



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE BARBADÁS

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

Capítulo I.- 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 abandonar ou deixar o servizo por vontade propia, previa comunicación.
- 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.
- 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.- Estructura 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 orgánicamente e funcionalmente do Concello de Barbadás, e as súas funcións mínimas serán as seguintes:

- Elaborar a 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.





CONCELLO DE BARBADÁS

- 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.
- 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:

- Desempeña a 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 súa 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.





CONCELLO DE BARBADÁS

Administrativo/a:

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

- Confeccionar a memoria económica 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.

Servizos xerais:

- Encargadas da orde e limpeza das estancias encomendadas.
- Orde, distribución e mantemento dos materiais encomendados.

Persoal de cociña:

- Realizará os menús que lle encomende o persoal técnico que será a persoa encargada da súa redacción.
- Responsabilizarse do bo estado dos alimentos e da súa preparación.
- Encargada/o 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/a delegado/a 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/a 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 ao/á alcalde/esa 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

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

-Un 5 % das prazas do centro quedarán para aqueles usuarios/as de servizos sociais que se estime procedente.

-Terán carácter prioritario os/s nenos/s que presenten algún tipo de diversidade funcional, estando tanto os seus pais, como o/a neno/a empadroados no Concello de Barbadás.

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

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

Capítulo IV.- Organización interna.





Artigo 11.- Beneficiarios/as.

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

No suposto de quedaren prazas vacantes 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/as nenos/as son os seguintes:

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

Idade máxima: 3 anos. Os/as 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 I, da resolución o 1 de marzo de 2018, dependente da Lei 13/2008 do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia (a Xunta de Galicia emitirá a anterior resolución cunha periodicidade anual), asinando a aceptación do mesmo e presentaranse nas Oficinas Municipais sitas na rúa do Viso Nº 2.

As solicitudes irán acompañadas da seguinte documentación:

Documentación acreditativa da situación familiar:

- Fotocopia compulsada do libro de familia onde figure o/a alumno/a que solicita o ingreso.
- Fotocopia do DNI ou pasaporte dos pais/nais ou titores.
- Certificado de empadroamento do/a neno/a, e os seus pais ou titores. Si os pais/nais ou titores traballan dentro do término municipal e non están empadroados, deberán presentar un certificado de empresa que o acredite.

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 SEPE ou certificado de non prestación, coa presentación da tarxeta de desemprego.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como separación do cónxuge, abandono do fogar,





etc.

Documentación complementaria:

- Certificado médico do/a neno/a.
- Carné de vacinación actualizado.
- 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/las no centro por unha terceira persoa co DNI.
- No caso de existir algunha discapacidade funcional ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar; certificado expedido polo organismo correspondente.
- No caso dos/as nenos/as con algunha discapacidade funcional 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 esta praza.
- No caso de ser fillo/a dun/ha traballado/a que exerce os seus cometidos laborais neste termo municipal, deberá acreditalo por escrito.
- 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.

Artigo 14.- Solicitud de reserva da praza.

Os pais/nais/titores dos/as nenos/as matriculados/as con praza nesta escola infantil municipal presentarán a solicitude de reserva da praza nas Oficinas Municipais, aínda que o impreso correspondente facilitaráselle nas instalacións da Escola Infantil Municipal. 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





CONCELLO DE BARBADÁS

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.

-A presentación das solicitudes de novo ingreso faranse nas Oficinas Municipais.

-O prazo de presentación de solicitudes de reserva da praza dependerá da orde da Xunta de Galicia. Publicitarase convenientemente os distintos prazos por medio de bandos, a través da páxina web do Concello, así como no taboleiro de anuncios do propio Concello e na Escola Infantil.

-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 10 días hábiles, con indicación de que si non o fai, entenderase por desistido da súa petición, de acordo co artigo 68.1 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común.

Artigo 16: Baremo de Admisión.

-A selección das solicitudes farase en función da puntuación acadada segundo o baremo que figura no anexo IV, da resolución do 1 de marzo de 2018, dependente da Lei 13/2018 do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia (a Xunta de Galicia emitirá a anterior resolución cunha periodicidade anual). 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.

- 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





CONCELLO DE BARBADÁS

familiares co empadroamento no Concello de Barbadás, e en segundo lugar os/as fillo/as dos/as traballadores/as das empresas ubicadas no noso término municipal.

- 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.

-Só no caso de que non se cubran as prazas por xornada completa, poderanse adxudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada. Fixarase segundo o establecido na ordenanza respectiva. Respetarase, 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/as e excluídos/as. A resolución corresponderalle ao alcalde do Concello de Barbadás, ou órgano municipal no que delegue. Esta relación será exposta no taboleiro da Escola Infantil Municipal, no taboleiro de anuncios do Concello de Barbadás, no taboleiro das Oficinas Municipais e na páxina web do Concello.

-Os/as 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, dependendo da orde da Consellería.

-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 aos 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/as nenos/as de traslados de domicilio e os que naceran despois de acabar o prazo da solicitude.

