

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

Negreira

Aprobación tácita e definitiva da modificación do Regulamento de Organización e Funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira

ANUNCIO

Aprobada tácitamente e definitivamente, ó non terse presentado reclamacións, a modificación do Regulamento de Organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal, a continuación publícase o texto íntegro da mesma en cumprimento do artigo 70.2º da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE NEGREIRA.

CAPÍTULO I.

ARTIGO 1º- OBXECTO.

O presente regulamento ten por obxecto establecer con carácter xeral a organización e funcionamento da Escola Infantil do Concello de Negreira , así como o procedemento de adxudicación de prazas.

ARTIGO 2º- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento a Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira dirixida á poboación infantil de 0 a 3 anos.

ARTIGO 3º- FUNCIÓN.

A Escola Infantil ten unha función eminentemente social e educativa, proporcionando os seus usuari@s unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social, de tal forma que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.

ARTIGO 4º - TITULARIDADE.

A Escola Infantil Municipal é de titularidade municipal, xestionada polo propio concello e o seu responsable municipal é o Alcalde de Negreira

Está subvencionada polo propio Concello e, ó mesmo tempo, recibe unha subvención para o mantemento da Consellería de Traballo e Benestar da Xunta de Galicia.

ARTIGO 5º – TIPO DE XESTIÓN.

A Escola Infantil Municipal está xestionada directamente polo Concello de Negreira e funciona dende o ano 2004.

ARTIGO 6º- OBXECTIVOS.

Son obxectivos da Escola Infantil Municipal:

- Identificar e expresa-las necesidades básicas de saúde e benestar, de xogo e de relación, e resolver autónomamente algunhas delas mediante estratexias e actitudes básicas de coidado, alimentación e hixiene.
- Descubrir, coñecer e controlar progresivamente o seu propio corpo, as súas compoñentes básicas, as súas características, valorando as súas posibilidades e limitacións, para actuar de xeito cada vez máis autónomo nas actividades habituais.
- Relacionarse cos adultos e outros nenos/as, percibindo e aceptando as diferentes emocións e sentimentos que se lle dirixen, expresando os seus sentimentos e desenvolvendo actitudes de interés e axuda.

- Observar e explorar activamente o seu entorno inmediato e os elementos que o configuran e, coa axuda do adulto ir elaborando a súa percepción dese entorno e atribuíndolle algunha significación.

- Regular paulatinamente o seu comportamento nas propostas de xogo, de rutinas e outras actividades que presenta o adulto, disfrutando coas mesmas e utilizándoas para satisfacer os seus intereses, coñecementos, sentimentos e emocións.

- Coordinar a súa acción coas accións doutros, descubriendo pouco a pouco que os demais teñen a súa propia identidade, as súas pertenzas e relacións e aceptándoos.

- Comprender as mensaxes orais que nos contextos habituais se lle dirixen, aprendendo progresivamente a regula-lo seu comportamento en función delas.

- Comunicarse cos demais empregando a linguaxe oral e corporal para expresa-los seus sentimentos, desexos e experiencias, e para influír no comportamento dos outros.

- Descubrir diferentes formas de comunicación e representación, empregando as súas técnicas e recursos máis básicos e disfrutar delas.

ARTIGO 7º- IDADES DE INGRESO E PERMANENCIA.

Poderán solicitar praza na escola os pais/nais ou representantes legais dos nen@s que cumpran os seguintes requisitos de idade:

Idade mínima: ter cumpridos os tres meses na data de ingreso .

Idade máxima: non ter cumpridos os tres anos de idade ó 31 de decembro do ano no que se solicita a praza. Os nen@s poderán ser usuari@s do servizo ata o momento da incorporación á Educación Infantil de segundo ciclo.

ARTIGO 8ª- SOLICITUDES DE NOVO INGRESO.

As solicitudes de novo ingreso faranse de acordo ó modelo que figura no Anexo I e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Negreira en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Estas solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

- Certificado de empadramento e convivencia.

- Libro de Familia.

- Documento Nacional de Identidade do pai, nai ou titor/a.

- Última declaración da renda de tódolos membros da unidade familiar computable para os efectos económicos ou, no seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Facenda que avale a súa non presentación.

- No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza custodia.

- A última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude.

- Tarxeta de desempregad@.

- Outros documentos, se proceden, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais puntuables 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

Documentación complementaria:

. Certificado médico do neno/a.

. Carné de vacinacións actualizado.

. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social.

. Dúas fotografías tamaño carné.

