

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AMES

Aprobación inicial da modificación do Regulamento de réxime interior da escola infantil municipal A Madalena do Concello de Ames

ANUNCIO

Aprobación inicial da modificación do Regulamento de réxime interior da escola infantil municipal A Madalena do Concello de Ames

Expediente: 2020/X999/000071

En sesión plenaria do 27 de febreiro de 2020, préstase aprobación inicial á modificación do Regulamento de réxime interior da escola infantil municipal A Madalena do Concello de Ames

En cumprimento do acordo plenario de 27 de febreiro de 2020, dito acordo de aprobación inicial así como o texto modificado sometese a exposición pública por prazo de 30 días hábiles mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos e no portal de transparencia do Concello, por prazo de 30 días hábiles, a efectos de exame e alegacións.

Para o suposto de non presentarse alegacións, o acordo de aprobación inicial quedará elevado a definitivo de forma automática.

Para xeral coñecemento publícase o texto integro modificado que figura como anexo.

ANEXO I

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL A MADALENA DO CONCELLO DE AMES

CAPÍTULO I

Datos do centro

Artigo 1.º.-Definición do centro.

O presente Regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal A Madalena do Concello de Ames permitindo a mellora constante das relacións entre a Dirección da Escola, os pais, nais ou titores, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente Regulamento o Concello de Ames, concretamente á Escola Infantil Municipal A Madalena, empregada como equipamento diúrno de carácter educativo/asistencial e dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

Artigo 2.º.-Datos identificativos.

A Escola Infantil Municipal A Madalena está na Praza da Madalena n.º 16 no termo municipal de O Milladoiro.

O teléfono é o 981 538433 e o número de Fax 981536240. O correo electrónico é eiamadalena@concellodeames.gal

A representante e responsable do correcto funcionamento do centro é a Dirección Pedagóxica que depende orgánica e funcionalmente da Concellaría de Educación do Concello de Ames.

Artigo 3.º.-Titularidade.

A Escola Infantil Municipal A Madalena é de titularidade municipal, xestionada polo propio Concello e o seu responsable legal é o alcalde do Concello de Ames.

Está subvencionada polo propio Concello e, ao mesmo tempo, recibe unha subvención da Xunta de Galicia, está inscrita no Rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais co número E-608 (RUEPSS).

Artigo 4.º.-Tipo de xestión e autorizacións.

A Escola Infantil Municipal A Madalena está xestionada directamente polo Concello de Ames e funciona dende o ano 2004 . A Escola de Educación Infantil Municipal A Madalena conta con permiso de inicio de actividades de 27.07.2005 para 6 unidades.

CAPÍTULO II Funcionamento

Artigo 5.º.-Obxectivos da escola.

O principal obxectivo da Escola Infantil A Madalena é estimular o desenvolvemento harmónico e integral dos/as nenos/as nos seus primeiros anos de vida sen esquecer a parte asistencial establecida para este tramo de idade. Realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia.

Artigo 6.º.-Capacidade total do centro.

A Escola Infantil Municipal A Madalena atende o primeiro ciclo de Educación Infantil (0 a 3 anos).

A Escola Infantil Municipal A Madalena oferta un máximo de 94 prazas repartidas en seis unidades da seguinte forma:

Unha unidade: 0 - 1: 8 prazas.

Dúas unidades: 1 - 2: 13 prazas por unidade.

Tres unidades: 2 - 3: 20 prazas por unidade.

Reservaranse cinco prazas, para emerxencias sociais, terán a consideración de emerxencia social os ingresos urxentes recollidos no artigo 9 deste regulamento as cales repartiranse do seguinte xeito: 2 para os grupos de 2 a 3 anos, 2 para os grupos de 1 a 2 anos e 1 para o grupo de 0 a 1 anos.

Artigo 7.º.-Calendario e horarios de funcionamento.

A Escola Infantil Municipal A Madalena, prestará os seus servizos, de setembro a xuño, ámbolos dous incluídos, de luns a venres en horario de 7.30 da mañá a 20.00 da tarde.

Nos meses de verán a Escola prestará servizos de luns a venres en horario de:

– Xullo: de 7.30 a 18.00 (ou inferior segundo as demandas dos/as usuarios/as).

– Agosto: de 7.30 a 18.00 (ou inferior segundo as demandas dos/as usuarios/as).

O horario de peche da Escola, previo informe da Dirección, e unha vez revisados os horarios que os/as usuarios/as estableceron nas matrículas, reducirase cando a ratio dos nenos/as no centro sexa inferior a un 5 % da matrícula no curso correspondente.

No mes de novembro farase unha revisión do horario de asistencia dos nenos/as por parte do persoal dos centros. No caso de observar incumprimento do mesmo a Dirección da escola solicitará ás familias o cumprimento do horario estipulado na matrícula. No caso dun incumprimento reiterado sen a debida xustificación, a Dirección, previa comunicación á Concellería de Educación, reducirán de oficio o horario solicitado pola familia, polo horario no que o/a neno/a permaneza habitualmente no centro.

