



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE BARBADÁS

Regulamento de réxime interior da Escola Infantil Municipal do Concello de Barbadás

Capítulo 1.- Obxecto e ámbito de aplicación.

Artigo 1º Obxecto

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Barbadás, 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.

Artigo 2º.- Ámbito de aplicación.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o Concello de Barbadás, concretamente a Escola Infantil Municipal de Barbadás, equipamento diurno dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

Capítulo II.- Dereitos e deberes

Artigo 3º.- Dereitos dos usuarios/as

- Acceso ó 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, debido á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios/as.
- Garantía de confidencialidade sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- 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 deixar de utilizar os servizos ou abandonalo centro por vontade propia.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultura e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A asociarse con obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro. Para o desempeño destes fins o centro prestará á asociación de pais e nais un



local para a súas reunións sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto será suficiente con unha comunicación da convocatoria da reunión ó/a coordinador/a do centro, con 48 horas de antelación.

- A ser informados de modo comprensible das medidas adoptadas respecto a eles e a pedir explicacións de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados para a comprensión, a tolerancia, e a convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de maneira libre e persoal.
- A participación dos pais/nais/titores nas actividades educativas, como festas escolares, Nadal, Entroido,..., ou colaboración para preparar actividades dos nenos/as.

Artigo 4º.- Obrigas dos usuarios/as

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.

Artigo 5º.- Dereitos do persoal

- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do/a coordinador/a responsable.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro 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 proporcionen dentro das posibilidades do centro os instrumentos e medios precisos para desenvolver as súas funcións adecuadamente en beneficio dos menores atendidos.

Artigo 6º.- Obrigas do persoal

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



Capítulo III.- Estrutura orgánica

Artigo 7: Órganos

A escola infantil estará rexida por un coordinador/a do centro, un/unha administrativo/a e o equipo educativo.

O/a coordinador/a dirixe e coordina o funcionamento do centro.

O equipo educador está integrado por tantos/as mestres/as e educadores/as de reforzo como corresponda segundo os servizos e idades.

PERSOAL DO CENTRO:

Coordinador/a do centro

Persoal docente: dispoñemos de profesionais coa debida cualificación para a atención educativa apropiada para os nenos/as desta idade, formado por:

Mestres/as especialistas en Educación Infantil.

Técnicos superiores en Educación Infantil.

Persoal de servizos formado por:

Persoal de cociña.

Persoal de limpeza.

Artigo 8º.- Funcións do persoal do centro:

O/A Coordinador/a

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

- Elaborala memoria anual do centro
- Propoñer ou presentar o proxecto educativo que será elaborado polo/a persoal de atención directa ós 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 nelas.
- Prestar atención personalizada ós usuarios tanto a través do desempeño da función educativa coma directiva.
- Comunicarlle ó 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 cumprilas leis, disposicións vixentes, e o Regulamento do réxime interior.
- Coordina as actividades.
- Preside e convoca reunións.
- Decide sobre o destino das diversas dependencias e autoriza calquera clase de actos que se celebren no recinto do centro, sobre os propios do seu normal funcionamento, unha vez comunicado ao Concello.
- Dirixe e inspecciona, por si só ou por delegación todos os servizos do centro.
- Xefatura do persoal.

Mestres/as:

Elaborar a programación do aula.

Exercela actividade educativa no seu aula.

Atendelas rutinas diarias de cada neno/a.

Participar na elaboración da programación anual.

Participar na elaboración do proxecto educativo do centro e no proxecto curricular.

Educadores/as:

Desempeñala función educativa na formación integral dos nenos/as dentro da súa aula.

Coidar a orde en cada un das súas aulas e na aula común.

Recoller e ordenar a aula da sesta.

Cumprilo horario establecido para os nenos/as e o seu propio.

Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as da sua aula

Axudar na realización das actividades programadas.

Participar na elaboración do proxecto educativo.

Asistentes infantís:

Axudar e apoiar en tódalas tarefas que se lles encomenden.

Administrativo/a:

O administrativo é responsable da xestión económica do Centro baixo a supervisión do/a Coordinador/a. Correspóndelle as seguintes funcións:

Confeccionar a memoria económica e así mesmo o proxecto do orzamento xeral do centro correspondente a cada exercicio económico.



Tramitar os pedidos de material coa aprobación do/a Coordinador/a cando sexan de maior contía, administrar e xestionar os servizos de compra, conservación do local, obras e en xeral de tódolos servizos comunitarios.

