas de convivencia.**

- O tempo de permanencia na escola será de un máximo de 8 horas agás casos excepcionais debidamente xustificados.
- O menú de cada semana será exposto cun prazo dunha semana de antelación.
- O centro non oferta Servizo de cociña, é dicir, non se poderá traer comida ao centro agás para o almorzo e os biberóns dos bebés.
- Os nenos/as que utilizan o servizo de comedor e non asistan á escola deberán comunicalo ou o día anterior ou ese mesmo día antes das 9.00 h da mañá. Se permanecen ausentes durante un tempo deberán comunicar o seu retorno para que se conte con eles no comedor
- Non se dan almorzos despois das 9:00 da mañá, e terán que traer da casa os alimentos que tomen para almorzar.
- No caso de haber prazas, poderán usar o servizo de comedor eventualmente os nenos/as que así o precisen, pagando a cota establecida por días soltos. Terán que avisar o día antes.

- Os nenos/as asistirán á escola con roupa cómoda e marcada co seu nome, para poder realizar as actividades e xogos libremente. Non traerán petos, cintos, pinzas do pelo e tirantes.
- Cando os/as nenos/as teñan algunha enfermidade que poda ser sospeitosa de contaxio por favor consultade co voso pediatra a conveniencia de asistir á Escola ou o posible contaxio. Non poderán asistir ó centro con febre, diarrea, vómitos ou enfermidades contaxiosas.
- Non se administrarán medicamentos sen a autorización correspondente e fotocopia da receita médica
- Os nenos/as so serán entregados ao pai, nai, titor ou persoa autorizada por escrito polos responsables legais do neno/a.(DNI)
- Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento. Os horarios estipulados na matrícula non se poden cambiar. Os posibles cambios solicitaranse por escrito á dirección do centro e estarán debidamente xustificados.

### **Artigo 28. Promoción do uso da lingua**

Nesta etapa de educación infantil 0-3, o persoal da escola infantil usará na aula a lingua materna predominante entre o alumnado, terá en conta a lingua do contorno e coidará que o alumnado adquira de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa.

### **Artigo 29. Promoción da igualdade entre nenos e nenas**

A Escola Infantil Municipal, deberán promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/ as. Será o cerne de todas as actividades que se desenvolvan no centro, e reflectirase non só nas actividades e material de traballo senón tamén no comportamento habitual dos mestres e educadores.

Todas as actividades reflectiranse no Proxecto Educativo de Centro e tamén nos Deseños Curriculares.

A Dirección da Escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación das desigualdades, prexuizos e racismo.

### **Artigo 30. Promoción da integración**

A Escola Infantil Municipal promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito, a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia.

O Centro promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos e das nenas con necesidades educativas especiais, sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos necesarios.

## **CAPITULO V . Normativa referente á familia**

### **Artigo 31 . Dereitos dos/as pais/nais**

- Ao sexto profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto da educación dos seus fillos/as
- A participación nas actividades educativas {como festas escolares,(magostos, Nadal, Entroido,...)}, ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

### **Artigo 32. Obrigas dos/as pais/nais**

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

### **Artigo 33. Participación dos pais/nais/representantes legais**

- A Dirección da Escola Infantil Municipal, fomentará a colaboración dos/as pais/nais co centro e as relacións co persoal deste.
- Os pais/nais/representantes legais poderán solicitar reunión co titor do seu fillo/filla ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.
- En todo caso a Dirección informará ao principio do curso dos horarios de atención aos pais, nais ou representantes legais dos nenos/as. Estes permanecerán expostos durante todo o curso escolar no taboleiro da escola.
- Ao longo do curso planificaranse titorías periódicas . Como mínimo establecece:
- Unha entrevista inicial coas familias dos nenos e nenas matriculados.

- Dúas titorías anuais: coas familias dos nenos e nenas matriculados, coincidindo co unha no primeiro trimestre do curso e unha segunda no inicio do cuadrimestre.
- Porase a disposición dos usuarios un libro de reclamacións.

## **CAPITULO VI . RÉXIME DE COBRAMENTO**

### **Artigo 34. Prezo público da escola infantil**

O prezo público é o establecido e aprobado polo Pleno do Concello de Vilalba na correspondente ordenanza reguladora.

O pago do prezo público será mensual e deberán de ser aboadas por meses vencidos do día 1 ó 10 do mes seguinte.

A falta de asistencia do neno ou da nena ó Centro durante un período determinado, non supón a redución nin exención do prezo, mentres non se formalice a baixa, salvo no disposto no artigo 35.