. Impreso de domiciliación bancaria.

ARTIGO 9ª – SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA.

Os pais/nais ou titores dos nen@s xa matriculados e con praza nesta escola que desexen renovar praza para o curso seguinte deberán presentar a solicitude de reserva no Rexistro Xeral do Concello de Negreira en horario de 9:00 a 14:00 horas. Estes alumn@s terán garantido o acceso ós novos cursos do mesmo ciclo, sen necesidade dun proceso de admisión, debendo acreditar, en todo caso, os ingresos económicos actualizados así como outros datos susceptibles de baremación que varíen substancialmente a situación socio-familiar.

Para a reserva de praza é requisito imprescindible estar o día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.

ARTIGO 10º - PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

O prazo de presentación de solicitudes, tanto de reserva de praza como de novo ingreso será do 1 ó 15 do mes de Abril.

As solicitudes serán rexistradas a súa entrega nas oficinas do Concello de Negreira.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos requirirase ó interesad@ para que, nun prazo de dez días, emende os erros detectados con indicación de que se así non se fixese terase por desistido a súa petición, logo da resolución en tal sentido da Alcaldía do Concello de Negreira.

ARTIGO 11º- CRITERIOS PARA A ADMISIÓN DE ALUMN@S NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

Terán preferencia para obter praza na Escola Infantil, aquelas solicitudes pertencentes a unidades familiares con empadramento no Concello de Negreira.

Reserva de praza para fill@s do persoal que preste servizo na escola.

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza do ano anterior (aquelas familias do ano anterior, que renoven praza na escola, e na que non traballen ningún dos dous pais – xustificándose documentalmentemente- só o poderán facer nunha das dúas xornadas, ben de mañá ou ben de tarde) e as dos fill@s do persoal do centro, as prazas vacantes adxudicaranse ós solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que figura a continuación. Esta puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas.

Preferencia para aquelas familias nas que traballen os dous proxenitores.

A selección de solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada no seguinte baremo, mediante o que se avaliará os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. Para estes efectos todos os puntos alegados acreditaranse documentalmentemente.

Baremo de aplicación ás solicitudes de admisión:

1. Situación socio – familiar:

Por cada membro da unidade familiar: 2 puntos

Por cada membro que non formando parte da unidade familiar estea a cargo dela: 1 punto.

No caso de que o nen@ para o que se solicita praza nacese en parto múltiple: 1 punto.

Por cada membro da unidade familiar afectado por minusvalidez física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia: 2 puntos.

Pola condición de familia monoparental: 3 puntos.

Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais: 6 puntos.

Por irmán ou irmáns con praza renovada no centro á do nen@ para o que se solicita praza: 3 puntos.

Pola condición de familia numerosa: 3 puntos.

Calquera grave circunstancia familiar debidamente acreditada: ata 3 puntos.

2. Situación laboral – familiar:

Situación laboral de ocupación:

- nai: 3 puntos.

- pai: 3 puntos.

Situación laboral de desemprego (1):

- nai: 2 puntos.

- pai: 2 puntos.

(1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego .

No caso de familias monoparentais adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.

3. Situación económica:

R.P.C. mensual da unidade familiar, referida ó indicador público da renda de efectos múltiples (IPREM) vixente:

- Rendas inferiores o 30% do IPREM: + 4 puntos

- Rendas comprendidas entre o 30% e inferiores ó 50% IPREM: + 3 puntos

- Rendas comprendidas entre o 50% e inferiores ó 75% IPREM: + 2 puntos

- Rendas comprendidas entre o 75% e inferiores ó 100% IPREM: + 1 punto

- Rendas comprendidas entre o 100% e inferiores ó 125% IPREM: - 1 punto

- Rendas comprendidas entre o 125% e inferiores ó 150% IPREM: -2 puntos

- Rendas comprendidas entre o 150% e o 200% IPREM: - 3 puntos

- Rendas superiores ó 200% IPREM: - 4 puntos

* En caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

ARTIGO 12º - COMISIÓN DE BAREMACIÓN.

Para os efectos da baremación das solicitudes constituirase unha comisión de baremación integrada da forma seguinte:

Presidente: o alcalde do Concello de Negreira ou o concelleiro no que delegue.

Secretario: o secretario da Concello ou funcionario no que delegue.

Vocais:

a- o concelleiro de Educación do Concello de Negreira.

b- o director/a da Escola Infantil Municipal de Negreira.

c- o traballador social do Concello de Negreira.

Os acordos tomaranse por maioría simple dos presentes, resolvendo no caso de empate o voto de calidade do presidente

Competencias:

- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.

- Velar pola aplicación do procedemento de admisión.

ARTIGO 13º- RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS.

A Comisión de Baremación efectuará a proposta inicial de selección e fará pública a relación provisional,coa puntuación obtida ,de admitidos e excluídos, correspondendo a resolución ó Sr. Alcalde de Negreira. Esta relación expoñerase no taboleiro de anuncios do Concello de Negreira e na Escola Infantil Municipal.

ARTIGO 14º- RECLAMACIÓNS.

Os solicitantes que desexen poderán efectuar as reclamacións que estimen oportunas no prazo de 10 días contados a partir da data da publicación da relación provisional.

ARTIGO 15º- RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS E LISTA DE ESPERA.

Unha vez estudadas pola Comisión tódalas reclamacións presentadas, a Alcaldía de Negreira aprobará a lista definitiva e lista de espera por orde de puntuación, esta lista definitiva farase pública no taboleiro de anuncios do Concello así como na Escola Infantil Municipal.

ARTIGO 16º- ADXUDICACIÓN DE VACANTES DURANTE O CURSO ESCOLAR.

Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso na escola, sempre que existan prazas libres.

No caso de haber algunha praza vacante esta será notificada (tanto por teléfono como por escrito) ós nen@s que lle corresponda dentro da lista de espera. Tanto se é aceptada como se é rexeitada, os pais/nais terán un prazo de 10 días para formalizar ou firmar a súa renuncia á mesma. En caso contrario serán dados de baixa na lista de espera.

ARTIGO 17º - BAIXAS.

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

- a) Por cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na escola.
- b) Por solicitude de baixa dos pais/nais ou representantes legais do nen@.
- c) 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.
- d) Por comprobación de falsidade dos documentos ou datos presentados.
- e) Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada
- f) Por incumprimento reiterado das normas da Escola de Educación Infantil.
- g) Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer na escola.

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 procederá á baixa do nen@ na escola.

CAPÍTULO II.

ORGANIZACIÓN INTERNA.

ARTIGO 18º- SERVICIOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

Na Escola Infantil impartirase o primeiro ciclo da Educación Infantil (0-3 anos) nos seus tres niveis correspondentes.

O máximo de horas de asistencia de cada nen@ á escola será de 8 horas diarias durante 11 meses ó ano, excepto en casos de especial necesidade e trala debida xustificación.

A escola non disporá de servizo de comedor pero si de cociña, debendo os usuarios levar a comida preparada da súa casa (almuerzo, xantar ou merenda).

ARTIGO 19º- CALENDARIO E HORARIO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

A escola prestará os seus servizos ós nen@s de luns a venres agás festivos de setembro a xullo, sempre e cando exista demanda o seu horario regular de funcionamento será dende as 8.00 horas da mañá ás 20.00 horas da tarde, coa excepción do mes de xullo que abrirá de 8.00 a 16.00 horas .

O horario da escola, previo informe da directora, unha vez revisadas as solicitudes de horario dos usuari@s, poderá reducirse adecuándose á demanda.

Serán festivos da escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais.

Será tamén considerado festivo o día do ensino .

Os días 24 e 31 de decembro, 5 de xaneiro e o luns e o martes de Entroido a escola permanecerá aberta de 8.00 h. a 16.00 h. sempre e cando exista demanda, entendendo por tal máis do 25% da capacidade da escola. De non existir dita demanda a escola permanecerá pechada.

Os horarios de comedor (debendo respetarse sempre para non interromper a dinámica propia da escola) son:

- horario de almorzo de 8.00 a 9.30 horas.
- horario de xantar de 13.30 a 14.30 horas.
- horario de merenda de 17.30 a 18.30 horas.

Estes horarios poderán ser modificados de forma puntual por Decreto de Alcaldía previo informe da dirección da escola, sempre e cando se xustifique que o cambio supón unha mellora no funcionamento e na organización da escola.

ARTIGO 20º- RELACIÓN/PARTICIPACIÓN COS PAIS.

A dirección da Escola Infantil Municipal fomentará a colaboración dos pais/nais co centro e co persoal desta.

A dirección trala consulta coas educadoras da escola poñerá en coñecemento dos pais de cada nen@ a información sobre a súa evolución integral que terá carácter trimestral.

Os pais poderán solicitar reunión co tutor/a do seu fill@ coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha da escola.

Realizaranse dúas reunións xerais coincidindo co inicio e co remate do curso, onde deberán estar presentes os pais, así como o equipo educativo e a dirección do centro.

En todo caso, a dirección da escola informará por escrito ó principio do curso dos horarios de atención ós pais.

A Escola Infantil Municipal terá un libro de reclamacións á disposición dos usuarios.

CAPÍTULO III.

NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN.

ARTIGO 21º -

Os nen@s deberán acudir á Escola Infantil Municipal en condicións correctas de saúde e hixiene.

Non serán admitidos na escola os nen@s que padezan enfermidades infecto-contaxiosas, a aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais á dirección do centro.

No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nen@s na propia escola, informarase á dirección desta, e avisarase os seus pais co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nen@s. O reingresso na escola só será posible logo de transcrito o período de contaxio e tralo debido informe médico que acredite tal circunstancia.

No caso de enfermidade ou accidente acontecido na escola, despois das primeiras atencións e, na maior brevidade posible poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais e, se é necesario garantirase que o neno/a reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.

Cando se produza a falta de asistencia á escola por un período superior a tres días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais deberán comunicar este feito á dirección do centro. E cando por motivos de saúde o nen@ non poda asistir á escola durante un período superior a 15 días deberá notificalo e xustificalo mediante informe médico.

Nos casos nos que se deba administrar medicamentos ós nen@s deberán ir acompañados das receitas médicas actualizadas. Non se lle administrará ningunha medicación que non veña acompañada de dita receita e a correspondente autorización por escrito dos pais.

En caso de enfermidade, deberá deixar o neno/a na casa, cando teña febre (igual ou superior a 37.5º), diarrea, vómitos ou enfermidade contaxiosa (sarampelo, varicela, piollos, lombrigas...). De aparecer calquera de estos síntomas na escola será posto en coñecemento dos pais para que recollan o seu fill@ da mesma.

Tódolos nen@s que usen cueiros deberán traelos así como toallíñas, que deberán repoñerse cando sexa preciso. Serán cambiados na medida en que o precisen. E deberán ter sempre unha muda completa (acordo coa estación correspondente) de reposto na escola para o momento en que a necesiten (si se fan pis, vomitan...)

Tódolos nen@s de 1-2 anos e 2-3 anos deberán traer mandilón.

Toda a roupa dos nenos deberá ir marcada co seu nome ou iniciais para a súa correcta identificación.

Se o nen@ ten piollos quedará na casa ata que queden eliminados.

Os nenos deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con comodidade.

NORMAS DE CONVIVENCIA.

ARTIGO 22º-

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

Se os nenos/as van almorzar, xantar ou merendar na escola deberán traer a súa correspondente comida.

Non se darán almozos despois da 9.30 h. da mañá.

A hora tope de entrada polas mañás na escola é as 10.30 horas, e non deberán ser recollidos antes da 12.30 horas. En caso de non poder asistir nestes horarios deberá ser baixo causas debidamente xustificadas, e sempre avisar con antelación. E pola tarde a hora tope de entrada e ás 17.30 horas.

Os nen@s só serán entregados ó pai/nai ou titor, ou persoas autorizadas por escrito polos representantes legais do nen@.

Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento e dispoñibles.

Os horarios estipulados na matrícula non se poden cambiar. Os posibles cambios solicitaranse por escrito á dirección da escola e deberán estar debidamente xustificadas.

Tódolos nen@s, tanto os de 0-1, como os de 1-2 e os de 2-3 anos levan a información diaria nas axendas que posúen para tal fin

CAPÍTULO IV.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTIGO 23º-

A Escola Infantil Municipal do Concello de Negreira obxecto deste regulamento dispoñerá da seguinte estrutura orgánica:

- a) Dirección
- b) Persoal de atención directa ós nenos/as: mestras ou educadoras infantís e coidadoras.
- c) Persoal de servizos.

ARTIGO 24º- O DIRECTOR/A.

É o/a representante do centro, así como o responsable do seu correcto funcionamento .

As súas funcións son as seguintes:

- Responsabilizarse da xestión global da escola.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito á escola ,ostentando a representación da escola perante calquera outra entidade pública ou privada.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes , regulamento de réxime interior e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Consellería e do Concello que lles afecten.
- Supervisar, cumprir e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Elaborar a memoria anual do centro.

- Remitirilles á Consellería e ó Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos ós menores ou a aspectos organizativos e funcionais da escola.

- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.

- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenrolo da escola.

- Prestar atención personalizada ós usuari@s tanto a través do desempeño de función educativa como directiva.

- Coordinar as relacións do persoal cos pais (anuais, Nadal, saídas,..).

- Comunicarlle ó Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento da escola, baixas de persoal, necesidades materiais, e calquera acontecemento...

ARTIGO 25º-MESTRAS OU EDUCADORAS INFANTÍS.

Entre as súas funcións destacan:

- Elaboración da programación de aula.

- Exercer a actividade educativa na súa aula.

- Participar na elaboración dos proxectos educativos que lle correspondan.

- Participar na elaboración da memoria anual.

- Elevar propostas á dirección para o desenrolo de actividades complementarias, festas (Nadal, día da nai...),etc.

- Promover iniciativas en distintos ámbitos: hixiene,orde...

- Participar na organización da escola.

- Cumprir o Regulamento de Réxime Interno da escola.

- Coordinar as funcións de orientación do seu grupo de idade.

- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nen@s.

- Participar activamente en todas as actividades, actividades complementarias e extraescolares reflectidas no PEC e na programación anual.

ARTIGO 26º-COIDADORAS INFANTÍS.

Entre as súas funcións destacan:

- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nen@s.

- Participar activamente en todas as actividades, actividades complementarias e extraescolares reflectidas no PEC e na programación anual.

- Outras que poidan xurdir do seu cargo.

ARTIGO 27º- DISTRIBUCIÓN POR UNIDADES.

A Escola Infantil Municipal de Negreira conta con 3 unidades dedicadas ó primeiro ciclo da Educación Infantil: 0 – 3 anos.

O número total de prazas da escola é de 41 prazas. Deste número total de prazas resérvase unha para casos que, previo estudio, se consideren de máxima urgencia.

	UNIDADES	NENOS/AS (que pode haber en cada unidade).
Nenos/as: menores de 1 ano	1	8
Nenos/as: de 1 a 2 anos	1	13
Nenos/as : de 2 a 3 ano	1	20

CAPÍTULO V.

DEREITOS E OBRIGAS DO PERSOAL.

ARTIGO 28º- DEREITOS.

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

ARTIGO 29º- OBRIGAS.

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- Participar nos proxectos educativos que lle correspondan, actividades extraescolares, etc.
- Velar polo respecto ós dereitos dos menores recollidos no presente regulamento e outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos nen@s ós que teñen acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

CAPÍTULO VI.

DEREITOS DOS NEN@S.

ARTIGO 30º- DEREITOS.

- Acceder ó centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade,sexo,raza,relixión ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa,tanto por parte do centro como dos demais usuari@s.
- O 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 tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- A 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 seren educados para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolle que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- A participación dos pais/nais nas actividades educativas como: festas escolares (Nadal, Entroido,...), axudas na preparación de materiais para o traballo dos nenos/as...

CAPÍTULO VI.

DEREITOS E OBRIGAS DOS PAIS.

ARTIGO 31º- DEREITOS.

- Ó sixilo 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 fill@s.

- A participación nas actividades educativas (como festas escolares, magosto, Nadal...) ou colaboración para preparar actividades dos nen@s.

ARTIGO 32 – OBRIGAS.

- Cumprir as normas que estableza a escola 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 da escola, de acordo co que se dispoña neste regulamento.

ARTIGO 33 – PARTICIPACIÓN DOS PAIS/NAIS.

- A dirección da Escola Infantil Municipal fomentará a colaboración dos pais/nais coa escola e as relacións co persoal desta.

- Os pais/nais poderán solicitar reunión co educador/a do seu fill@ ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.

- En todo caso a dirección informará ó principio do curso dos horarios de atención ós pais/nais dos nen@s.

- Poñerase a disposición do usuario un libro de reclamacións.

ARTIGO 34 – INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN ÓS PAIS/NAIS.

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

Aquela outra información que a escola considere oportuna será notificada de forma individualizada.

A notificación das incidencias diarias de cada nen@ serán reflectidas nas axendas que para tal fin posúen os alumn@s.

CAPÍTULO VII.

A LINGUA.

ARTIGO 35º-

A lingua de uso habitual da escola é o galego e ó mesmo tempo coidarase que adquiran o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia.

Atenderase de xeito individualizado a aqueles nen@s, pais/nais que non teñan coñecemento suficiente do galego.

A Escola Infantil Municipal ten feito un Plan de Normalización da Lingua Galega que estará a disposición dos usuari@s da escola.

CAPÍTULO VIII.

FOMENTO DA IGUALDADE DOS NEN@S.

ARTIGO 36º-

A Escola Infantil Municipal programará actividades para promover a igualdade entre os nen@s e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo. Ditas actividades reflectiranse nos Proxectos Educativo .

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

O día da entrada en vigor de este Regulamento queda derogada a normativa da mesma índole e rango vixente ata dita data.

DISPOSICIÓN FINAIS.

Primeira

Facultase a alcaldía para ditar cantas instrucións e normas de réxime interior resulten necesarias para a adecuada aplicación, interpretación e desenvolvemento deste regulamento.

Entrada en vigor.

Este Regulamento de Organización e Funcionamento entrará en vigor o día seguinte à da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia, permanecendo en vigor ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

ANEXO 1.

SOLICITUDE DE NOVO INGRESO.

1. DATOS DO NEN@.

Apelidos	Nome	Data de nacemento
Afiliación Seguridade Social	Enfermidade/ Minusvalía	Tratamento

2. DATOS DO SOLICITANTE (PAI/NAI OU TITOR LEGAL).

NIF/NIE	Nome	Apelidos	
Enderezo	Concello	Provincia	Código Posta
Concello do lugar de traballo	Nº Seguridade Social	Teléfono contacto1	Teléfono contacto 2

3. OUTROS PERSOAS DE CONTACTO.

Nome e apelidos outra persoa de contacto 1	Teléfono	Enderezo
Nome e apelidos outra persoa de contacto 2	Teléfono	Enderezo

4. SERVIZOS SOLICITADOS.

HORARIO	Mañán	Tarde	Xantar
Luns			
Martes			
Mércores			
Xoves			
Venres			

NOTA: É importante marcar o horario que se vai a utilizar o máis preciso posible.

5. DATOS DA UNIDADE FAMILIAR.

Apelidos e nome (Incluído o solicitante)	NIF	Data de nacemento	Parentesco	Situación laboral	Ingresos mensuais
Suma de ingresos ≤ Nº membros da unidade familiar anuais					€

6. SITUACIÓN SOCIO – FAMILIAR.

- Nº de persoas que non forman parte da unidade familiar ≤ a cargo desta.....
- Nº de membros da unidade familiar con enfermidade ou ≤ minusvalidez.....
- Tipo de enfermidade ou minusvalidez:
Nai Pai Outros membros
. Minusvalidez física, psíquica ou ≤ ≤ sensorial.....
≤. Enfermidade crónica que requira internamento..... ≤ ≤
periódico .

. Alcoholismo ou \leq \leq drogodependencia.....
 \leq - Condición de familia monoparental.....
- Ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros \leq parentais.....
- Calquera outra grave circunstancia familiar _____

7. SITUACIÓN LABORAL – FAMILIAR (márquese cun x o que proceda).

SITUACIÓN LABORAL

Ocupación laboral Desemprego Outras situacións

_____ \leq \leq Pai

\leq \leq Nai _____

8. DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA (márquese cun x o que proceda).

Libro de familia \leq
D.N.I do solicitante \leq
Xustificante de ingresos: Copia da Declaración do IRPF \leq ou no caso de non estar obrigado a declarar, certificación expedida pola Axencia Estatal de Administración Tributaria.
Xustificante de ocupación ou de desemprego: última \leq nómina, certificación de empresa ou certificado de desemprego.
Certificado de minusvalidez alegada polos membros da \leq unidade familiar.
Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou \leq outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
Ditame do Equipo de Orientación Específico- dependente \leq da Inspección de Educación da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ou do órgano correspondente na Administración do Estado ou nas respectivas Comunidades Autónomas- en que se motive a necesidade de integración.
Documentación acreditativa de incidencias tales como: \leq separación do cónxuxe, abandono do fogar, etc.
Informe dos Serivzos Sociais do Concello \leq correspondente.
Datos para a domiciliación bancaria. \leq
2 fotos carné do nen@. \leq
Copia tarxeta sanitaria do nen@. \leq
Copia do libro de vacinas do nen@. \leq
Informe médico do nen@. \leq

NOTA: todas as solicitudes que non estean debidamente cubertas e que non xunten a documentación requirida serán desestimadas.

A omisión ou falsidade dos datos e documentos aportados, será causa da anulación da mesma.

Negreira, a _____ de _____ de 2.00__.

Asdo. _____

(PAI/NAI/RPRESENTANTE DO NEN@)

Negreira, 2 de xullo de 2012.

Alcalde-Presidente

José Blanco Pazos

2012/8793