Colaborar cos/as mestres educadores e asistentes infantís

Servizos xerais:

Encargadas da orde e limpeza das estancias encomendadas.

Orde, distribución e mantemento dos materiais encomendados.

Persoal de cociña:

Encargada da preparación dos menús. Responsabilizarse do bo estado dos alimentos e da súa preparación.

Encargada da limpeza da cociña e do comedor así como dos utensilios de cociña, ademais de ter preparada a roupa dos berces, cortinas e babeiros

Axudará na comida e na merenda.

Artigo 9. Comisión de baremación.

A comisión de baremación será o órgano encargado de valorar as solicitudes recibidas e realizar unha lista de espera conforme o baremo que determine en cada momento a consellería correspondente da Xunta de Galicia.

Terá a seguinte composición:

Presidente: Sr. alcalde do Concello ou a persoa na que se delegue.

Vocais:

-Concelleiro delegado dos Servizos Sociais, ou persoa en quen delegue,

-Traballador/a social do Departamento de Servizos Sociais do Concello de Barbadás.

-Coordinador/a da escola infantil ou persoa na que se delegue.

-Secretario/a: funcionario municipal designado pola Alcaldía.

Competencias:

Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.

Velar pola aplicación do procedemento admisión.

Propor e decidir as altas e baixas que se produzan.

Propor ó alcalde as solicitudes de ingreso.



Artigo 10.- Nº de unidades e de prazas subvencionadas

O centro disporá de 102 prazas destinadas á Educación Preescolar (0-3 anos) e contará con 7 unidades distribuídas do seguinte modo:

NENOS	CAPACIDADE
0-1	16 prazas por unidade
1-2	26 prazas por unidade
2-3	60 prazas por unidade
TOTAL	102 prazas

Dito número de prazas poderán sufrir unha variación dependendo do número de solicitudes que se fagan cada ano e previa autorización da Xunta.

-Reservarase un 5% das prazas do centro con destino ós traballadores deste Concello.

Nesta reserva terán prioridade en primeiro lugar o persoal da escola infantil, en segundo lugar o persoal funcionario e laboral fixo e por último o persoal laboral temporal.

Se ditas prazas non fosen cubertas, poderán ser ocupadas polos nenos que figuren na lista de espera.

-Un 5 % das prazas do centro será para a xente con necesidades especiais

-Terán carácter prioritario os nenos que presenten algún tipo de discapacidade, no que os seus pais, e mailo neno, estean empadroados no Concello de Barbadás.

- Terán carácter prioritario os/as nenos/as de familias monoparentais

- Os nenos/nenas que teñen irmáns/ás con praza renovada no centro, terán prioridade para entrar.

Capítulo IV.- Organización interna.

Artigo 11.- Beneficiarios/as.

Os nenos/as que figuren cos seus pais ou titores empadroados no Concello de Barbadás.

Tamén poderán acceder ó servizo, os fillos/as das persoas que estando empadroados noutro concello teñan os seus postos de traballo neste municipio. Esta situación acreditarase cun certificado da empresa ou institución correspondente.

Artigo 12.- Idades de ingreso e permanencia.

Os requisitos de idade que cumprirán os nenos/as son os seguintes:





Idade mínima: Ter os 3 meses feitos na data do ingreso.

Idade máxima: Tres anos. Os nenos/as poderán ser usuarios do servizo ata o momento da incorporación á educación infantil de segundo ciclo.

Artigo 13.- Solicitudes de novo ingreso.

As solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo que figura no anexo II deste regulamento asinando a aceptación do mesmo e presentaranse na oficina da Escola infantil Municipal.

As solicitudes irán acompañadas da seguinte documentación:

Documentación acreditativa da situación familiar:

- Fotocopia compulsada do libro de familia onde figure o alumno/a que solicita o ingreso
- Fotocopia do DNI ou pasaporte dos pais/nais ou titores.
- Certificado de empadramento do neno/a, e os seus pais ou titores certificado da empresa conforme o titor ou pai/nai do neno traballe neste termo municipal.

Documentación acreditativa da situación económica:

- Fotocopia da declaración do IRPF ou, no caso de non estar obrigado/a a declarar, certificado expedido pola Axencia Estatal de Administración Tributaria, certificación de prestación económica do INEM ou certificado de non prestación, se é o caso, certificación de empresa xustificando outros ingresos.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como separación do cónxuxe, abandono do fogar, etc.
- Tarxeta de desemprego.

Documentación complementaria:

- Certificado médico do neno/a conforme non padece enfermidade infecto-contaxiosa
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social ou documento equivalente.
- Seis fotografías tamaño carné.
- Impreso de domiciliación bancaria.
- Impreso horario
- Autorización por escrito dos pais/nais ou representantes legais dos nenos/as para recollelos no centro por unha terceira persoa co DNI
- No caso de existir algunha minusvalía ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar; certificado expedido polo organismo correspondente.



- No caso dos/as nenos/as con algunha minusvalía 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 no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.
 - A non presentación no prazo da referida documentación entenderase como renuncia a ela.
 - No caso de ser fillo/a dun traballador do Concello deberá acreditalo por escrito, así como se traballa neste termo municipal.
 - No caso de integración de nenos/as con necesidade de apoio específico, en ningún caso poderá haber máis de dous nenos/as con estas necesidades por aula.
- Terán carácter de ingreso urxente os/as fillos/as de mulleres que sexan vítimas de violencia de xénero no Concello, que estean nunha casa de acollida ou que por circunstancias familiares requiran dunha intervención inmediata. Neste caso acreditarase mediante certificado, sentenza, informe dos servizos sociais ou outro similar.

Artigo 14.- Solicitud de reserva da praza

Os pais/nais/titores dos nenos/as matriculados/as con praza nesta escola infantil municipal presentarán a solicitude de reserva da praza na oficina da escola infantil onde se lles facilitará o impreso correspondente. Para entrar na escola infantil o neno/a deberá cumprir a idade mínima esixida no momento do ingreso e non con anterioridade a esa data.

- Aqueles/as alumnos/as que fosen admitidos con anterioridade terán garantido o acceso ós 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 permitiron a admisión e descontos correspondentes.
- Os nenos/as que teñan atraso de dous meses de pago dalgún recibo serán dados de baixa e non poderán matricularse no seguinte curso en tanto non teñan aboados os ditos recibos, salvo aqueles casos que por circunstancias excepcionais non o poidan aboar nese momento, sempre baixo informe técnico dos Servizos Sociais.



Artigo 15.- Prazo de presentación.

-O prazo de presentación de solicitudes de reserva da praza realizarase dentro do segundo trimestre do ano natural.

As solicitudes presentaranse na oficina do Concello de Barbadás, na oficina de A Valenzá ou nas dependencias da policía local.

-No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos requirirase ó interesado para que enmende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 5 días hábiles, con indicación de que si non o fai, entenderase por desistido da súa petición, de acordo co artigo 71 da Lei 30/ 1992, de 26 de novembro, de procedemento administrativo común.

-O persoal da escola infantil prestará a colaboración que os usuarios precisen para cubrir a solicitude co fin de que os datos estean debidamente acreditados.

Artigo 16: Baremo de Admisión

- A unidade familiar estará formada polos conxugues non separados legalmente e os fillos que convivan no fogar. No caso de que existan membros que, non formando parte da unidade familiar, estean a cargo del, acreditarase mediante informe dos servizos sociais do Concello.

-Con carácter xeral, darase preferencia, en primeiro lugar, ás solicitudes pertencentes ás unidades familiares co empadramento no Concello de Barbadás, e en segundo lugar os fillo/as dos traballadores das empresas do Concello de Barbadás.

- Terán carácter de ingreso urxente os/as fillos de mulleres que sexan vítimas de violencia de xénero no Concello, que estean nunha casa de acollida ou que polas circunstancias familiares requiran dunha intervención inmediata. Neste caso acreditarase mediante certificado, sentenza, informe dos servizos sociais ou outro similar.

-A selección das solicitudes farase en función da puntuación acadada segundo o baremo que figura no anexo I deste regulamento. Mediante este baremo avalíanse os factores socio familiares, laborais, e económicos da unidade familiar. No caso de obter empate na puntuación darase prioridade á renda per cápita mais baixa.

-Só no caso de que non se cubran as prazas por xornada completa, poderanse adjudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada ou a horas soltas. Fixarase segundo o establecido na ordenanza respectiva. Respetará e, en todo caso, o límite estipulado por aula.



Artigo 17. Relación provisional de admitidos/as

- Unha vez realizada a baremación, a comisión será o órgano competente para a fixación da contía que se deberá aboar ou da exención aplicable en cada caso.
- Unha vez rematada a baremación, farase pública a relación provisional coa puntuación obtida de admitidos e excluídos. A resolución corresponderalle ó alcalde do Concello de Barbadás, ou órgano municipal no que delegue. Esta relación será exposta nas oficinas da escola infantil municipal, no taboleiro de anuncios do Concello de Barbadás e na páxina web do Concello.
- Os solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións oportunas no prazo de 10 días contados dende a data da publicación da relación provisional.