### **Artigo 35. Suspensión temporal da taxa**

Non terán obriga de aboar a taxa, durante os seguintes períodos:

- Mes de vacacións anual do neno ou da nena.
- Cando por calquera motivo distinto o período de vacacións anuais, o Centro permaneza pechado por un período superior a 15 días.
- Cando, por causa debidamente xustificada, o/a menor deixe de asistir temporalmente ao Centro. Neste caso, o suxeito obrigado estará exento de aboar a cota mensual dende o primeiro día do segundo mes natural seguinte a data de ausencia ao Centro. A suspensión da taxa durará ata o día primeiro do mes natural no que teña lugar a reincorporación do neno ou da nena ao Centro. Se a reincorporación se produce con posterioridade ao día 15 do mes, a cota correspondente ao dito mes reducirase nun 50%.

A solicitude de suspensión temporal da taxa, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse na escola municipal. Esta resolución farase efectiva a proposta do/a concelleiro/a - delegado/a de Servizos Sociais, previo informe do/a traballador/a social do Concello.

### **Artigo 36. Baixas.**



Causarase baixa na Escola Infantil por algunha das circunstancias seguintes:

- Por solicitude dos pais, nais, titores/as ou representantes legais.
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refire a débeda, salvo causa debidamente xustificada.
- Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos aportados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no Centro.
- Por falta de asistencia continuada durante quince días sen causa xustificada
- Por incumprimento reiterado das normas da escola.

### **Artigo 37. Revisión do prezo público :**

Durante o curso poderase proceder á revisión do prezo fixado inicialmente, cando concorran e se xustifiquen variacións socioeconómicas da unidade familiar referidas aos seguintes casos:

- A modificación das variables que determinan os descontos recollidos na normativa vixente en materia de prezos públicos.
- A variación dos seus ingresos, que impliquen unha modificación substancial na súa capacidade económica actual. Só se terán en conta as variacións que supoñan unha diminución ou incremento de mais dun 20% no cómputo anual fronte os ingresos declarados na solicitude de praza ou, no seu caso, nunha variación posterior. Estas variacións deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ter tidas en conta e xustificaranse por medio da Axencia Estatal da Administración Tributaria que permita un novo cálculo da renda per cápita da unidade familiar.
- A variación no número de membros da unidade familiar, no seu caso.

### **Artigo 38. Normativa Referente á Infraestrutura do Centro**

O centro conta con:

- Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e evacuación) e inscrito no REGAPE.
- 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
- Rexistro informatizado de persoas usuarias
- Expediente individual.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Unicamente para a posta en funcionamento da escola durante o presente curso 2016-2017, os prazos de solicitudes de admisión e matriculación serán fixados mediante decreto da alcaldía.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

O Concello de Vilalba, como entidade titular do Centro, ostentará a dirección, o control e a súa inspección, sen prexuízo das facultades inspectoras que correspondan á Consellería de Política Social.

## **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

Queda derogado o regulamento de réxime interior da escola infantil municipal ( ordenanza reguladora nº 15), aprobado polo pleno do Concello en data 25/06/2004 e última modificación no pleno de data 26/03//2010.

## **DISPOSICIÓN DERRADEIRA.**

A presente ordenanza reguladora, aprobada polo Pleno na súa sesión celebrada o día 26/01/2017, entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación no BOP de Lugo, unha vez transcorrido o prazo de 15 días, dende a súa recepción na Subdelegación de Goberno e na Xunta de Galicia da comunicación do acordo de aprobación, tal e como prevé o artigo 65.2 da Lei 7/85 reguladora das bases do réxime local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresas.

**Anexo I: Escola Infantil Municipal de Vilalba**

CURSO:

<input type="checkbox"/> <b>RESERVA DE PRAZA</b>	<input type="checkbox"/> <b>NOVA SOLICITUDE</b>
--	---

CENTRO

SERVIZOS SOLICITADOS

<input type="checkbox"/> ASISTENCIA CON COMEDOR	<input type="checkbox"/> ASISTENCIA SEN COMEDOR
---	---

DATOS DO NENO/A

APELIDOS	NOME
----------	------

DATA DE NACEMENTO

DATOS DO PAI /NAI /TITOR LEGAL

NIF/NIE	APELIDOS	NOME
---------	----------	------

ENDEREZO	LOCALIDADE	PROVINCIA	CP
----------	------------	-----------	----

LUGAR DE TRABALLO	N.º SEGURIDADE SOCIAL	TELÉFONO	TELEFONO
-------------------	-----------------------	----------	----------

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

APELIDOS E NOME	NIF / NIE	DATA NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUAIS

XORNADA COMPLETA <input type="checkbox"/>	SERVIZO COMEDOR <input type="checkbox"/>
MEDIA XORNADA <input type="checkbox"/>	SERVIZO MERENDA <input type="checkbox"/>
FAMILIA NUMEROSA <input type="checkbox"/>	ASISTENCIA DE VARIOS IRMÁNS AO CENTRO <input type="checkbox"/>
FAMILIA MONOPARENTAL <input type="checkbox"/>	

SINATURA DO/A SOLICITANTE

	VILALBA, A	DE	DE 2017
--	------------	----	---------

