

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR E FUNCIONAMENTO

Escola Infantil Municipal "Chalé Rosa"

Concello de Pontedeume

1. DATOS DO CENTRO	4
1.1. Definición do centro	4
1.2. Datos identificativos	4
2. FUNCIONAMENTO	4
2.1. Obxectivos	4
2.2. Capacidade	4
2.3. Descrición dos servizos que oferta	5
2.4. Sistemas de admisión e baixas	5
2.4.1. Destinatarios/as	5
2.4.2. Procedemento	5
2.4.2.1. Baremo de admisión	6
2.4.3. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos	7
2.4.4. Baixas	7
2.4.5. Condicións	7
2.4.6. Documentación requerida	8
2.4.7. Relación provisional de admitidos/as	8
2.4.8. Reclamacións	8
2.4.9. Relación definitiva de admitidos/as	8
2.4.10. Lista de espera e adxudicación de vacantes	9
2.4.11. Convocatoria extraordinaria	9
2.4.12. Documentación da matrícula	9
2.4.13. Período mínimo de adaptación	9
2.5. Calendario e horarios	9
2.6. Tipos de xornadas	10
2.7. Réxime de saída/visitas	10
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
3.1. Órganos políticos	11
3.2. Órganos técnicos	11
3.3. Órganos mixtos	12
3.4. Substitución do persoal	12
4. NORMATIVA	13
4.1. Normativa referente á infraestrutura do Centro	13

4.2. Normativa referente ó persoal	13
4.2.1. Relación do persoal da Escola Infantil Municipal	13
4.2.2. Dereitos e obrigas do persoal	14
4.3. Normativa referente ós/ás nenos/as	14
4.3.1. Dereitos dos/as nenos/as	14
4.3.2. Normas de saúde e hixiene	14
4.3.3. Normas de alimentación	15
4.3.4. Normas de convivencia	15
4.3.5. Uso das dependencias e materiais	16
4.4. Normativa referente á familia	17
4.4.1. Dereitos e obrigas dos pais/nas	17
4.4.2. Participación de pais/nais	17
4.4.3. Instrumentos de información a pais/nais	18
4.5. Plan do Centro.....	18
4.6. Réxime sancionador	18
5. PREZOS E PAGOS	18
6. TARIFAS	19
6.1. Normativa de referencia	19
6.2. Condicións	19
6.3. Beneficios fiscais	19
ANEXO I : SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA.	
ANEXO II: SOLICITUDE DE NOVO INGRESO.	
ANEXO III: TARIFAS CURSO 2008-2009	

1. DATOS DO CENTRO:

1.1 Definición do centro:

O presente regulamento ten por obxecto establecer o funcionamento interior da Escola Infantil Municipal "Chalé Rosa" do Concello de Pontedeume, segundo as determinacións da Lei 4/1993 de 14 de abril de Servizos Sociais, Decreto 329/2005 de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, 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 e o Regulamento de organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal "Chalé Rosa", do Concello de Pontedeume (BOP N° 110. 15/05/2004), e demais normativa autonómica de aplicación.

A EIM Chalé Rosa do Concello de Pontedeume configúrase como un equipamento diurno, de servizos á comunidade de carácter socio-educativo dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos. Cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social ou económica, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.

1.2. Datos identificativos:

Entidade titular: Concello de Pontedeume (Rúa Real, nº 13- Pontedeume)

Nº inscrición no REPSS: F-00665-C-001

Representante legal: D. Gabriel Torrente Piñeiro, Alcalde-Presidente do Concello de Pontedeume

Enderezo e teléfono.: Avd. Ricardo Sánchez s/n; telf. 981430481

Autorizacións concedidas: Resolución da Dirección Xeral de Familia da Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude do 3 de novembro do 2003, de concesión do permiso de inicio de actividades.

Tipo de xestión: Indirecta (Empresa Ana Naya García, S.L.)