Nos períodos correspondentes ás vacacións escolares de Nadal e Semana Santa a EIM A Madalena poderá reducir o seu horario de apertura e peche. Para isto, dende a dirección da escola farase unha consulta vinculante ás familias solicitando a asistencia e os horarios que os seus fillos/as empregarán nestas datas, que será de aplicación no caso de que non asista ningún alumno/a.

Serán 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 a corporación local e que estarán expostos no taboleiro de anuncios do centro. As escolas pecharán tamén o 24 e 31 de decembro.

A Escola pechará ás 14.00 horas os seguintes días: 5 de xaneiro e o martes de Entroido (cando non sexa festivo local). Os nenos e nenas tamén deberán ser recollidos ás 14.00 horas os días nos que se celebren as festas na Escola e as datas serán notificadas a tódolos usuarios e usuarias (Festival de Nadal, Entroido, Fin de Curso...).

O tempo máximo de permanencia na Escola Infantil Municipal A Madalena será de oito horas, agás casos excepcionais que serán debidamente xustificadas, polos cales se incrementará o importe segundo o establecido na ordenanza fiscal correspondente.

Artigo 8.º.-Servizos complementarios.

O servizo de comedor da escola ten vocación de atender a totalidade da demanda que se poida producir, sen perxuízo de que o número efectivo de prazas para cada curso poida verse limitado en función dos recursos físicos, económicos e de persoal dispoñibles. A día de hoxe o número de prazas dispoñibles é o seguinte:

A escola Infantil Municipal A Madalena prestará servizo de:

Almorzo: ata as 9.00 (deberán traelo da casa)

Xantar:

0-1: O xantar será a demanda. Si xa comen papilla ou comida en anacos poderán comer entre as 12.00-14.00.

Grupo 1-2 anos: 12.00 horas * poderán sufrir modificacións por demandas do servizo.

Grupo 2-3 anos: 12.30 horas* poderán sufrir modificacións por demandas do servizo.

Prazas dispoñibles:

8 prazas para 0-1 anos

26 prazas para 1 a 2 anos

50 prazas para 2-3 anos

Merenda:

0-1: A merenda será a demanda. poderán merendar entre as 16.00-18.00

Grupo 1-2 anos: 16.00 horas * poderán sufrir modificacións por demandas do servizo.

Grupo 2-3 anos: 16.30 horas * poderán sufrir modificacións por demandas do servizo.

Prazas dispoñibles:

8 prazas para 0-1 anos

26 prazas para 1 a 2 anos

50 prazas para 2-3 anos

Sesta:

Só durmirán na escola aqueles nenos/as que utilicen o servizo de comedor.

Se en algunha convocatoria se puideran poñer á disposición dos usuarios/as máis prazas de comedor e merenda que as establecidas neste Regulamento, será a Dirección do centro a encargada de ofertar ditas prazas.

Se unha vez iniciado o curso escolar algunha familia precisase usar o comedor e hai praza, deberá solicitalo por escrito e xustificar documentalmente a súa necesidade.

Os horarios de comedor e merendas poderán ser modificados en algunhas datas do ano por razóns de servizo. Será a Dirección do centro a encargada da modificación dos mesmos. Tendo que avisar con antelación aos pais/nais/ representantes legais.

O menú de cada xornada estará exposto no taboleiro de anuncios cun prazo dunha semana de antelación.

Os/as nenos/as que utilicen o servizo de comedor ou merenda deberán estar na Escola media hora antes da hora asignada para cada comida ou merenda . Os/as usuarios/as fixos/as de comedor ou merenda que non utilicen o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 09.00 da mañá. Se non se avisa, pagará o custo da comida dese día coma se fose un usuario ocasional. Así mesmo aqueles usuarios/as que por razóns de enfermidade ou outras leven un tempo sen acudir á Escola, deberán avisar da súa reincorporación coa mesma antelación, senón non poderán utilizar ese mesmo día o servizo de comedor.

En caso de dispoñibilidade de prazas, poderán usar o comedor eventualmente os nenos/as que así o precisen, pagando a cota establecida por días soltos. Deberán avisar o día antes ou o mesmo día antes das 9.00 da mañá.

Aqueles usuarios/as que teñan concedida a praza de comedor ou merenda e non a utilicen diariamente, notificaráselle por escrito a perda do dereito a dita praza.

Celebráranse os cumpreanos na escola infantil A Madalena dos/as nenos/as que cumpriron anos nesa semana. As familias non traerán nada da casa.

Artigo 9.-Sistema de admisión.

Idades de ingreso e permanencia

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

- Idade mínima: ter feitos os tres meses na data de ingreso
- Idade máxima: tres anos (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente).

O procedemento de reserva de praza e de ingreso será informado anualmente desde a Comisión de Baremación, presidida polo Concelleiro/a de Educación.

Reserva de praza para alumnos/as matriculados o curso anterior

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

Os pais/nais/titores dos nenos e nenas matriculados/as con praza na Escola Infantil Municipal presentarán a solicitude de reserva de praza na súa Escola correspondente. Nestas oficinas facilitaráselles o impreso correspondente. Estas irán acompañadas, do modelo de aceptación das bases do Regulamento e da autorización para a consulta de datos en Facenda. O certificado de empadramento e convivencia será revisado de oficio.

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

Para a reserva de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude calquera que sexa o curso escolar.

Solicitude de praza

O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será do 1 ao 15 do mes de abril en horario de 9.00 a 14.00 horas na Escola Infantil.

Terán preferencia para obter praza na Escola Infantil, aqueles nenos/as empadroados/as no Concello de Ames.

Tamén poderán acceder ao servizo, as fillas e fillos de persoas, que estando empadroadas noutro Concello, teñan os seus postos de traballo neste municipio. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou institución correspondente. Tendo sempre preferencia os empadroados/as no Concello de Ames.

Reserva de praza para fillos/as do persoal que preste servizo na escola

Unha vez adxudicadas as prazas de reserva ordinaria, terán preferencia na adxudicación das vacantes existentes para o centro onde prestan servizo a nai, pai, titor/a legal, sobre os solicitantes de novo ingreso, en calquera das baremacións.

Se o/a traballador/a non puidera solicitar praza dentro do período oficial establecido para tal fin, desde a escola reservaráselle a praza para o seu fillo/a ata o momento en que o poida facer e en previsión da súa reincorporación

Solicitude de novo ingreso

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza do ano anterior e as dos/as fillos/as do persoal do centro, as prazas vacantes adxudicaranse ás/aos solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3, dependentes da Xunta de Galicia que para tal efecto se publica no DOG. Esta puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas tanto da escola como do comedor (xantar e merenda), tendo preferencia para a adxudicación de prazas de comedor os nenos/as de xornada completa sobre os de media xornada, e dentro dos de xornada completa, aquelas familias nas que traballen os dous proxenitores.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos requirirase ao interesado/a para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que se non o fai, terase por desistido da súa petición, consonte ao artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes de novo ingreso presentáranse nas oficinas da EIM A Madalena, asinando a aceptación do RRI. Dende as dependencias prestarase a colaboración precisa aos usuarios/as para cubrir a solicitude co fin de que os datos estean debidamente cumprimentados.

Nas solicitudes farase constar o tipo de xornada que precisan así como o servizo de comedor e merenda, non podendo ser modificados no momento da matrícula.

Os cambios de horario durante o curso escolar serán solicitados e debidamente xustificados por escrito á dirección do centro, a cal aceptará ou denegará os mesmos. En todo caso de ser aceptada a modificación horaria será para todo o resto do curso escolar.

Ingresos urxentes ou emerxencias sociais

Consideraranse ingresos urxentes cando afecte a algún dos seguintes casos:

Menores tutelados/as pola Xunta de Galicia

Fillos/as de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero.

Aqueloutros nos cales concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, previo informe dos servizos sociais da Concello.

A adxudicación ou denegación de praza nestes supostos será resolta pola Comisión de Baremación, no prazo de 15 días contados a partir da data de presentación da solicitude. Transcorrido este prazo sen recaer resolución expresa a solicitude terase por desestimada. Contra esta resolución, que non esgota a vía administrativa, cabe interpor recurso de alzada perante o alcalde, no prazo dun mes, que comezará a contar o día seguinte ao da notificación da resolución.

As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

a) Modelo de aceptación das bases do Regulamento (a non aceptación das mesmas implica a imposibilidade de realizar a matrícula no centro)

b) Documentación acreditativa da situación familiar:

Dúas fotocopias compulsadas do Libro de Familia onde figure o/a alumno/a que solicita o ingreso.

Fotocopia do D.N.I. ou do pasaporte dos pais/nais ou titores.

Solicitude nas oficinas da escola do certificado de empadramento e convivencia que será expedido e incorporado ao expediente polo Concello de Ames.

Dúas fotocopias compulsadas do libro de familia numerosa.

Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia monoparental:

No caso de separación matrimonial: Sentenza de separación/divorcio (é válido achegar copia cotexada 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/as: 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/as non recoñecidos, o propio libro de familia será proba de monoparentalidade.

No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar: certificado expedido polo organismo correspondente

No caso de nenos e nenas con algunha deficiencia física, psíquica ou sensorial,: informe do organismo competente

Outros documentos, se proceden, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo.

Informe dos Servizos Sociais nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.

c) Documentación acreditativa da situación económica:

Documento asinado de autorización de consulta de datos tributarios ou 2 Copias cotexadas da última declaración da renda, de todos os membros da unidade familiar ou, no seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Facenda que avale a súa non presentación.

Os profesionais autónomos acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente.

Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a patria potestade.

Aos efectos de beneficiarse dos descontos contemplados na Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo de escolas infantís municipais do Concello de Ames, a familia monoparental precisa da convivencia efectiva entre un proxenitor ou titor e os seus fillos/as, tutelados, menores ou dependentes, pero ademais esixe que a responsabilidade dese menor sexa en solitario. Considerarase que hai unha asunción en solitario cando das medidas paterno filiais establecidas na sentenza de separación ou divorcio, a pensión alimenticia coa que se obrigue a un dos proxenitores sexa inferior ao salario mínimo interprofesional.

d) Documentación acreditativa da situación laboral ou de cursar estudos oficiais:

Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral.

No caso de cursar estudos oficiais, certificación que acredite tal circunstancia para o curso correspondente.

Certificado do INEM que acredite se está en paro ou se recibe algún tipo de prestación. (Este certificado renovarase cada tres meses)

Certificado de ser demandante de emprego.

Artigo 10.º.-Baremo de admisión.

Entenderase por unidade familiar a formada polas/os nais/pais e fillas/os menores de dezaioito anos ou fillas/os maiores de dezaioito 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 Xunta de Galicia que para tal efecto se publica no DOG. Mediante este baremo avalíaranse 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 infraestruturais 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. Para efectos de ratio, estas prazas contabilízanse como dúas.

Poderanse adxudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada. As tarifas a aplicar fixéranse segundo o establecido na Ordenanza respectiva. Respectarase en todo caso, o límite estipulado por aula. Os solicitantes desta media xornada non poderán variar o horario establecido na súa solicitude.

Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral-familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos. Para a apertura deste expediente nomearase un instructor/a que será o/a Concelleiro/a de Educación e secretario, o/a secretario/a do Concello ou funcionario/a en quen delegue. A secretaría elaborará un informe que poñerá en coñecemento da Comisión de Baremación.

Artigo 11.º.-Relación provisional de admitidos/as.

Unha vez realizada a baremación, a Comisión efectuará a proposta inicial de selección.

A mediados de maio farase pública a relación provisional coa puntuación obtida de admitidos/as e excluídos/as na Escola e adxudicación de prazas de comedor e merenda. A resolución corresponderalle ao alcalde do Concello de Ames. Esta relación será exposta nas oficinas de cada unha das Escolas Infantís Municipais e no taboleiro de anuncios do Concello de Ames.

Os/as solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións oportunas no prazo de 10 días hábiles contados dende a data de publicación da relación provisional.

Artigo 12.º.-Relación definitiva de admitidos/as e lista de agarda.

Así que a Comisión estude todas as reclamacións presentadas, o alcalde de Ames, aprobará a lista definitiva de admitidos/as e lista de agarda coas puntuacións obtidas en cada caso. As listas definitivas e a resolución, faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello e na oficina da Escola Infantil Municipal A Madalena como máximo o 31 de maio.

As solicitudes, que por circunstancias excepcionais debidamente xustificadas, non se presentasen dentro dos prazos fixados serán tramitadas e baremadas pola comisión para a súa inclusión na lista de agarda segundo a puntuación obtida.

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. A Comisión de Baremación reunírase trimestralmente para avaliar as solicitudes presentadas fóra de prazo a fin de incluílas na lista de agarda podendo haber modificacións en canto a posicións na mencionada lista.

As solicitudes serán presentadas ata un día antes da reunión da comisión de baremación inclusive.

Artigo 13.º.-Matriculación de alumnos/as.

Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase do 1 ao 15 de xuño na Escola Infantil Municipal en horario de 9.00 a 14.00 horas.

Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada, decaerá o dereito á praza obtido e tampouco quedará en lista de agarda. Así mesmo, se unha vez rematado o mencionado prazo, non estivera entregada toda a documentación,

estes usuarios/as terán 10 días hábiles, contados a partir da finalización do prazo de matrícula, para presentar a documentación restante. De non ser así decaerá o dereito á praza e tampouco quedarán 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.

Copia da última nómina (para os/as que renovan praza).

Certificado do INEM (para os/as que renovan praza, este certificado renovarase cada tres meses).

Certificado médico do neno ou nena (so na primeira matrícula).

Carné de vacinación actualizado ou informe médico que o acredite. O cumprimento do calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación é imprescindible para confirmar a praza, en caso contrario a persoa interesada decaerá da súa solicitude.

Fotocopia da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente (so na primeira matrícula).

Seis fotografías tamaño carné.

Impreso de domiciliación bancaria.

Impreso horario.

Autorización para reportaxes fotográficos.

Autorización por escrito dos pais/nais ou representantes legais dos nenos e nenas para ser recollido no centro por outras persoas.

Autorización de teléfonos dos pais/nais dos nenos/as ao Concello de Ames para casos de emerxencia.

Certificado de empresa, conforme a persoa está en activo. Dende a escola, a Dirección poderá solicitar en calquera momento un certificado de empresa actualizado, dos dous proxenitores / titores, no que conste o horario laboral que realizan, que podería ser vinculante para o horario do neno/nena no centro durante diferentes épocas do ano.

No mes de xuño, despois do proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/nais ou representantes legais dos/as nenos/as aceptados/as no centro por grupos para amosarlles as instalacións da Escola e explicarlles todo o que se considere de interese para eles.

Artigo 14.º.-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.

No caso de haber algunha praza vacante esta será notificada (tanto por telefono como por escrito) aos pais /nais dos/as nenos/as que lle corresponda dentro da lista de agarda. Tanto se é aceptada como se é rexeitada, os pais/nais terán un prazo de dez días para formalizar a matrícula ou firmar a súa renuncia á mesma. En caso contrario serán dados de baixa na lista de agarda.

Artigo 15.º.-Período vacacional.

Os usuarios/as poderán asistir á escola un máximo de 11 meses dentro do curso escolar comprendido de setembro a agosto do ano seguinte.

Estas poderán ser dun mes enteiro ou repartidas en quince e quince días, distribuíndose en quincenas naturais (1.ª quincena do mes ou 2.ª quincena do mes).

As quendas das vacacións dos/as usuarios/as deberán ser notificadas, cubríndose os formularios que para tal fin existen na Escola e que se lle facilitarán na primeira semana do mes de marzo tendo que entregalas antes do 20 de marzo, sen prexuízo de que os pais/nais queiran dispoñer das mesmas antes desta data. As datas das vacacións dos/as usuarios/as non se poderán cambiar a partir do 15 de maio.

Artigo 16.º.-Período de adaptación.

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo. Posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.

Ao mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre. Enfrontarse a un ambiente novo e estraño fai que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os nenos/as rexeiten as escolas infantís. Por iso precisan dun período de adaptación.

O presente Regulamento recolle unha serie de medidas que deberán ser postas en coñecemento dos pais/nais/representantes legais por parte da Dirección do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

O mes de setembro será utilizado como período de adaptación para os/as nenos/as de novo ingreso. Os nenos/as que empecen na escola un mes distinto de setembro utilizarán o mesmo sistema de adaptación.

Durante o período de adaptación iranse aumentando pouco a pouco os tempos de estancia na escola, organizándose da seguinte forma:

A primeira semana asistirán á escola media hora e a segunda semana asistirán unha hora, non podendo empregar o servizo de comedor nesta primeira quincena.

A partir da terceira semana, segundo como se vaia adaptando o/a neno/a, iranse establecendo os tempos de estancia na escola, podendo empregar xa o servizo de comedor.

Evitaranse todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.

Procurarase pola contra, transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.

É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible. Que chegue a converterse nun hábito de vida do/a neno/a.

A incorporación progresiva posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva coas educadoras.

A Dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidaraa a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

Artigo 17.º.-Causas de baixa.

Consideraranse baixas na escola algunha das causas seguintes:

- Incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola Infantil Municipal.
- Por solicitude dos pais/nais ou representantes legais.
- Por 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.
- Por comprobación da falsidade dos datos achegados ou dos documentos.
- Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas da Escola Infantil Municipal
- As baixas serán resoltas polo alcalde a proposta da Comisión de Baremación.

No caso de incumprimento de calquera destas normas, comunicarase por correo certificado, e, se no prazo de 10 días hábiles desde a recepción da comunicación non se ten contestación, a Comisión de Baremación informará ao alcalde para que proceda á baixa do neno no centro.

Artigo 18.º.-Réxime de saídas.

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

Obxectivos:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais

Artigo 19.º.-Horario de visitas e recollida dos nenos/as.

Os pais/nais ou representantes legais dos nenos/as poderán solicitar unha reunión coa Dirección ou cos/as educadores/as no horario establecido para tal fin,ou concertar outra hora sempre e cando non se dificulte a boa marcha do centro.

O/a neno/a será entregado no centro ao pai ou á nai indistintamente, ou á persoa autorizada expresamente por escrito e documentada. Terase en conta cuestións concretas reguladas por disposición xudicial.

CAPÍTULO III

Estrutura organizativa

Artigo 20.º.-Comisión de Baremación.

Será convocada pola Dirección Pedagóxica do Centro no mes de maio, unha vez que remate o período de solicitude de praza e en calquera outra circunstancia que estea estipulada neste Regulamento. Así mesmo, as solicitudes que, por circunstancias alleas, non se presentasen no prazo estipulado serán baremadas pola Comisión en posteriores reunións que terán lugar nos meses de xullo, setembro, xaneiro sempre que haxa solicitantes. Estas pasarán a formar parte da lista de agarda coa puntuación obtida, podendo producirse modificacións na mencionada lista.

Estará composta por:

Presidente/a: concelleiro/a de Educación ou concelleiro/a en quen delegue.

Secretario/a o/a do Concello, ou funcionario/a en quen delegue.

Vocais: o/a director/a pedagóxico/a do centro ou unha mestra en quen delegue, un representante dos pais/nais dos menores.

Competencias:

Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.

Velar pola aplicación do procedemento de admisión.

Propor as altas e baixas que se produzan na escola ou en calquera dos servizos que se prestan na mesma. E informar ao alcalde para proceder á baixa.

Propor ao alcalde as solicitudes de ingreso.

Esta comisión establecerá, unha vez rematado o prazo de matrícula, as exencións ou reducións nas cotas que os usuarios/as terán que aboar mensualmente.

Resolver calquera dúbida ou conflito que puidera xurdir á hora da aplicación do estipulado neste Regulamento no relacionado coas competencias desta Comisión.

O representante dos pais/nais será elixido mediante convocatoria pública polos demais pais/ nais dos menores.

Artigo 21.º.-Comisión educativa.

Composta por:

Concelleira/o de Educación ou concelleiro en quen delegue.

Director/a pedagóxico/a ou unha mestre/a en quen delegue.

Mestres/as, Educadores/as do centro.

Persoal de servizos.

Competencias:

Aprobar o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Anual de Actividades.

Facer o seguimento da programación do centro e do proceso educativo grupal e individual.

Supervisar a Aplicación Curricular e a súa aplicación ao Proxecto Educativo de Centro.

Aplicación do presente Regulamento, así como revisión e actualización do mencionado documento.

Artigo 22.º.-Consello do centro.

É o órgano colexiado que asumirá a coordinación xeral do centro, marcará as directrices e adoptará os acordos precedentes.

A Dirección Pedagóxica é a encargada de convocar as reunións a levar a cabo. A primeira reunión celebrarase ao comezo do curso e será convocada con unha semana de antelación e na convocatoria estará exposta a orde do día.

Calquera membro do Consello poderá convocar unha reunión extraordinaria solicitándollo á Dirección da Escola cunha semana de antelación.

Composición:

Director/a pedagógico/a ou un/unha mestre/a en quen delegue

1 representante do persoal educativo

1 representante do persoal de servizos

1 representante dos pais/nais dos menores

Concelleiro/a de Educación ou Concelleiro/a en quen delegue.

Competencias:

Aprobar a memoria anual de actividades.

Aprobar o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Anual de Actividades, elaboradas pola Comisión Educativa

Proporlle á administración competente cantas medidas sexan precisas para mellorar o funcionamento do centro.

Supervisar que as directrices e a programación se axusten aos principios, criterios e obxectivos establecidos pola administración competente.

Os/as representantes do persoal educativo e do persoal de servizos serán elixidos internamente dentro da súa categoría. O/a representante dos pais/nais dos menores será elixido mediante convocatoria pública.

Artigo 23.º.-Normativa referente a todo o persoal.

A Escola Infantil Municipal disporá da seguinte estrutura orgánica:

a) Dirección

b) Persoal de atención directa aos nenos/as

c) Persoal de servizos

Relación de persoal (ver anexo I)

Artigo 24.º.-Funcións.

O/a director/a pedagógico/a

É o representante do centro e o/a responsable do seu correcto funcionamento. Depende orgánica e funcionalmente do/a Concelleiro/a de Educación do Concello de Ames, e as súas funcións mínimas serán as seguintes:

- Elaborar a memoria anual do centro
- Propoñer ou presentar o proxecto educativo que será elaborado pola Dirección mais o persoal de atención directa aos nenos/as.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar atención personalizada aos usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.
- Coordinar as relacións do persoal cos pais (anuais, Nadal, saídas...)
- Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do Centro, baixas do persoal, necesidades materiais, e calquera acontecemento...
- Exercer a garda dos menores ingresados no centro acorde co previsto na lexislación vixente.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de Réxime Interior.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra- escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro.

Mestras/es

- Elaborar a programación da aula.
- Exercer a actividade educativa na súa aula.
- Atender as rutinas diarias de cada neno/a.
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo do Centro.
- Participar na elaboración da programación anual e da memoria anual.

- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra - escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro.
- Substituirán ó director/a en caso de vacacións, asuntos propios ou enfermidade.

Educadoras/es/asistentes infantís

- Desempeñar a función educativa na formación integral dos nenos/as dentro da súa aula.
- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as da súa aula.
- Axudar na realización das actividades programadas.
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra- escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro.

Servizos xerais

- Encargados/as da orde e limpeza das estancias encomendadas.
- Orde, distribución e mantemento dos materiais encomendados.
- Encargados/as da lavandería.
- Encargados/as de portería.
- Apoio en tarefas de pinche de cociña e substitución da cociñeira cando o servizo o requira
- Tarefas de apoio administrativo básico que lle sexan requiridas pola dirección da escola.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra - escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro.
- Outros que poidan xurdir do seu cargo.

Auxiliar de cociña

- Encargado/a da preparación dos menús. Responsabilizarase do bo estado dos alimentos e da súa preparación
- Encargado/a da limpeza da cociña e do comedor así como dos utensilios de cociña
- Tarefas de apoio administrativo básico que lle sexan requiridas pola dirección da escola.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra - escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro.

Auxiliar administrativo/a

- Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.
- Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes.
- Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes.
- Redactar oficios simples.
- Realizar tarefas de atención ó público en xeral.
- Transcribir documentos.
- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.
- Control e reposición do material de oficina do seu departamento.
- Calquera outra, correspondente á súa escala, e propia do departamento no que se integra.

Artigo 25.º.–Dereitos do persoal.

- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do director/a responsable.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada aos menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación anual do centro.
- A que se lle proporcionen dentro das posibilidades do centro os instrumentos e medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores atendidos.

Artigo 26.º.-Obrigas do persoal.

Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente Regulamento.

Velar polo respecto aos dereitos dos menores recollidos no presente Regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.

Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.

Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

Artigo 27.º.-Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.

As substitucións que podan xurdir en calquera das categorías que hai dentro das escolas infantís serán cubertas utilizando as listas de agarda que para tal fin existen no Concello de Ames, despois dos procesos selectivos realizados para a provisión de persoal das Escolas Infantís Municipais, ou no seu caso do Servizo Galego de Colocación.

CAPÍTULO IV**Normativa referente aos nenos/as****Artigo 28.º.-Dereitos dos/as nenos/as.**

Acceso ao centro e a recibir información 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.

A realizar saídas ao exterior, sempre e cando os menores vaian acompañados por unha persoa adulta responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais ou representantes legais.

Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.

A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.

A que se lle facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.

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 seren educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.

Artigo 29.º.-Normas de saúde e hixiene persoal.

Os nenos/as 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 máis de 3 meses consecutivos, en caso contrario, a Comisión de Baremación decidirá se procede a baixa do neno ou nena na escola.

Non se administraran antitérmicos na escola. No caso de febres altas no que non se localice aos pais nais titores legais dos menores, chamarase ao 112 e seguirase as instrucións deste servizo de urxencia.

Todos/as os/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallíñas. 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.º rectal, 37,5.º bucal, 37,5.º 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 30.º.-Normas de alimentación.

Na Escola existe o servizo de comedor, no que se respectan todo tipo de intolerancias, alerxias alimentarias, etc. 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.

Dende esta Escola, como se especifica neste Regulamento de réxime interior, intentarase adaptar as propostas de menús a calquera tipo de necesidade alimenticia, sempre e cando, non precise que o persoal de atención aos nenos/as teña que subministrarlle dita alimentación por medio de algún tipo de sonda, ou outro mecanismo, xa que non contamos con persoal especializado. En tal caso dende á escola facilitaráselle aos pais/nais ou persoal autorizado a posibilidade de vir á escola a administrarlle o alimento.

Salvo no caso do almorzo, non se permite traer alimentos á escola.

Artigo 31.º.-Normas de convivencia.

O tempo de permanencia na escola será de 8 horas agás casos excepcionais debidamente xustificadas.

O menú de cada semana será exposto cun prazo dunha semana de antelación. Non se poderá traer comida ó centro agás para o almorzo e os biberóns dos bebés.

Os nenos/as que utilizan o servizo de comedor deberán estar na escola ½ hora antes de cada quenda. Por favor respectade os horarios.

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 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 con carácter xeral. No caso excepcional de tratamentos crónicos, e sempre previa autorización do pai/nai ou titor legal do alumno/a, así como da receita e informe médico actualizado e dispoñibilidade e/ou voluntariedade do persoal da escola, poderá valorarse e realizarse a administración de ditos medicamentos.

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 xustificadas.

As familias terán a información diaria nas axendas dixitalizadas da plataforma TokApp School que descargarán nos seus teléfonos móbiles.

As vacacións solicitaranse por escrito no formulario que se lle facilitará na escola (1 mes ou dúas quendas naturais: 1.ª quincena do mes ou 2.ª quincena do mes). Non se poderán modificar despois do 15 de maio.

Os pais nais ou representantes legais poderán solicitar unha reunión coa dirección ou co resto do persoal no horario establecido para tal fin, que estará exposto no taboleiro de anuncios.

As familias deberán traer á Escola:

- Un paquete de cueiros e un bote de toallíñas, se usan cueiros. Este material repoñerase cando sexa preciso.
- Os nenos que tomen biberón (clase 0-1) deberán traer o biberón, o leite e os cereais que precisen. Os bebés tamén traerán un biberón para a auga.
- Todos/as os/as nenos/as que durman na escola deberán traer unha manta para o inverno e unha saba para o verán.
- Todos/as os nenos/as terán na escola unha mochila con muda completa incluídos zapatos e unha bolsa de plástico para gardar a roupa que manchen.
- Os/as nenos/as que coman na escola deberán traer un cepillo de dentes e un vaso.
- Un chupete para quedar na Escola (se usa).
- Babelos grandes, se come ou merenda na Escola.
- Un mandilón cunha cinta na zona do pescozo para poder poñer nos colgadoiros.

Artigo 32.º.-Uso das dependencias e materiais.

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL “A MADALENA”

GRUPO: 0-1

HORARIO: respéctanse horarios das rutinas dos/as nenos/as (sono, alimentación, e hixiene). Neste grupo de idade os horarios son individuais para cada neno son as educadoras as que se adaptan ás necesidades dos nenos/as

ACTIVIDADE: estas tamén se realizan en función da idade dos nenos/as (non é o mesmo un bebé de 4 meses que un de 1 ano) e do nivel de desenvolvemento dos mesmos (non todos se sentan ou camiñan ó mesmo tempo). Todo o tempo que pasan na escola, independentemente de que se trate de satisfacer as súas necesidades, son tempos educativos. Hai algunhas actividades que poderíamos considerar como programadas que se adaptan ós horarios, rutinas, e idade dos bebés.

ESPAZO FÍSICO: o traballo cos nenos/as de 0-1 anos realizase sempre na mesma aula, excepto os días que fai bo tempo que poden saír ó patio.

GRUPO: 1-2 ANOS

HORARIO	ACTIVIDADE	ESPAZO FÍSICO
7.30-9.00	Recollida/ almozos	Patio / Comedor
9.00-10.00	Recollida nenos/ Xogo Libre	Aula
10.00-10.30	Merenda (media mañá)	Aula
10.30-11.00	Asemblea, contos e cancións	Aula
11.00-12.00	Obradoiros/actividades/ Hábitos de Hixiene	Aula / Aseo
12.00-13.00	Xantar/ hábitos hixiene	Comedor / Aseo
13.00-16.00	Xogo libre / sesta	Aula / Dormitorio
16.00-17.00	Merenda/ hábitos de hixiene	Comedor / Aseo
17.00-18.00	Obradoiros, actividades	Aula
18.00-19.00	O conto da tarde e cancións	Aula
19.00-20.00	Xogo libre/xogo por recunchos	Aula/patio

GRUPO DE 2-3 ANOS

HORARIO	ACTIVIDADE	ESPAZO FÍSICO
7.30-9.00	Recollida/ almozos	Patio/Comedor
9.00-10.00	Recollida nenos/Xogo Libre	Aula
10.00-10.30	Merenda (media mañá)	Aula
10.30-11.00	Asemblea, contos e cancións	Aula
11.00-12.00	Obradoiros/actividades/	Aula
12.00-12.30	Hábitos hixiene	Aseo
12.30-13.30	Xantar/Hábitos hixiene	Comedor/aseo
13.30-16.00	Xogo libre / sesta	Aula/Dormitorio
16.00-16.30	O conto da tarde e cancións	aula
16.30-17.30	Merenda //hábitos de hixiene	Comedor / Aseo
17.30-18.30	Obradoiros, actividades	Aula
18.30-20.00	Xogo libre/xogo por recunchos	Aula/patio

Artigo 33.º.-Promoción do uso da lingua galega.

A lingua de uso habitual do centro é o galego. Isto non quita que se atenda de xeito individualizado a aqueles/as nenos/ as, pais/nais que non teñan coñecemento abondo do galego.

A escola Infantil Municipal A Madalena ten feito un Plan xeral de Normalización Lingüística que está a disposición dos usuarios no centro

Artigo 34.º.-Promoción da igualdade entre os/as nenos/as.

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 35.º.-Promoción da integración.

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

Artigo 36.º.-Actividades e servizos extra-escolares.

A escola infantil rexesen para a súa labor educativa a través de:

Proxecto Educativo do centro

Programación Anual

Programacións trimestrais

Todas elas son aprobadas pola Comisión Educativa e o Consello de Centro, e ademais están a disposición dos pais/nais no taboleiro da escola.

Algunha das actividades realizadas na escola son as seguintes:

Saídas didácticas

Festivais: Nadal, Entroido, Fin de Curso

Celebracións: Día da Paz, Día do Medio Ambiente, Día do Libro, etc.

CAPÍTULO V**Normativa referente á familia****Artigo 37.º.-Dereitos dos/as pais/nais.**

Ao sxiilo 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. Para o desempeño destes fins a dirección do centro prestará á asociación de pais e nais un local para as súas reunións sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abondará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao director do centro, con 48 horas de antelación.

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 38.º.-Obrigas.

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 39.º.-Participación dos pais/nais/representantes legais.

A Dirección da Escola Infantil Municipal A Madalena, 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.

Porase a disposición do usuario un libro de reclamacións. O contido das mesmas será exposto de xeito periódico ao Consello de Centro, agás naqueles casos nos que se requira unha contestación inmediata.

Artigo 40.º.-Instrumentos de información aos pais/nais.

A información xeral da Escola estará a disposición dos pais/nais nos taboleiros da mesma.

Aquela outra información que o centro considere oportuna será notificada de forma individualizada.

A notificación das incidencias diarias de cada neno/a dentro da aula, serán reflectidas nas axendas dixitalizadas da plataforma TokApp School que descargarán as familias nos seus teléfonos móbiles.

CAPÍTULO VI**Réxime de financiamento**

A prestación do servizo da Escola Infantil Municipal A Madalena do Concello de Ames, financiarase cos recursos xerais do Concello, coas achegas da Xunta de Galicia e coas tarifas que aboarán os/as usuarios/as.

Artigo 41.º.-Tarifas.

As tarifas son as establecidas e aprobadas polo Pleno do Concello de Ames na correspondente ordenanza reguladora.

O pagamento das tarifas será mensual e deberán ser aboadas nos primeiros 10 días de cada mes.

Todos/as os/as usuarios/as aboarán a contía de once mensualidades por curso. Non se aboará a tarifa correspondente ao mes de vacacións anual do neno. Se por calquera motivo o centro permanecese pechado durante un número superior a quince días consecutivos non se aboará a tarifa correspondente a este período.

A non asistencia do usuario durante un período determinado non supón redución ningunha nin exención da tarifa mentres non se formalice a baixa correspondente.

Revisión da tarifa: durante o curso poderase proceder á revisión da tarifa fixada inicialmente, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares. Neste sentido o beneficiario queda obrigado a comunicar calquera variación que se produza ao respecto.

Disposición derradeira

Este regulamento entrará en vigor así que se publique no Boletín Oficial de Provincia e unha vez transcorrido o prazo ao que se refire o artigo 70.2 en relación co artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, modificada pola lei 11/1999 de 21 de abril e comezará a aplicarse a partir do día seguinte. Permanecerá en vigor ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa polo Pleno da Corporación.

ANEXO I**Persoal da escola infantil Municipal A Madalena****Relación de persoal da Escola Infantil A Madalena**

1 director/a pedagóxico/a.

3 mestres/as.

12 educadores/as.

4 empregados/as de servizos xerais.

1 auxiliar de cociña/o

1 auxiliar administrativo/a

Ames, 2 de marzo de 2020.

O alcalde

José Manuel Miñones Conde