Artigo 18. Matriculación de alumnos/as.

- Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase no mes de xuño-xullo
- Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada ou entregada toda a documentación, decaerá o dereito á praza obtida e tampouco quedará na lista de espera.

Artigo 19.-Vacantes.

- As prazas que sen causa xustificada non se encontren cubertas ós 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.
- Durante o curso escolar poderase solicitar o ingreso no centro, sempre que existan prazas libres.
- Terán preferencia os nenos/as de traslados de domicilio e os que naceran despois de acabar o prazo da solicitude.

Artigo 20.- Financiamento.

- A prestación do servizo da Escola Infantil Municipal do Concello de Barbadás, financiarase cos recursos xerais do Concello, coas achegas da Xunta e coas tarefas que aboarán os usuarios.

Artigo 21.- Cotas.

- As cotas serán as establecidas e aprobados polo Pleno do Concello de Barbadás na correspondente ordenanza fiscal, adaptadas ás establecidas pola Xunta de Galicia para este fin.
- O pago das cotas será mensual e deberanse aboar nos 5 primeiros días de cada mes.
- Tódolos usuarios aboarán a contía de once mensualidades por curso. Non se aboará a cota



correspondente ó mes de vacacións anual do neno/a.

-A non asistencia do usuario durante un período determinado non supón redución ningunha nin exención da cota mentres non se formalice a baixa correspondente por parte da familia.

-Revisión da cota: durante o curso poderase proceder á revisión da tarefa fixada inicialmente, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares.

Neste senso o beneficiario/a queda obrigado/a a comunicar calquera variación que se produza ó respecto.

Artigo 22.- Baixas.

Consideraranse baixas na escola por algunha das causas seguintes:

Incumprimento da idade máxima regulamentada de permanencia na escola infantil municipal.

Pola solicitude dos pais/nais ou representantes legais.

A dita baixa deberá comunicarse por escrito ó centro cun mes de antelación. De non informarse oficialmente ó centro, este continuará o cobro das mensualidades correspondentes.

Por falta de pago da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refira a débeda.

Por comprobación da falsidade dos datos aportados 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, ou polo órgano en quen delegue, a proposta da comisión educativa. Nestes casos, os titores dos menores afectados/as terán dereito a presentar as súas alegacións oportunas nun prazo de 10 días hábiles desde a comunicación da baixa.

As baixas producidas ó longo do curso escolar cubriranse coas solicitudes que estean na lista de espera por rigoroso orde de puntuación.

Capítulo V.- Normas de convivencia.

Artigo 23.- Horarios:

-O curso escolar comprende 11 mensualidades, comezando o mes de setembro e rematando o mes de xullo.

-A Escola Infantil Municipal de Barbadás prestará os seus servizos, de setembro a xullo, ambos



incluídos, de luns a venres, en horario de 7:30 da mañá ata as 20:30 da tarde.

-O horario será:

-Horario de apertura:

De 7:30 a 20:30 interrompidamente

Entradas:

Mañás: De 7:30 h. a 10:00 h.

Tardes: De 15:30 h. a 16:00 h. se veñen a merendar.

De 17:30 h. a 18:00 h. se non veñen a merendar.

Poderán vir a 13:30 para durmir os nenos/as que os seus pais estean a roldas, pero nunca a comer.

Saídas:

Mañás: As 13.00 h. para os nenos que non coman.

As 13.30 h. para os nenos que coman.

Tardes: A partir das 15:30 h. para os nenos que comen e dormen a sesta.

De 17:30 h. en diante para os nenos que merendan.

(Por tanto prégame non molestar de 13:30 h. a 15:30 h. porque están os nenos durmindo a sesta, nin de 17:00 h. a 17:30 porque están merendendo)

Horarios do comedor:

12:15 h.- Para os nenos que toman puré

12:45 h.- Para os nenos que toman comida

17:00 h.- Merenda

-Serán festivos da escola os establecidos no calendario laboral correspondentes ós festivos sinalados polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano a Corporación Local e que se trasladarán por circular ós usuarios/as do centro, e o día 7 de decembro por ser San Nicolás de Bari patrón das escolas infantís. Tamén pecharán os días 24 de decembro e o 31 de decembro.

As festas na escola e as datas serán notificadas por circular a tódolos usuarios/as.

- O tempo máximo de permanencia na Escola Infantil Municipal será de 8 horas, agás por circunstancias excepcionais debidamente xustificadas e acreditadas. Si é así pagaránse horas extras.



- A escola infantil municipal pechará no mes de agosto, para que así tódolos nenos/as poidan ter un mes obrigatorio de vacacións ó ano.

-O horario da sesta será de 13:30 ata 15:30 horas.

-Haberá servizo de almorzo de 7:30 ata as 9:00 horas; de xantar en horario de 12:15 as 13:30 horas; merenda de 17:00 as 17:30 horas, respectivamente.

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

-Poderán usar o comedor eventualmente os nenos/as que así o precisen, pagando a cota establecida por días soltos.

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

Artigo 24.- Horario de visitas e recollida dos nenos/as:

-Os pais/nais ou representantes legais dos nenos/as poderán solicitar unha reunión cos mestres/as, encargada ou dirección en calquera momento sempre que non se dificulte a boa marcha do centro. Sen embargo, o horario de atención ós pais será de 14.00 horas a 15.00 horas, e ademais o mesmo, deberá figurar no taboleiro de anuncios.

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

Artigo 25.- 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, despois das primeiras atencións, porase a dita circunstancia en coñecemento dos pais ou representantes legais, de selo caso. Garántese a atención médica adecuada e, por este motivo, a dirección do centro estará facultada a autorizar, nestes casos, os desprazamentos necesarios.

-A falta de asistencia por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, deberano comunicar os pais/nais ou representantes legais á dirección do centro.

- Non se administrará ningún medicamento, nin vitaminas, ...etc., deberán tomalo en casa.



- Tódolos nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un paquete de toallíñas. Este material reporase cando sexa preciso.
- Os nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto nunha mochila, marcada co seu nome e apelido.
- Todos os nenos/as que anden deberán traer un mandilón do centro.
- Deberán traer toda a roupa marcada co seu nome, o centro non se fai responsable se isto non se cumpre.
- Se o neno/a ten piollos quedará na casa ata que quede eliminados.
- O neno/a permanecerá na casa cando teña febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, miñocas, etc,...). Cando aparezan calquera destes síntomas a escola porase en coñecemento dos pais/nais/representantes legais.
- Os nenos/as deberán vir ó colexio con roupa que lles permita moverse con plena comodidade (recomendable un chándal), nunca petos, cintos e tirantes. Así como non deberán vir con zapatos de cordóns mellor con zapatos de velcro.

Artigo 26.- Os pais/nais/representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente naqueles casos nos que se deba prestar unha especial atención ó tipo e ó horario de comida, en razón de circunstancias persoais. Nese caso a dirección da escola asumirá esta responsabilidade.

Artigo 27.- Período de adaptación:

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

Ó mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por primeira vez do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre. Enfróntase a un ambiente novo e estrano e 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 do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

Incorporación progresiva. Durante a primeira semana ir aumentando pouco a pouco os tempos de estancia e graduar a incorporación dos nenos/as en distintos días.



Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ó neno/a sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola infantil.

Procurar, 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 se converta en un hábito de vida do 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 das educadoras.

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

Artigo 28.- Réxime de saídas.

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

-A Escola Infantil Municipal de Barbadás, fomentará a colaboración dos pais co centro e as relacións co persoal deste.

-Os pais/nais/representantes legais poderán solicitar reunión co titor do seu fillo/a ou co/a responsable do centro, de conformidade co horario establecido a tal fin.

-En todo caso o centro informará por escrito ó principio do curso dos horarios de atención ós pais, nais ou representantes legais dos nenos/as.

-Porase a disposición do usuario un libro de reclamacións. O contido destas exporase de maneira periódica á comisión educativa, excepto en aqueles casos nos que se requira unha contestación inmediata. Ademais estas deberán remitirse á inspección de servizos sociais da Xunta de Galicia unha copia das reclamacións presentadas no prazo máximo de 3 días hábiles, xunto dun informe xustificativo dos antecedentes e das actuacións realizadas para a súa xestión.

Artigo 29.- Promoción da igualdade entre os nenos/as.

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



CONCELLO DE BARBADÁS

Todas as actividades reflectiranse no proxecto educativo do centro e tamén nos deseños curriculares.

O centro da escola prestará atención especial ó fomento e respecto da interculturalidad, como instrumento de superación das desigualdades, prexuizos e racismo.

Este regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación, no Boletín Oficial da Provincia.

Barbadás, 29 de outubro de 2013