2. FUNCIONAMENTO:

2.1. Obxectivos:

Son obxectivos específicos da EIM:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos e nenas e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas da nena/o.
- Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, igualdade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada nena/o.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e en grupo nas actitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración das nenas/os con necesidades educativas especiais.
- Empregar o galego como idioma oficial, en cumprimento da Ordenanza Municipal de Normalización Lingüística do uso do galego no concello de Pontedeume, publicada no B.O.P. N° 238. do 15 de outubro do 2004.
- Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións máis evidentes de sexismo na escola como: as relacións interpersonais entre nenas e nenos, a disitribución de tarefas entre o alumnado e entre o profesorado, a utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista da linguaxe.
- Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a EIM.

2.2. Capacidade:

A distribución das diferentes aulas estará en todo caso conforme á normativa vixente, neste caso o Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

Núm. de unidades: 3.

Primeiro ciclo de Educación Infantil: 0 a 3 anos.

	Unidades	Núm. máximo de nenos/os por unidade e adulta/o
Menores de 1 ano	1	8
De 1 a 2 anos	1	13
De 2 a 3 anos	1	20
TOTAL	3	

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, os/as nenos/as poderán ser agrupados conforme á seguinte proporción adulta/o – neno, previa autorización de inspección de centros da Vicepresidencia:

- Grupos formados por nenos/as de ata 2 anos: 1/10
- Grupos formados por nenos/as de idades comprendidas no tramo 2-3: 1/15

2.3. Descrición dos servizos que oferta

1. A EIM poderá permanecer aberta 12 meses ao ano (agás os días declarados festivos), de luns a venres, ambos os dous inclusive, e poderán prestar servizo **entre as oito e as vinte horas**, de acordo coas disponibilidades de recursos humanos e orzamentarios, ininterrumpidamente sempre que durante todo o período horario se manteña un mínimo de asistencia do 15% da/os nena/os.

2. Haberá **servizo de comedor** (almorzo, xantar e merenda) para todo o alumnado, aínda que se é necesario administrar biberóns ou comida aos/as menores de 18 meses estes deberán ser traídos polos pais, así como alimentos especiais (deberá presentarse o correspondente informe ou receita médica).

3. **Actividades complementarias e extraescolares:** Impártense dentro do currículo educativo da EIM e axeitado a cada unidade obradoiros (manualidades, danza, inglés, música, xardinería, cocina, teatro ...); ademais celébranse as festas estacionais e as tradicionais (magosto, samaín, nadal, entroido, etc.) así como día das letras galegas, día da paz e día do pai e día da nai, e os cumpreanos dos nenos e nenas.

Ademais, pero sempre en horario da EIM, organízanse saídas ao exterior axeitadas a cada idade: visitas ao colexio de primaria, á panadería cercana; concretamente para a unidade 2 a 3: á granxa-escola, á Casa dos peces e a actividade de iniciación á auga (piscina) con unha periodicidade semanal durante todo o curso. Estas actividades supoñen gastos para as familias en función das necesidades e da existencia ou non de subvencións para as actividades concretas (transporte, entrada museo, comida).

2.4. Sistemas de admisión e baixas:

2.4.1. Destinatarias/os.

Poderán solicitar praza na EIM todos os/as nenos/as con idades comprendidas entre os tres meses e os 3 anos, cando a unidade familiar estea empadroada no concello. No caso de existiran prazas vacantes poderán solicitar familias doutros concellos xustificando a necesidade. No momento do seu ingreso abríraselles un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfonos para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

Poderanse integrar escolares con eivas físicas, psíquicas ou sensoriais, en función das disponibilidades dos recursos humanos e materiais adecuados, e excepcionalmente nenos/as maiores de tres anos respectando o seu desenvolvemento evolutivo por encima da idade biolóxica, previo informe do Equipo de valoración de discapacidades correspondente.

2.4.2. Procedemento.

O procedemento concordará coa normativa aplicábel en materia de escolas infantís da Vicepresidencia da Igualdade e Benestar da Xunta de Galicia, así como doutra norma concorde.

As prazas adxudicaranse por esta orde

1.–**Reserva de praza ordinaria:** Có obxecto de darlle continuidade ás prazas adxudicadas no curso anterior, as familias con nenos/as xa matriculados na escola infantil que desexen renovar praza no mesmo centro, gozan de preferencia para a adxudicación das mesmas, para o cal terán que cubri-la folia de reserva de praza (Anexo II) e xustificarán documentalmente os ingresos económicos actualizados referidos ó exercicio anterior, así como outros datos, susceptibles de baremación, que varíen sustancialmente a situación social e/ou laboral das familias. Terán tamén preferencia á hora de elixir xornada se ésta non é a mesma da que disfrutaban no ano anterior.

Non poderán reservar praza aqueles que manteñan mensualidades impagadas de calquera curso no momento de formaliza-la solicitude.

2.–**Novo ingreso:** Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza, as prazas vacantes adxudicaránselles aos solicitantes de novo ingreso empadroados no Concello de Pontedeume segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo establecido pola Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar da Xunta de Galicia e respectando sempre a quenda solicitada, ou, en todo caso, a orde de prioridade das quendas sinaladas na solicitude orixinal.

Cando un/unha irmán/á d@ solicitante teña praza renovada no centro, éste será admitido automáticamente senpre que exista vacante. Asimesmo, se quedan prazas vacantes, a orde de preferencia das **solicitudes d@s non empadroad@s** será::

1º.- @s fill@s de persoas que estando empadroad@s noutro concello teñan os seus postos de traballo ou estean estudando neste termo municipal, acreditándoo mediante certificado de empresa ou matrícula no curso escolar segundo sexa o caso.

2º.- De continuar a te-la escola municipal infantil prazas vacantes, poderán atenderse solicitudes de usuari@s/demandantes doutros concellos.

3.-Ingresos urgentes. Reservaranse 3 prazas (unha por nivel) para os supostos de máxima urxencia, entendendo por tales aqueles nos que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata. O ingreso, nestes supostos, estimarao a comisión de baremación.

4.-Reservas de praza de "non natos": realizaranse cunha antelación máxima de cinco meses, contando desde a data oficial na que comenza o prazo para facer as solicitudes para o curso seguinte ata a data de ingreso efectivo d@ nen@ na escola (tres meses), debendo abonar a matrícula e cuota mensual correspondente durante os citados meses.

2.4.2.1. Baremo de admisión:

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido pola Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar da Xunta de Galicia, mediante o que se avaliarán os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

No suposto de que o Concello de Pontedeume decida acollerse ás axudas ao mantemento das escolas infantis que convoca anualmente o organismo autonómico competente, e isto implique aplicar un baremo de admisión distinto, procederase á aplicación do baremo de admisión contido na orde de convocatoria das devanditas axudas publicado no Diario Oficial de Galicia correspondente.

Situación	Indicador	Puntos
1. Sociofamiliar	1.1. Por cada membro da unidade familiar incluído o/a neno/a solicitante	2
	1.2. Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo dela.	1
	1.3. No caso de que o/a neno/a para o que se solicita a praza nacesse dun parto múltiple:	1
	1.4. Por cada membro da unidade familiar afectado por minusvalidez física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia	2
	1.5. Pola condición de familia monoparental	3
	1.6. Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais	6
	1.6. Pola condición de familia numerosa	3
	1.7. Calquera grave circunstancia familiar debidamente acreditada	Ata 3 puntos
2. Situación laboral familiar	2.1. Situación laboral de ocupación	
	Nai	3
	Pai	3
	2.2. Situación laboral de desemprego (1)	
	Nai	2
	Pai	2
	(1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes.	
	* No caso das familias monoparentais adxudicaráselles a puntuación do epígrafe correspondente computado por dous.	
3. Situación económica	RPC mensual da unidade familiar referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente:	
	3.1. Inferior ao 25% do IPREM	+4

	3.2. Entre o 25% e o 50% do IPREM	+3
	3.3. Superior ao 50% e inferior ao 75% do IPREM	+2
	3.4. Entre o 75% e o 100% do IPREM	+1
	3.5. Superior ao 100% e inferior ao 125% do IPREM	-1
	3.6. Entre o 125 % e o 150% do IPREM	-2
	3.7. Superior ao 150% e inferior ao 200% do IPREM	-3
	3.8. Igual ou superior ao 200% do IPREM	-4

* Enténdese por unidade familiar a formada polo pai e/ou nai ou titor/a e fillos e fillas menores de dezaioito anos ou fillos/as maiores de dezaioito anos con munisvalidez superior ao 33%.

* Están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

* Cando un irmán ou irmá d@ solicitante teña praza renovada no centro, o neno/a será admitido/a automáticamente sempre que exista vacante.

* No caso de ausencia do fogar de ambos os dous membros parentais, adxudicarase a puntuación máxima nos epígrafes 2 e 3 do baremo.

* A Comisión de baremación poderá valorar circunstancias que considere susceptíbeis de valoración ata un máximo de 3 puntos.

2.4.3. Prazo de presentación de solicitudes e reparación de defectos.

Os pais, nais ou titores/as legais do neno ou nena presentarán a solicitude para o novo ingreso no modelo oficial recollido no anexo I, dentro do prazo comprendido entre o 1 e 31 de maio de cada ano; e para a reserva de praza no modelo oficial recollido no anexo II dentro do prazo do 15 ao 30 de abril de cada ano. A solicitude será rexistrada no Concello ou en calquera dos modos establecidos ao abeiro da Lei 30/92 do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.

Se a solicitude achegada non reunise todos os requisitos establecidos requirirase ao interesado/a para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que se así non o fixese, teráselle por desistido a súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para isto de 10 días hábiles a partir do día seguinte da reopción do requerimento da documentación.

2.4.4. Baixas:

Causarase baixa na EIM por calquera das circunstancias seguintes:

- Por cumprimento da idade máxima de permanencia na EIM, con excepción de nenos/as con necesidades educativas especiais sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano mais na EIM.
- Por solicitude dos pais/nais ou titores/as legais.
- Por non pago da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refire a débeda.
- Por comprobación de falsidade na documentación ou datos achegados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas da escola.
- Por outras razóns que poidan darse a proposta da Dirección da EIM e resolución da comisión de seguimento.

As baixas, incompatibilidades ou inadaptacións serán valoradas e resoltas pola comisión de coordinación, seguimento e valoración Unha vez oídos os/as interesados/as, emitirase informe de conclusións.

As baixas producidas por calquera dos motivos expostos cubriranse coas solicitudes que quedasen en lista de espera en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación.

2.4.5. Condicións:

A idade mínima de ingreso establécese nos tres meses na data de ingreso, salvo situacións especiais que se acompañarán de informes dos Servizos Sociais Municipais. A idade máxima será de tres anos, podendo permanecer na EIM aqueles nenos e nenas que non teñan cumpridos os 3 anos a 31 de decembro do ano no que se presenta a solicitude de ingreso. Poderanse integrar escolares con eivas físicas, psíquicas ou sensoriais, en función das disponibilidades dos recursos humanos e materiais adecuados, e excepcionalmente nenos/as maiores de tres anos respectando o seu desenvolvemento evolutivo por encima da idade biolóxica, previo informe do Equipo de valoración de discapacidades correspondente. En ningún caso poderá haber máis dun neno/a de integración por aula. Para efectos de ratio estas prazas contabilizaranse como dúas.

2.4.6. Documentación requirida:

As/os solicitantes de praza, achegarán xunto coa solicitud a seguinte documentación:

2.a) Documentación xustificativa da situación familiar:

- Fotocopia do libro de familia e/ou cartilla de familia numerosa.
- Fotocopia do documento de identidade do pai/nai ou titores/as.
- Certificado de empadramento e convivencia expedido polo Concello.

2.b) Documentación xustificativa da situación económica:

- **Xustificación de haberes:** declaración do IRPF de tódolos membros da unidade familiar correspondente ó último exercicio (en caso de declaracións individuais, copia da declaración de cada persoa da unidade familiar obrigada a declarar) ou certificación de exención se é o caso; certificación positiva ou negativa de percepción de prestación económica do INEM; certificación de ingresos por pensións emitido polo organismo pagador; xustificante doutros ingresos, ou declaración xurada destes.
- Os/as profesionais autónomos/as acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente.
- Os/as solicitantes de devolución rápida presentarán a copia de comunicación que lles enviou a Axencia Estatal de Administración Tributaria.
- As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitan devolución rápida presentarán certificacións dos datos existentes na Administración que expide a Axencia Estatal da Administración Tributaria.
- No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerárase a renda de quen exerza a garda e custodia.
- Cando se produzan causas sobrevividas que afecten ós recursos da unidade familiar, é preciso informe dos servizos sociais do Concello neste sentido. Así mesmo, é preciso o devandito informe naqueles casos nos que por distintas razóns non se poidan acreditar as rendas dos pais con escasos medios.

2.c) Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación.

- Xustificante de ocupación ou desemprego de ambos proxenitores (última nómina, certificación de empresa ou certificado de desemprego).
- Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Ditame do equipo de orientación específico dependente da Inspección de Educación da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ou do órgano correspondente na Admón. do Estado ou nas respectivas Comunidades Autónomas en que se motive a necesidade de integración de nen@s con minusvalías físicas, psíquicas e/ou sensoriais, así como o grao de minusvalía.
- Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou sociofamiliar.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificación de convivencia e xustificante de calquera outra circunstancia sociofamiliar alegada.

2.4.7. Relación provisional de admitidos/as.

A comisión de baremación será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidos/as e excluídos/as, correspondendo a resolución ao/á Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa. Esta resolución expoñeráse no taboleiro de anuncios do concello.

2.4.8. Reclamacións.

Os/as solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas no prazo de 10 días hábiles contados dende a data de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na sobredita Lei 30/92 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común. Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

2.4.9. Relación definitiva de admitidos/as.

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas e formulada a proposta de resolución pola comisión de baremación procederáse á aprobación por Decreto e á publicación da relación definitiva de admitidos/as e da lista de espera no taboleiro do concello coa puntuación obtida e a quenda asignada.

Os/as solicitantes disporán dun prazo de 10 días hábiles dende a data de publicación da relación definitiva de admitidos/as para confirmar a súa praza e formalizar a matrícula na EIM, aportando a documentación complementaria.. Se finalizado este período non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

2.4.10. Lista de espera e adxudicación de vacantes:

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigurosa orde de puntuación entre os/as solicitantes da lista de espera. As prazas que, sen causa xustificada, non se atopan cubertas aos 15 días de iniciarse o curso escolar, consideraranse como vacantes.

2.4.11. Convocatoria extraordinaria

No mes de novembro de cada curso escolar poderá abrirse unha Convocatoria Extraordinaria sempre e cando existan vacantes que non foron cubertas coas persoas da lista de espera. O procedemento será o mesmo que o da Convocatoria Oficial do mes de maio.

Nesta convocatoria extraordinaria se ofertarán só as prazas vacantes que haxa en cada ciclo, non admitíndose calquera outra solicitude de praza que non coincida coas ofertadas.

2.4.12. Documentación da Matrícula:

Os/as admitidos/as terán que achegar, dentro dos 10 días hábiles seguintes á publicación da relación definitiva de admitidos/as e da lista de espera no taboleiro do concello e na EIM, a seguinte documentación complementaria:

- Copia da tarxeta sanitaria da/o menor.
- Certificado médico da/o menor.
- Dúas fotografías tamaño carné.
- Autorización por escrito das persoas que poden recoller ao/á menor.
- Xustificante de ingreso da cota de matrícula.
- Autorizacións: para o tratamento informático dos datos, para a toma de material fotográfico, para a toma da medicación.

A non presentación desta documentación entenderase como a renuncia á praza.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación sociofamiliar, da situación laboral, da situación da vivenda ou da situación económica reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente.

Poderase requirir ao/a solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do mesmo.

Só se terán en conta, a efectos de baremación do expediente, os extremos alegados cos documentos arriba indicados.

2.4.13. Período mínimo de adaptación

Coa finalidade de que cada neno/a poida ir adaptándose e integrándose na escola infantil, establécese un período mínimo de adaptación que oscila entre as dúas e tres semanas. A incorporación á dinámica da escola é paulatina, comenzando con 30 minutos de permanencia no centro para ir aumentando pouco a pouco en función do progreso individual d@ men@r ata completar a xornada que ten concedida.

2.5. Calendario e horarios:

O horario ofertado é de 8:00 a 20:00, de luns a venres. A comisión de seguemento (integrada polos mesmos membros da comisión de baremación) poderá modificar o horario según as necesidades existentes.

O curso escolar comprenderá do 1 de setembro ó 31 de agosto de cada ano natural.

Os días 24 e 31 de decembro non terán a consideración de días hábiles a efectos laborais, polo que a escola infantil permanecerá pechada ámbolosdous días.

A Escola Infantil Municipal non pechará por vacacións de verán, pero tanto os horarios como a organización do persoal podería variar para adaptarse á demanda real.

Os nen@s integrados na escola infantil teñen a obriga de tomar un mes de vacacións, preferentemente en época estival, e deberán comunicar á dirección do centro, cunha antelación mínima dun mes, cal vai ser o mes de vacacións d@ men@r.

Un modelo de xornada que abrangue todo o horario ofertado, podería ser o seguinte:

- ⊕ 8:00 a 9:30- Apertura e xogo libre.
- ⊕ 8:00 a 9:00- Almorzo
- ⊕ 9:30 a 10:00- Asemblea xeral (grupo grande). Actividade do Calendario, saúde, presentación temporalizada da xornada. Cada grupo vaise coa súa titora ó aula.

- ⊕ 10:00 a 13:00- Aula. Cada titora realiza o estipulado e programado para a xornada co seu grupo de alumnos, recollido na súa programación de aula, en base ó proxecto curricular de centro (PCC) e proxecto educativo de centro (PEC) consensuado e elaborado entre todo o equipo educativo. Neste horario de actividades docentes ademais, traballarase a estimulación temperá (bits de información/intelixencia), realizaranse os obradoiros, levaranse a cabo as actividades necesarias para desenvolver o proxecto de atención en hábitos saudables, sairase o patio se o tempo e o clima o permite ou ben, xogo libre, e dedicarse o tempo necesario para os cambios de cueiros e o aseo.
- ⊕ 11:00- Merenda
- ⊕ 13:00 a 14:00- Comedor: hora de comer. O horario do comedor dos alumnos do grupo de 0 a 1 ano será a partires das 12:00.
- ⊕ 14:00 a 14:15- Aseo dos alumnos que quedan no comedor.
- ⊕ 14:15 a 15:30- Sesta: tempo de descanso (aconsellaremos realizala a todos os nenos que durante este período de tempo estean na escola). O horario de descanso do grupo de 0 a 1 anos adecuarase o ritmo de cada neno/a; procuraremos que coincida co remate da comida.
- ⊕ 15:30 a 16:00- Cambio de cueiros, aseo e xogo libre.
- ⊕ 16:00- Estimulación temperá (bits de información/intelixencia).
- ⊕ 16:15 a 17:30- Obradoiros
- ⊕ 17:30- Merenda
- ⊕ 18:00 a 19:00- Obradoiros e actividades de animación.

⊕ 19:00 a 20:00- Xogo libre e peche.

2.6. