

REGULAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

CAPÍTULO I.- OBXECTO:

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de funcionamento e os aspectos de réxime interior da Escola Infantil Municipal, así como o procedemento de adxudicación de prazas na mesma escola, segundo as determinacións da Lei 13/2008 do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia e o Decreto 143/2007 do 12 de xullo, polo que se regula o réxime de autorización e acreditación dos programas e dos centros de Servizos Sociais, o Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

CAPÍTULO II.- DATOS DO CENTRO:

-DEFINICIÓN DO CENTRO: A Escola Infantil Municipal do Concello de Vedra defínese como un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ó sector infantil da poboación de ata 3 anos que ten por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/das nenos/as, realizando ademáis unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia, á vez que facilitan o acceso dos pais o mundo laboral.

-DATOS IDENTIFICATIVOS: A Escola Infantil Municipal do Concello de Vedra está ubicada na parroquia de San Fins de Sales, lugar de Nande, nº 65, teléfono 981511603.

-TITULARIDADE: A Escola Infantil é de titularidade municipal

-TIPO DE XESTIÓN: Indirecta a través de empresa privada.

-REFERENCIAS ÁS AUTORIZACIÓNS QUE TEN CONCEDIDAS: Concedido permiso de Inicio de Actividades pola Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar con data 11/01/06. Número de inscrición no rexistro de entidades prestadoras de Servizos Sociais F-0401.



CAPÍTULO III.- FUNCIONAMENTO:

-OBXECTIVO DA ESCOLA INFANTIL:

- *Promover e fomentar o desenvolvemento integral e aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas dos nenos/as.
- *Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral.
- *Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación,, solidariedade, respecto, etc.
- *Lograr un equilibrio efectivo satisfactorio.
- *Respectar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- *Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio.
- *Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes de actividades diarias.
- *Facilitar a adquisición progresiva de hábitos na orde, limpeza e conservación dos materiais facendo un axeitado uso destes.
- *Facilitar a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais.

-CAPACIDADE TOTAL DO CENTRO:

Nº DE UNIDADES: A Escola Infantil terá como máximo 41 prazas. O centro consta de 3 unidades : unha para o grupo de idade de 0-1 anos, cunha capacidade de 8 alumnos; unha unidade para o grupo de 1-2 anos, cunha capacidade de 13 alumnos; unha unidade para o grupo de 2-3 anos cunha capacidade para 20 alumnos. Para o ingreso de máxima urxencia reservarase un 5% das prazas.

TRAMOS DE IDADES DE CADA UNIDADE E NÚMERO MÁXIMO DE PRAZAS DE CADA UNIDADE: A idade mínima de ingreso queda establecida en 3 meses, salvo situacións especiais, logo do informe dos Servizos Sociais municipais. A idade máxima será de 3 anos, cumpridos antes do 31 de decembro do ano que se solicita.

DESCRIPCIÓN DOS SERVIZOS QUE OFERTA: A Escuela Infantil Municipal de Vedra como servizo público municipal prestaráos servizos básicos de asistencia á educación infantil de primeiro ciclo e comedor. Como actividades extraescolares serán as incluídas no proxecto educativo: proxecto de normalización lingüística, obradoiros de inglés, piscina, teatro, natureza....

-SISTEMAS DE ADMISIÓN E BAIXAS:

As instancias de reserva de praza e ingreso para a Gardería Infantil Municipal presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Vedra, e tramitaranse dende a Concellería de Servizos Sociais, a través do Departamento Municipal de Servizos Sociais, onde se facilitará a información e apoio necesario.



As familias dos nenos/as xa matriculados no Centro e que desexen renovar a praza deberán facelo presentando o impreso correspondente entre o 1 e o 15 de maio.

O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será do 16 ó 31 de maio, segundo o modelo que se facilitará no Departamento de Servizos Sociais Municipais.

INTEGRACIÓN DE NENOS/AS CON DISCAPACIDADE: Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica e sensorial. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións de infraestrutura idóneas e de persoal axeitado e suficiente. Non haberá máis dun neno por unidade e a efectos de ratio contabilizaranse como dúas prazas.

-PROCEDIMENTO DE INGRESO:

As solicitudes presentaranse no modelo oficial que se facilitará no Departamento de Servizos Sociais do Concello.

As solicitudes de renovación de praza só se acompañarán dos xustificantes de ingresos económicos actualizados, así como de calquera outro que cambiase a situación anterior. Non poderán renovar a praza os solicitantes que no momento de presenta-la súa solicitude de reserva manteña algunha mensualidade impagada de calquera curso.

Para as solicitudes de novo ingreso as prazas adxudicaranse por este orde:

- 1º.- Fillos de persoal que preste os seus sevizos na Escola Infantil.
- 2º.- Fillos de persoal que preste os seus servizos no Concello de Vedra.
- 3º.- Solicitantes con outro irmá/an no centro.

O resto dos solicitantes de novo ingresos deberán reunir o requisito:

- 1.- Estar empadroadado no concello de Vedra.

Neste sentido, en caso de existir máis demanda que prazas, e sempre despois de realizada a baremación segundo os criterios aprobados pola Xunta de Galicia para as súas escolas cada curso, desempataranse as puntuacións iguais primando a maior antigüedad no empadramento.

2.-De quedar praza vacantes poderán atenderse solicitudes de demandantes doutros concellos ou que non reunan os requisitos establecidos no punto 1. Destes terán prioridade as persoas que teñan o seu posto de traballo neste termo municipal que se acreditará mediante certificado da empresa. Os solicitantes doutros concellos que acaden así o ingreso terán dereito a reserva de praza para o seguinte curso co fin de garantirllela continuidade no centro.

Documentación que se presentará coas solicitude de novo ingreso:

*Fotocopia do D.N.I. do pai, nai ou titor

*Fotocopia do Libro de Familia.



- *Certificado de empadramento e informe de convivencia real e efectiva.
- * Xustificantes de ingresos :
- * Última declaración do IRPF , ou certificado expedido pola axencia tributaria.
- * Última nómina, ou certificado de prestación económica, ou non prestación do INEM.
- * Certificado de Empresa.
- * Xustificante doutros ingresos.
- * Certificado oficial de minusvalía, se é o caso.
- *Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- * Xustificantes de situación de desemprego.
- *Informe do Equipo de valoración, Servizos Especializados de Atención Temperá nos casos de necesidade de integración dos nenos/as con discapacidades
- * Documentación acreditativa de separación , abandono do lar, maltrato,etc., se é o caso.
- *Informe dos Servizos Sociais do Concello para situacións especiais que viva a unidade familiar.
- * Calquera outro documento que xustifique a situación económica, familiar e social do solicitante.

Se a solicitude non reúne os requisitos esixidos o Concello, conforme o artigo 71 da Lei 30/1992 de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común requirirá ao interesado para que no prazo de 10 días emende os erros detectados con indicación de que se así non o fixera se terá por desistida a súa petición, e arquivarase sen máis trámite.

As solicitudes presentadas fóra de prazo da convocatoria, por circunstancias sobrevidas, serán tramitadas e baremadas para a súa inclusión na lista de espera segundo a puntuación obtida, ou para seu ingreso, no suposto de prazas vacantes.

BAREMO DE ADMISIÓN

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación segundo o baremo establecido pola orde da Consellería de Familia vixente para cada curso escolar. No caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á Renda Per Cápita máis baixa.

COMISIÓN DE BAREMACIÓN

O proceso de valoración levarase a cabo sempre que o número de solicitudes supere ao de prazas, con tal fin constituirase una Comisión Municipal de Baremación e Selección coa seguinte composición: Presidente, o Alcalde ou persoa en quen



delegue; vogais, a Directora do Centro, a Educadora Familiar e a Traballadora Social; secretario, o da Corporación Municipal ou funcionario en quen delegue.

RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS

A Comisión, unha vez efectuada a selección, fará pública a relación provisional de admitidos e excluídos. Esta relación exporase no taboleiro de anuncios do Concello, podendo realizarse contra a mesma as reclamacións que se consideren oportunas, durante un prazo máximo de 10 días, dende a publicación da lista provisional.

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS

Unha vez estudiasas pola Comisión todas as reclamacións presentadas resolverase definitivamente pola Alcaldía, e procederase a facer pública a relación definitiva de admitidos e a lista de espera coa puntuación obtida en cada caso.

Os admitidos dispoñen dun prazo de 10 días para confirmar a praza e presentala seguinte documentación: Certificado médico e catro fotografías tamaño carné. Se non se presenta dita documentación terase por decaída a solicitude despois da resolución en tal sentido.

LISTA DE ESPERA

As solicitudes non admitidas por non haber prazas, así como as que se presenten fóra do prazo, que serán tramitadas e baremadas polo Equipo de Servizos Sociais, incluíranse nunha lista de espera. As vacantes que se produzan ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes na dita lista.

-BAIXAS:

-CAUSAS DE BAIXA: Causarase baixa no centro por algunha das seguintes circunstancias:

- * Por cumprimento da idade máxima regulada de permanencia.
- * Por solicitude dos pais ou representantes legais.
- * Por falta de pagamento da cuota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
- * Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos achegados.
- * Por falta de asistencia continuada durante un 15 días sen causa xustificada.
- * Por incumprimento reiterado das normas da Escola de Educación Infantil.

Aqueles usuarios que por motivos de saúde, xustificado mediante informe médico da sanidade pública e que terán que actualizar mensualmente, manteráselle a praza pero deberá aboar as mensualidades correspondentes.

As baixas comunicaranse por escrito con 15 días de antelación.



-CALENDARIO E HORARIO DE FUNCIONAMENTO:

HORARIO DO CENTRO:

O horario será ininterrompido de 7:45 a 20:30 horas de lúns a venres, ámbolos dous inclusive, agás os días declarados inhábiles polo órgano competente. Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche deberán figurar no taboleiro de anuncios da Escola Infantil Municipal. Estes poderán ser variados por razóns de adecuación ás necesidades dos usuarios, matrícula dos nenos/as e recursos disponibles.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

O horario máximo de permanencia dos nenos/as na Escola Infantil Municipal será con carácter xeral de 8 horas diarias, agás causas excepcionais e convintemente xustificadas a valorar polo Departamento de Servizos Sociais que poderá amplialo devandito horario. Todo o que exceda do horario ordinario entenderase como hora extraordinaria a efectos do cálculo da tarifa a repecutir sobre o usuario.

VACACIÓNS:

O centro permanecerá aberto os 12 meses do ano, pero considérase moi importante que os nenos/as gocen de tódolos períodos de vacacións posibles en compañía dos seus familiares. As vacacións poderán ser dun mes enteiro ou repartidas de 15 en 15 días. Se por calquer causa o centro permanecese pechado durante un tempo superior a 15 días consecutivos, non se aboará a tarifa correspondente a ese período.

Non se abonará a tarifa correspondente ó mes de vacacións anuais do neno/a. Tódolos usuarios aboarán once mensualidades por curso.

HORARIO DE ENTRADA E SAÍDA:

O horario de entrada e saída débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración nas actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Unha vez acordados os horarios de entrada e saída dos nenos, as familias procurarán respetalos en caso de que non se respecten, de forma inxustificada e reiterada o órgano competente adoptará as medidas correctoras oportunas.

-RÉXIME DE SAÍDAS:

Cada responsable deberá especificar quen será a persoa ou persoas encargadas de recolle-lo menor para calquera saída do centro. Non se autorizará a saída do menor con persoas que non esten autorizadas para iso no caso de que fora outra persoa, debe avisarse ó centro e ir provistos, por escrito, da correspondente autorización. Os nenos poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais, titores ou representantes legais.

-HORARIO DE VISITAS:



As visitas ó centro serán acordadas previamente co persoal educativo do centro, de xeito que non se entorpeza o transcurso normal das actividades.

CAPITULO IV.-ESTRUTURA ORGANIZATIVA:

-ORGANIZACIÓN INTERNA.

Son órganos de goberno da Escola Infantil do Concello de Vedra os seguintes:

a) Colegiados : Comisión da Escola

b) Unipersonais: Director/a

c) A Comisión da Escola: a Comisión da Escola estará composta polos seguintes membros :

*Presidente: Alcalde ou persoa na que delegue

*Vocais:

-Director/a da Escola Infantil

-Un/ha representante do persoal educador da Escola Infantil, proposto polo equipo pedagóxico.

-Un/ha representante do persoal auxiliar, proposta polo seu colectivo.

-Dous técnicos do Concello de Vedra debendo un deles pertencer ó Departamento de Servizos Sociais.

-Un representante dos pais.

Funcións: Son funcións da Comisión da Escola as seguintes:

-Promover actividades complementarias do labor pedagóxico que se desenvolve na Escola Infantil.

-Canalizar suxerencias , reclamacións e observacións sobre o proxecto educativo e o funcionamento da Escola

-Propoñer modificacións o presente regulamento

-Informar do proxecto educativo da Escola Infantil presentado polo equipo pedagóxico e velar polo seu cumprimento -Informar previamente das propostas que se presenten a Xunta de Goberno que atinxan a Escola Infantil .

-Velar polo normal funcionamento de todos os servizos que ofrece a Escola Infantil.

b)Funcións do/a Director/a:

-Exerce-la representación da Escola Infantil.



-Supervisa-los servizos administrativos propios da Escola Infantil e exerce-la autoridade sobre todo ó persoal adscrito a mesma.

-Realiza-las tarefas propias de secretaría

-Coordinar e dirixi-las actividades da Escola Infantil, elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular, e programación xeral anual, responsabilizándose da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación .

-Custodiar libros e arquivos do Centro.

-Convoca-la Comisión da Escola por orde do seu presidente e levantar actas das xuntanzas da Comisión da Escola.

-Coordinar as relacións do persoal da Escola Infantil cos pais.

-Cumprir e facer cumprir as Leis e demais disposicións vixentes.

c) Persoal de atención directa:

-O persoal de atención directa a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo, así como as que lle encomende a dirección da Escola Infantil Municipal.

-Coidan o orde, seguridade, entreteñemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as.

-Executan as programacións da aula.

-Diseñan e executan a actividade educativa integral na súa unidade desenrolando as programacións curriculares.

-Evalúan os aprendizaxes e as estratexias didácticas empregadas.

-A titoría dos alumnos/as, a dirección e a orientación do seu aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.

-A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe.

d) Persoal de servizos:

O persoal de servizos xerais está integrado polo persoal de cociña/limpeza.

O persoal de cociña e limpeza realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo así como as que lle sexan encomendadas pola dirección da Escola Infantil Municipal.

-Mercan e preparan os alimentos, responsabilizándose do seu bo estado e preparación.

-Limpan os utensilios de cociña e as dependencias.

-Atenden ás funcións de limpeza das dependencias encomendadas.



CAPÍTULO V.-DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL:

DEREITOS:

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

DEBERES:

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

CAPITULO VI.-NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS:

--DEREITOS DOS/DAS NENOS/AS

Todos os usuarios por si ou a través dos seus representantes legais teñen os seguintes dereitos:

- * O acceso ao Centro e a recibir asistencia deste, sen discriminación por razón de 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 coma dos demais usuarios.
- * O sigilo profesional acerca dos datos do seu historial social ou sanitario
- * A realizar saídas ao exterior sempre e cando o menor permaneza acompañado por un adulto responsable do seu contorno familiar, e en todo caso con autorización escrita por parte dos pais ou representantes legais.



- * A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- * A intimidade persoal.
- * A que se facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- * A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o Centro por vontade propia.
- * A seren informados diariamente polo persoal do Centro dos acontecementos vividos polo menor.
- * A se asociaren co obxecto de favorecer a participación dos pais na programación e no desenvolvemento das actividades do Centro.
- * A realizar a visita das instalacións e entrevistar o persoal antes de comezar cada curso escolar, e ao longo do curso cando así o soliciten e sen entorpecer o transcurso normal das actividades.

--NORMAS DE FUNCIONAMENTO:

-NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE PERSOAL

- * Os nenos deberán acudir á Gardería en condicións de saúde e hixiene que non impliquen risco para si mesmos nin para outros nenos.
- * Non serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas en fase aguda de contaxio.

A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á dirección do centro que, á súa vez o poñerá de inmediato en coñecemento do Departamento de Servizos Sociais municipais.

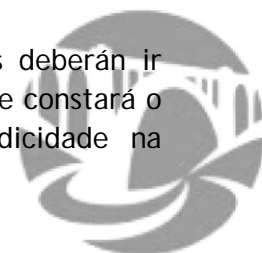
- * No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso dos nenos/as no propio centro, informarase á dirección deste e avisaranse aos seus pais, titores ou representantes legais co fin de evitar a propagación da enfermidade entre

os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcurrido o período de contaxio e tras o informe médico que acredite tal circunstancia.

- * No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións "in situ" e, á maior brevidade posible poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as e, se é o caso, procurarase que o neno/a reciba a atención médica axeitada.

- * Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, os pais, titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.

- * Nos casos en que deban administrar medicamentos aos/as nenos/as deberán ir acompañados de receita médica actualizada á data do tratamento na que constará o nome do neno/a, o nome de medicamento, forma, dose e periodicidade na



administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada así mesmo da autorización por

escrito dos pais, titores ou representantres legais indicando as horas de administración e a dose correspondente.

* Os pais, titores ou representantres legais deberán proporcionar ao centro o material (cueiros, medicinas, babeiros e calquera outra prenda de roupa) necesario para unha axeitada atención e hixiene dos menores.

-NORMAS DE ALIMENTACIÓN

O comedor contara con 33 prazas. Para acceder ás prazas de comedor terán prioridade aqueles nenos que os seus pais traballen durante o horario de comedor. No caso de familias monoparentais se traballa o titor/a. No caso de que haxa máis solicitudes que número de prazas aplicarase un baremo de comedor.

No servizo de comedor contemplarase o xantar, así como a toma de biberóns coa frecuencia adaptada a cada idade.

Neste último caso os pais deberán proporcionar ó centro a alimentación que veñen recibindo os menores, así como os elementos precisos para a súa administración.

Ofertarase así mesmo como servizo extraordinario a administración do almorzo e a merenda tendo que traelo da casa.

-NORMAS DE CONVIVENCIA (RECOLLIDAS NOS DEREITOS E DEBERES)

-USO DAS COMPETENCIAS E MATERIAIS: (RECOLLIDO EN DEREITOS E DEBERES)

-A LINGUA : A lingua utilizada na Escola Infantil será galego e castelán, en función de normativa en vigor.

-FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E NENAS: A Escola Infantil Municipal programará actividades para promover a igualdade entre os nenos/as e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

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.

-Actividades e servizos extraescolares: Desenvolveranse dentro do horario do centro. A participación nas mesmas terá un carácter voluntario, previa solicitude e as que conleven un coste serán sufragadas polos usuarios.



CAPÍTULO VII.-NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA:

-PARTICIPACIÓN E RELACIÓN COS PAIS/NAIS, TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS

Trala consulta co equipo técnico da Escola Infantil Municipal a dirección poñerá en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral que terá carácter trimestral.

Os pais, titores ou representantes legais dos nenos/as poderán solicitar reunión co tutor/a do seu/súa fillo/a ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha da Escola Infantil Municipal.

Co fin de garanti-la necesaria cooperación cos pais, titores ou representantes legais dos/as nenos/as, realizaranse dúas reunións xerais e de grupo, segundo a natureza dos temas que se vaian a tratar. As devanditas reunións celebraránse nas dependencias da Escola Infantil Municipal, logo da convocatoria por escrito.

A perioricidade das reunións será a seguinte:

- Dúas reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.
- Dúas reunións de grupo para realizar unha en cada semestre.
- Será necesaria a autorización por parte das familias para a gravación ou realización de fotos así como respecto de tódalas cláusulas de confidencialidade e datos de carácter persoal conforme a Lei Orgánica 15/1999.

En todo caso, a dirección da Escola Infantil Municipal informará por escrito ó principio do curso dos horarios de atención ós pais, titores ou representantes legais dos nenos/as.

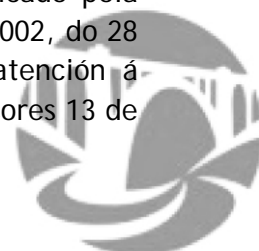
-RECLAMACIÓNS

A Escola Infantil Municipal terá un libro de reclamacións á disposición dos usuarios. A dirección do centro poñerá en coñecemento do/a Alcalde do Concello de Vedra o contido das reclamacións no prazo máximo de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte a súa presentación, agás nos casos en que se requira unha comunicación inmediata.

CAPÍTULO VIII.-RÉXIME DE COBRAMENTO:

-MATRÍCULA: Será gratuita. Para formalizala deberá presentar a seguinte documentación: Certificado médico, fotocopia da cartilla de vacinación e catro fotografías tamaño carné

-TARIFA: O baremo de aplicación para o cobro dos servizos será o publicado pola Consellería de Familia, Xuventude e Voluntariado a través do Decreto 70/2002, do 28 de febreiro, polo que se aproba o réxime de prezos nos centros de atención á primeira infancia dependentes da dita Consellería (DOG. Num. 52, do mércores 13 de marzo de 2002) e as súas modificacións posteriores



-RÉXIME DE ACTUALIZACIÓN DE PREZOS

Os prezos serán os establecidos no Decreto 70/2002 do 28 de febreiro.

-FORMA E PERIODO DE PAGO:

A utilización da Escola Infantil Municipal do Concello de Vedra, conlevará o copagamento en concepto de asistencia infantil (estancia) e servizo de comedor (manutención e atención).

Contribucións mensuais aplicadas por uso da Escola Infantil Municipal serán as establecidas no Decreto 70/2002, do 28 de febreiro, pola que se aproba o réxime de prezos nos centros de atención á primeira infancia dependentes da Consellería de Familia e Promoción de Emprego, Muller e Xuventude, e as súas modificacións posteriores”

A liquidación da cota tributaria practicarase por meses naturais e deberán aboala os interesados nos dez primeiros días de cada mes, na oficina bancaria indicada.

Se por calquera motivo o centro permanecese pechado durante un número superior a quince días consecutivos, non se aboará a tarifa que corresponda a este periodo”

CAPITULO IX.- NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO:

-MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

1. Os nenos/as deberán acudir á Escola Infantil Municipal en correctas condicións de saúde e hixiene.
2. Non serán admitidos na Escola Infantil Municipal os nenos/as que padezan enfermidades infectocontaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á dirección do centro que, a súa vez, o poñerá de inmediato en coñecemento do Concello de Vedra.
3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as na propia Escola Infantil Municipal, informarase á dirección desta, e avisaranse os seus pais, titores ou representantes legais, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso na Escola Infantil Municipal só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na Escola Infantil Municipal, despois das primeiras atencións "in situ" e, á maior brevidade posible, poñerase a devandita circunstancia en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, garantirase que o neno/a reciba a atención médica axeitada.
5. Cando se produza a falta de asistencia á por Escola Infantil Municipal un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, titores ou representantes legais deberán comunica-lo á dirección da Escola Infantil Municipal



6. Nos casos nos que se deban administrar medicinas ós nenos/as, deberán ir acompañados da receita medica, actualizada é data do tratamento na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada así mesmo da autorización por escrito dos pais/nais, titores ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente.

7. Tódolos nenos/as deberán ter unha muda de reposto, cueiros de reposto e un vaso con cepillo de dentes (a partir do ano de idade) debidamente identificado co nome do alumno/a.

-O CENTRO CONSTA CON:

- Plan de actuación para casos de emerxencia
- Póliza de responsabilidade civil e de accidentes.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais.
- Libro de rexistro de usuarios/as.
- Expediente individual.

ANEXO I:

- TARIFAS (táboa de prezos correspondente ó curso 2009/2010)

ANEXO II:

RELACIÓN DE PERSOAL:

- Unha directora.
- Tres educadoras.
- Unha persoa que se encarga da cociña e limpeza.

Vedra, 26 de xaneiro de 2.010

O ALCALDE

Asdo. Odón C. Cobas García



Corrección de erros no texto do regulamento da escola infantil municipal

Detectado erro no texto do anuncio da aprobación definitiva do regulamento da escola infantil municipal, publicado no BOP num. 21/10, do 2 de febreiro, por medio do presente faise a seguinte corrección :

CAPÍTULO II:

Onde di "REFERENCIAS ÁS AUTORIZACIÓNS QUE TEN CONCEDIDAS: Concedido permiso de Inicio de Actividades pola Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar con data 11/01/06. Número de inscrición no rexistro de entidades prestadoras de Servizos Sociais F-0401", debe dicir "REFERENCIAS ÁS AUTORIZACIÓNS QUE TEN CONCEDIDAS: Concedido permiso de Inicio de Actividades pola Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar con data 11/01/06. Número de inscrición no rexistro de entidades prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS) E-399"

CAPÍTULO V: DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL

Onde di "A lingua: a lingua utilizada na Escola Infantil será galego e castelán, en función da normativa en vigor", debe dicir "A lingua: a lingua utilizada na Escola Infantil será galego e castelán, indistintamente"

CAPÍTULO VIII.- RÉXIME DE COBRAMENTO:

MATRÍCULA: Onde di " Será Gratuita. Para formalizala deberá presentar a seguinte documentación: Certifiacdo médico, fotocopia de cartilla de vacinación e catro fotografías tamaño carné", debe dicir "Será Gratuita. Para formalizala deberá presentar a seguinte documentación: Certificado médico e catro fotografías tamaño carné"

Vedra, 2 de febreiro de 2010

O Alcalde

Asdo. Odón C. Cobas García