Artigo 20.- Financiación.

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

Artigo 21.- Tarifas.

-As tarifas 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.

-Todos/as usuarios/as aboarán a contía de once mensualidades por curso. Non se aboará a tarifa correspondente ao mes de vacacións anual do/a 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 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 senso o/a 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.

-Esta 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.





CONCELLO DE BARBADÁS

-Por incumprimento reiterado das normas da escola infantil municipal.

-Se non se fai entrega da documentación requerida polo servizo.

As baixas serán resoltas polo alcalde, ou polo órgano en quen delegue, a proposta da Comisión de Baremación. 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: Das 7:30 horas ás 20:30 horas.

I.-Entradas:

Mañás: De 7:30 horas a 10:00 horas.

Tardes: De 15:30 horas a 17:00 horas se veñen merendar.

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

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

II.-Saídas:

Mañás: Ás 13.00 horas para os/as nenos/as, que non xanten, ou que tomen só puré.

Entre as 13.30 horas e as 14:00 horas para o/as nenos/as de xantar de prato.

Tardes: Entre as 15:30 horas e ata ás 17:00 horas para os/as nenos/as que xantan e dormen a sesta.





CONCELLO DE BARBADÁS

Das 17:30 en adiante para os/as nenos/as que merendan.

(Por tanto prégame non molestar das 13:30 horas ás 15:30 horas porque están os/as nenos/s durmindo a sesta, nin de 17:00 horas ás 17:30 horas porque están merendendo).

III.-Horarios do comedor:

12:00 horas- Para os/as nenos/as que toman puré.

12:45 horas- Para os/as nenos/as que xanten de prato.

17:00 horas- 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 mediante nota informativa no taboleiro de anuncios, 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 mediante nota informativa no taboleiro de anuncios do servizo.

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

- A escola Infantil Municipal pechará no mes de agosto, para que así todos/as nenos/as poidan ter un mes obrigatorio de vacacións ao ano.

-O horario da sesta será de 13:30 horas ata 15:00 horas.

-Haberá servizo de almuerzo de 7:30 horas ata as 9:00 horas; de xantar en horario das 12:00 horas ás 13:30 horas; merenda das 17:00 horas ás 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/as 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/as pais/nais ou representantes legais dos/as nenos/as poderán solicitar unha reunión cos mestres/as, ou coa coordinación do centro en calquera momento, sempre que non se dificulte a boa marcha do centro. Nembargantes o horario de atención aos/as pais/nais será os luns das 14:00 horas ás 15.00 horas, e das 19:30 horas ás 20:30 horas e ademáis o mesmo, deberá figurar no taboleiro de anuncios.

O/a 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/as 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/as pais/nais ou representantes legais, se fose preciso. Garántese a atención médica adecuada e, por este motivo, a coordinación 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/as pais/nais ou representantes legais á coordinación do centro.

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

-Todos/as os/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un paquete de toallíñas. Este material reporase cando sexa preciso.

-Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto nunha mochila, marcada co seu nome e apelido.

-Todos/as os/as 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/a neno/a ten piollos quedará na casa ata que queden eliminados.

-O/a neno/a permanecerá na casa cando teña febre, diarrea, vómitos, piollos ou algunha enfermidade





CONCELLO DE BARBADÁS

contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, etc,...). Cando aparezan calquera distes síntomas a escola porase en coñecemento dos/as pais/nais/representantes legais.

-Os/as nenos/as deberán vir á Escola Infantil con roupa que lles permita moverse con plena comodidade (recomendable un chandal), nunca petos, cintos e tirantes. Recoméndase que veñan con zapatos de velcro.

-As nenas non traerán pinzas no pelo, para evitar posibles incidencias.

Artigo 26.- Os/as pais/nais/representantes legais deberán presentar o informe pediátrico (no que se acredite intolerancia ou alerxia alimentaria) correspondente naqueles casos nos que se deba prestar unha especial atención ó tipo de comida, en razón de circunstancias persoais. Nese caso a dirección da escola asumirá esta responsabilidade.

Temas, como o veganismo, non se terá en conta no servizo de cociña desta escola.

Artigo 27.- Período de adaptación:

A asistencia por primeira vez ó centro educativo é un feito moi significativo. Posibilita o contacto con outros/as 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 estraño e fai que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os/s 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/as pais/nais/representantes legais por parte do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

-Incorporación progresiva. Durante a primeira quincena do mes de setembro aumentarase pouco a pouco os tempos de estancia do alumnado para facilitar a súa adaptación ó servizo.

- Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao/a 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/a neno/a.





CONCELLO DE BARBADÁS

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

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

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

-En todo caso o centro informará por escrito ó principio do curso dos horarios de atención aos/as 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, agás naqueles 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/s 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.

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

A coordinación da escola prestará atención especial ó fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación das desigualdades, prexuizados e racismo.

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





CONCELLO DE BARBADÁS

Barbadás, 13 de xuño de 2018

