

# REGULAMENTO DE REXIME INTERNO

**Escola Infantil San Pelayo  
-Benedictinas-**

**Santiago de Compostela**



*Aurora Blanco*



# REGULAMENTO DE REXIME INTERNO

## Escola Infantil San Pelayo

### Santiago de Compostela

---

#### INTRODUCCIÓN

A Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, Lei Orgánica de Educación, no Título I, capítulo I art. 12, define a Educación Infantil como a etapa educativa de atención de nenos e nenas de ata 6 anos de idade, establecendo o seu carácter voluntario e coa finalidade de contribuír ao desenvolvemento físico, afectivo, social e intelectual dos/as nenos/as, sendo de recoñecida importancia a cooperación dos centros de Educación Infantil cos pais e nais, co obxecto de respectar a súa responsabilidade fundamental.

As escolas infantís constitúen un primordial e excelente contexto de socialización e teñen un labor fundamental na detección precoz de dificultades no desenvolvemento dos/as menores, xogando un papel fundamental na compensación de carencias e desigualdades que teñen a súa orixe nas diferencias sociais.

#### Normativa vixente

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.
- Decreto 254/2011 do 23 de decembro, que regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos servizos sociais en Galicia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, pola que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

#### **I. DATOS DO CENTRO**

##### **➤ Definición**

As escolas Infantís defínense como aqueles equipamentos diurnos de carácter educativo e asistencial, dirixidos ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que ten por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/as nenos/as, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilitan o acceso dos pais ao mundo laboral.

##### **➤ Datos identificativos**

*Aurora Blasco*



Escola Infantil San Pelayo  
R/ Ante Altares, 23 - 1º . 15704 Santiago de Compostela  
Tlf.: 981 583 127  
email: [escuelainfantilspaio@yahoo.es](mailto:escuelainfantilspaio@yahoo.es)  
Responsable: Mónica Naveira Fandiño (Directora)

➤ **Titularidade**

Entidade titular: Colexio San Pelayo (MM. Benedictinas)  
Número inscrición no RUEPSS: E-4746-C-1  
Representante legal: Aurora Blanco Coiradas  
web: [monasteriosanpelayo.org](http://monasteriosanpelayo.org)

➤ **Autorizacións que ten concedidas**

Data do permiso de inicio de actividades.- 27/01/2006

➤ **Tipo de xestión: Directa.**

**Escola de Iniciativa Social subvencionada pola Xunta de Galicia**

## II. FUNCIONAMENTO

### Obxectivos xerais da escolas infantís 0-3 anos

- ✓ Fomentar o pleno desenvolvemento da personalidade e das capacidades dos nenos e nenas a través de contornos educativos de calidade en colaboración coas familias.
- ✓ Compensar as desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais atendendo á diversidade de aptitudes, intereses, expectativas e necesidades dos nenos e das nenas e das súas familias.
- ✓ Responder ás necesidades das familias na educación e crianza dos seus fillos e fillas, adaptando de maneira flexible a organización e os servizos do centro como instrumento para favorecer a conciliación entre a vida familiar, laboral e persoal.
- ✓ Procurar a corresponsabilidade entre a escola e as familias na educación e atención dos nenos e nenas, establecendo lugares de encontro entre os dous axentes.
- ✓ Construír un modelo educativo democrático e plural abrindo o goberno e o funcionamento dos centros á participación de toda a comunidade educativa.
- ✓ Desenvolver procesos educativos de calidade fomentando a colaboración entre familias, profesionais, centros, diferentes administracións e o conxunto da sociedade.
- ✓ Fomentar a igualdade efectiva entre os nenos e as nenas promovendo actividades e comportamentos que favorezan o exercicio da igualdade de dereitos e oportunidades.

*Aurora Blanco*



### Obxectivos específicos

- ✓ Promover e fomentar o desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos/as nenos/as.
- ✓ Servir de medida de apoio á unidade de convivencia facilitando a conciliación da vida familiar e laboral.
- ✓ Facilitar o desenvolvemento nos/as nenos/as con respecto ás seguintes capacidades, valores e actitudes:
  - Coñecer o seu propio corpo e as súas posibilidades de acción.
  - Favorecer as relacións cos demais ao través de distintas formas de expresión e de comunicación, fomentando a creatividade.
  - Observar e explorar o seu entorno natural, familiar e social, estimulando a súa autonomía.
  - Adquirir progresivamente unha autonomía nas actividades da vida diaria.
  - Coñecer a súa contorna e o seu municipio, organizando saídas a distintos puntos do concello.
  - Fomentar valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, igualdade de oportunidades, xustiza, liberdade, etc.
  - Fomentar a coeducación, eliminando calquera trato diferencial por razón de sexo.
  - Coñecer a realidade social, cultural e lingüística da Comunidade Autónoma de Galicia.

### Capacidade do centro

A Escola Infantil San Pelayo ten autorizadas un total de 30 prazas distribuídas en 2 unidades ou aulas, coa seguinte ratio:

- 1 unidade de 18 meses a 2 anos cunha ratio de 15 nenos/as por unidade.
- 1 unidade de 2 a 3 anos cunha ratio de 15 nenos/as por unidade.

*No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou dous grupos do mesmo nivel de idade, os/as nenos/as poderán ser agrupados conforme á seguinte proporción coma é a situación actual:*

- Un Grupo formado por nenos/as desde 18 meses ata 3 anos de idade.

### Servizos básicos que oferta o centro

*Aurora Blasco*



- ✓ Atención educativa, conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil de Galicia, correspondéndolle un máximo de 5 horas do tempo total de asistencia á escola infantil.

Inclúe actividades complementarias insertas no currículo tales como Festividades tradicionais de nosa terra e Festivais: Nadal e Fin de curso.

### Calendario e Horarios de Funcionamento

- A Escola Infantil prestará o seu servizo 10 meses do ano, o mes de xullo e agosto pecha por vacacións. De setembro a xuño, ambos os dous inclusive, o horario será de luns a venres de 9.30-13.00 // 15.30 - 17.30
- A escola pode variar este horario en función da demanda que teña, establecendo só un horario en xornada de mañá desde as 9.30 ás 13.00 horas.
- Serán días festivos da escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano o goberno local..
- Os nenos e as nenas deberán gozar dun mes de vacacións (preferiblemente xullo ou agosto) a non ser que circunstancias suficientemente xustificadas o impidan.
- A xornada de atención educativa terá unha duración máxima de tres horas desenvolvéndose as actividades escolares entre as 10:00 h. e as 13:00 h
- O horario de entrada-saída dos/as nenos/as débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non supoña alteración das actividades dos/as demais nenos/as e do funcionamento normal do centro. Por este motivo, recoméndase entrar no centro antes das 10:30 h. Unha vez fixados os horarios, as familias procurarán respectalos, avisar das demoras e consultar os cambios.
- Ao remate da xornada os/as menores serán entregados aos pais/nais ou representantes legais. Nos casos de ser outras persoas as que recollen ás crianzas, os/as pais/nais ou representantes legais deberán avisar con antelación e na primeira reunión coas familias asinarán un documento acreditativo de autorización aos familiares ou persoas designadas para recoller aos seus cativos/as no centro (Anexo).
- Os/as nenos/as de novo ingreso, terán un proceso de adaptación incorporándose paulatinamente ó centro, seguindo o horario e quendas que lle indiquen os/as titores/as, para facilitar a adaptación ó medio escolar. Na reunión de principio de curso informarase aos pais/nais ou representantes legais tanto do calendario como do proceso de adaptación.

*Aurora Blasco*



## Procedementos de solicitude de prazas: admisión e baixas

### 1. Requisitos dos solicitantes

- Para poder optar a unha praza na Escola Infantil, os/as menores deberán cumprir os seguintes requisitos:
- Ter unha idade mínima de 18 meses e non ter cumpridos os tres anos de idade na data de ingreso na escola infantil.
- Non padecer ningunha enfermidade infecto-contaxiosa.

### 2. Renovación de prazas

- As familias con nenos e nenas xa matriculados na escola infantil que desexen renovar prazas no mesmo centro, deberán cubrir a folia de reserva de praza (Anexos), que lle será facilitada na escola infantil.
- A reserva de prazas farase por orden de entrega de ditas solicitudes.
- As solicitudes de novo ingreso recolleranse na Escola Infantil..

### 3. Documentación a presentar coa solicitude

Os pais/nais/representantes legais do/a neno/a presentarán a solicitude de ingreso (Anexo I) debidamente cumprimentada, acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia do libro de familia ou no seu defecto outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- Fotocopia do DNI do pai/nai/ou representante legal.
- Fotocopia da sentenza de separación ou divorcio, no seu caso.
- Fotocopia da Declaración da Renda e dos datos económicos da familia que se soliciten.
- Xustificante das posibles reducións da cota (Ex. Carné de Familia Numerosa, Xustificación de monoparentalidade, etc.)
- No caso de acollemento do menor, documento que o xustifique.
- No caso de nenos/as con necesidades educativas especiais, informe do equipo de valoración e orientación da delegación provincial.

### Solicitudes incompletas

Se a solicitude non reúne os requisitos esixidos no presente Regulamento, requirirase ó interesado/a para que, nun prazo de dez días hábiles, dende que se lle require, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos.

### 4. Documentación complementaria

*Aurora Blasco*



Os/as pais/nais/representantes legais dos/as nenos/as admitidos/as deberán achegar á escola infantil, entre o 1 e 30 de xuño a seguinte documentación complementaria:

- ✓ Certificado médico do/a neno/a (non é necesaria póliza oficial).
- ✓ 4 fotos carné do/a neno/a.
- ✓ Domiciliación bancaria (IBAN)
- ✓ Autorizacións por escrito para:
  - Recollida e entrega dos/as nenos/as no centro (Anexo).
  - Para realización de reportaxes visuais ou fotográficas (Anexo).
  - Sinatura do coñecemento e a aceptación do presente Regulamento

## 5. Baixas

Causará baixa na Escola Infantil, por algunha das causas seguintes:

- Por incumprimento da idade máxima regulamentaria.
- Por solicitude dos/as pais/nais ou representantes legais mediante instancia asinada, presentada na escola quince días antes do comezo do mes seguinte, (Anexo).
- Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos, ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refire a débeda.
- Por comprobación de falsidade, ocultación ou manipulación nos documentos ou datos presentados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta do/a neno/a para permanecer no centro.
- Por calquera outra causa que sexa considerada da suficiente entidade, previo o informe do equipo directivo, como incumprimento reiterado das normas do centro.
- As baixas producidas por calquera dos motivos anteriormente expostos, cubriranse coa listaxe de agarda en cada grupo de idade.

## III.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### Equipo Directivo

- 1 Xerenta
- 1 Directora.

### Equipo Educativo

- 1 Educadora Infantil.
- 1 Auxiliar

*Aurora Blanes*



### **Funcións do persoal da Escola Infantil**

O equipo directivo é o representante do centro e o responsable do seu correcto funcionamento. Son funcións do equipo directivo da Escola Infantil:

- Representar oficialmente ao Centro Educativo.
- Dirixir e coordinar o persoal da escola infantil así como todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes.
- Expedir os informes que soliciten as autoridades e os/as interesados/as.
- Velar polo mantemento do equipamento e medios materiais.
- Contratar a persoal cualificado e substituílo en caso de baixa co fin de manter e garantir en todo momento a calidade do servizo.
- Exercer a garda dos/as menores do centro de acordo co previsto na lexislación vixente e todas as funcións titoriais do grupo ao seu cargo..
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. así como o disposto no Regulamento de Réxime Interior.

O Equipo docente correspóndese co persoal de atención directa ós/ás menores e ten a responsabilidade de planificar e programar os aspectos educativos, exercerá funcións educativas e atender ás rutinas diarias de cada neno/a.

### **Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal**

En caso de baixa do persoal este será substituído por persoal contratado de forma interina, coa debida titulación.

### **Dereitos do persoal**

1. Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento da escola, a través do equipo directivo.
2. Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da escola e a atención prestada aos menores.
3. Desenvolver, por parte do equipo docente, as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación da escola.
4. Recibir, dentro das posibilidades da escola infantil, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado

*Aurora Blasco*



## Obrigas do persoal

1. Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
2. Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
3. Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñen acceso no desenvolvemento das súas funcións.
4. Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
5. Desenvolver, por parte do equipo docente, as súas funcións de acordo co marco lexislativo vixente en materia educativa para o tramo de idade de 0 a 3 anos.
6. Todo o cadro de persoal de Escola Infantil velará escrupulosamente para que non haxa ningún tipo de manifestación agresiva de palabra ou obra por parte de ningún membro de dito cadro de persoal aos usuarios, ás súas familias ou titores, ou entre os mesmos. Ditas manifestacións terán a consideración de faltas moi graves.

## Promoción da lingua galega: Lingua de aprendizaxe

A lingua utilizada na Escola Infantil con cada nena/o individualmente será a lingua materna dos mesmos. Deberase promover a lingua galega ao abeiro do Decreto 124/2007 do 28 de xuño polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo, facendo conscientes ás familias das vantaxes culturais, intelectuais e lingüísticas da lingua galega fomentando o uso desta lingua dende a etapa de 0 a 3 anos, de xeito que se superen as fortísimas carencias que se observan nos primeiros banzos do ensino, sendo a lingua habitual da escola, tanto nos usos orais como escritos, o galego.

## IV.- NORMATIVA REFERENTE AOS/AS NENOS/AS

### Dereitos dos/das nenos/as da Escola Infantil

- ✓ Acceso á escola e a recibir información sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- ✓ A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.
- ✓ A confidencialidade e o sigilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou escolar dos menores e familias.
- ✓ A que se cumpran todas as normas de hixiene e seguridade no desenvolvemento da actividade educativa (dentro e fóra do centro, nas saídas escolares) cos/coas nenos/as.
- ✓ A recibir unha atención e educación personalizada e individualizada, tendo en conta o ritmo madurativo do/da menor asegurando o pleno desenvolvemento da súa personalidade e atendendo ás súas necesidades específicas.
- ✓ Á intimidade persoal.

*Aurora Blanco*



- ✓ A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### Normas de hixiene e saúde persoal

- Os/as nenos/as deberán acudir á Escola Infantil en condicións correctas de hixiene e saúde. Por este motivo, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e de forma minuciosa.
- No caso de observarse repetidamente síntomas de falta de atención no coidado dos nenos/as (falta de hixiene, nutrición, etc.) poñerase en coñecemento do Departamento de Servizos Sociais, na procura de realizar a intervención social necesaria cos pais/nais/representantes legais.
- Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade.
- Os/as nenos/as deberán traer sempre unha muda completa de reposto e panos de man de papel e toallíñas húmidas que terán que repoñer cando sexa preciso.
- Os nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete deles. Este material repoñerase cando sexa preciso.
- O persoal que manipule alimentos deberá dispoñer do correspondente carné de manipulador de alimentos.
- Todo o persoal que realice funcións educativas de coidado e vixilancia dos/as menores deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e someterse anualmente a un recoñecemento médico axeitado para acreditar que non padece enfermidade, nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva os cursos de primeiros auxilios e a vacinación do persoal contra a rubéola co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias e preventivas que corresponda durante os tres meses despois da vacinación.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na Escola Infantil, despois das primeiras atencións "in situ", poñerase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais/representantes legais do/a menor, para que recollan ao menor na maior brevidade posible. No caso de non poderse desprazar á escola, ou de que a circunstancia concreta o requirise, procederase ao traslado inmediato do/a neno/a a un centro clínico co fin de garantir que o menor reciba a atención médica axeitada.
- Ao formalizar a matrícula os pais, nais e representantes legais dos/as nenos/as asinarán un impreso autorizando o traslado para estes casos (Anexo).
- O/a neno/a deberá permanecer na casa no caso de ter febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, conxuntivite, etc.).
- De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para que recollan o/a neno/a o antes

*Aurora Blasco*



posible. No caso de padecer enfermidade contaxiosa o seu reingreso no centro só será posible transcorrido o período de contaxio achegando o informe médico que acredite tal circunstancia (Imprescindible para evitar contaxios no centro).

- Cando se produza a falta de asistencia á Escola Infantil debido a enfermidade ou outras circunstancias, os/as pais/nais/titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos/as, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, dose e periodicidade de administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización asinada polos/as pais/nais/ representantes legais (Anexo).
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarllelas na escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais/nais, titores ou representantes legais, indicando as horas de administración da dose correspondente.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061, dando aviso ás familias do acontecido.

#### **Normas de nutrición**

- Os/as pais, nais titores e representantes legais dos/as nenos/as que traian algún tipo de alimento ao centro deberán asinar un impreso responsabilizándose do seu estado e efectos causados

#### **Fomento de Valores para a Convivencia**

Co fin de desenvolver nos/as menores hábitos e actitudes que promovan a convivencia pacífica e a resolución de conflitos, se levarán a cabo estratexias de intervención vinculadas á seguinte temática:

- A coeducación: o persoal do centro poñerá especial coidado nas actitudes, linguaxe, materiais didácticos, etc. para a promoción da igualdade e o afastamento de estereotipos e tópicos sexistas.
- A diversidade: o recoñecemento e o respecto do "diferente" como positivo e enriquecedor, traballando dende a interculturalidade, a inclusión e integración.
- Educación para a paz, a solidariedade e a cooperación, a través da resolución pacífica de conflitos na aula e co fin de desenvolver actitudes e hábitos solidarios, tolerantes e respectuosos cos demais.

#### **Uso das dependencias e materiais**

*Aurora Blanco*



- As dependencias e materiais da Escola Infantil serán utilizadas para uso das actividades educativas e asistenciais que implican a prestación do servizo polo persoal da mesma e os/as nenos/as que asisten á mesma así como os seus pais/nais/ representantes legais.
- Diariamente o acceso á escola farase con normalidade, entregando aos/ós nais/pais/representantes legais ou persoas designadas para facelo ós/ás nenos/as na porta da súa aula ou na porta designada para a entrega e recollida a cada aula.
- Todos os materiais dispoñibles na Escola Infantil serán utilizadas exclusivamente para uso das actividades educativas e asistenciais
- Con ocasión de festas, celebracións ou actos puntuais, pódese acordar a utilización doutros espazos alleos á Escola Infantil para dar cabida ao número maior de asistentes, o que será notificado aos interesados con antelación.

### **Período de adaptación**

- A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo que permite o desenvolvemento psicolóxico e social dos/das menores, a través das relacións cos seus iguais e das diferentes actividades educativas.
- Ao mesmo tempo o/a neno/a enfróntase a un ambiente e persoas novas, o que produce que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os/as nenos/as rexeiten ir á escola. Por iso precisan dun *período de adaptación*.
- Para facilitar o proceso de adaptación, porase en coñecemento dos/as pais/nais/representantes legais por parte da dirección do centro, as seguintes medidas:
  - Incorporación progresiva. Durante a primeira semana ir aumentando pouco e pouco os tempos de estadia e graduar a incorporación dos nenos/as en distintos días. Esta progresión posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva cos/as educadores/as.
  - Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.
  - Transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.
  - Asistencia regular ao centro, converténdose nun hábito de vida do/a neno/a.

*Hurora Blanco*



## V.- NORMATIVA REFERENTE A FAMILIA

### Dereitos dos/as pais/nais/representantes legais

1. A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias, sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
2. A confidencialidade e o sigilo profesional sobre os seus datos da historia social, sanitaria ou económica.
3. A ser informados do desenvolvemento diario da/o nena/o promovendo a súa participación e colaboración dunha maneira activa de cara á mellor consecución dos obxectivos educativos.
4. A ser escoitados e manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten, a través das vías oportunas.
5. A realizar visitas das instalacións do centro e promover entrevistas persoais antes de comezar o curso e ó longo do curso, cando así o soliciten, sen entorpecer o transcurso normal das actividades.
6. A deixar de utilizar os servizos ou abandonar a escola por vontade propia.
7. A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación nas actividades e proxectos da escola.
8. A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente.

### Deberes dos/as pais/nais/representantes legais

1. Cumprir as normas sobre a utilización e funcionamento do centro e os seus servizos establecidos neste regulamento.
2. Aboar o material, as actividades extraescolares se fose oportuno e as mensualidades conforme ó establecido no presente regulamento e no acordo regulador de prezos aplicable á Escola Infantil.
3. Asinar, de ser o caso, os documentos requiridos no momento da formalización da matrícula:
4. Manter unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia, colaboración, encamiñada a unha mellor convivencia.
5. Colaborar e participar na vida do centro na procura de acadar os fins e obxectivos educativos propostos.
6. Responsabilizarse daquelas situacións nas que por motivos de saúde ou malestar os/as nenos/as teñan que saír da escola.

*Aurora Blanco*



## **Participación dos/as pais/nais/representantes legais**

A relación cos/as pais/nais/representantes legais deberá ser fomentada pola Dirección da Escola Infantil e terá como principal obxectivos:

- Intercambio de criterios educativos.
- A transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamento dos/as nenos/as.
- Compartir opinións sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc.

A principio de curso celebrárase unha reunión para presentar o proxecto educativo do centro.

Os/as pais/nais/representantes legais poderán pedir unha reunión coas titoras dos/as seus/súas fillos/as para tratar temas relativos á súa evolución.

A titora de aula porá en coñecemento dos pais, nais ou titores de cada neno/a a información relativa á evolución integral que terá carácter trimestral a través dos boletíns de avaliación e de reunións grupais cos pais, nais ou representantes legais dos/as menores.

## **VI.- RÉXIME DE COBRAMENTO**

### **Matrícula e Material**

Ó formalizar a reserva, os alumnos/as aboarán 15 € e pola cota de material aboarán 25 €.

### **Réxime de actualización de prezos**

Establécense as seguintes xornadas e prezos máximos sempre e cando a demanda as procure:

- ✓ Xornada completa (mañá e tarde): 100 €/mensuais
- ✓ Media xornada (mañá): 80 €/mensuais
- ✓ Media xornada (tarde): 70 €/mensuais

As prazas do centro son subvencionadas pola Xunta de Galicia, polo que os prezos serán establecidos segundo as tarifas marcadas no *Decreto de Prezos públicos* da Xunta de Galicia vixente, e os seus matices recollidos na *Orde de Subvencións para o mantemento das escolas infantís 0-3 dependentes de entidades privadas de iniciativa social* do ano en curso.

As cotas que aboa cada neno/a serán fixadas tomando como base a situación económica actual de cada familia. Cando as circunstancias á data da devindicación da declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas non coincidadan coas circunstancias concorrentes no momento de presentación da solicitude de praza, teranse en conta estas últimas previamente xustificadas documentalmente.

*Aurora Blanco*



As familias que non presenten no prazo a documentación requirida, as que consideren privada a súa situación económica ou as que por outros motivos non aporten a documentación necesaria, pagarán a tarifa máis alta, segundo o Decreto de Prezos. O período máximo de entrega de calquera documento solicitado será de quince días.

#### **Forma, período de pago e factura**

O pago das mensualidades farase en efectivo ou con pago domiciliado e por adiantado, antes do día dez de cada mes.

O centro emitirá unha factura mensual na que se fará constar o importe correspondente á atención educativa así como outros conceptos desglosados que correspondan.

### **VII.- NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**

#### **Medidas de Seguridade e hixiene**

Tódalas portas do centro están protexidas con anti-pilladedos, o mobiliario e as mesas están libres de arestas, os xoguetes son apropiados á idade (en tamaño, forma e composición).

O persoal dispón de formación para aplicar os primeiros auxilios necesarios ante calquera situación de emerxencia e seguro médico que cobre as incidencias durante o horario escolar.

#### **Protección de datos**

Coma indica a Lei vixente, é obrigatorio salvagardar os datos dos/as nosos/as usuarios/as. Para que o centro acceda a esa información, os pais-nais-titores/as darán a súa autorización.

A Escola Infantil conta con:

- ✓ Plan de Autoprotección implantado e inscrito no REGAPE
- ✓ Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes
- ✓ Póliza de sinistros/danos do local
- ✓ Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- ✓ Proxecto educativo a disposición dos pais/nais
- ✓ Libro de rexistro de usuarios/as
- ✓ Expediente individual.

*Aurora Blauco*



27 ABR. 2017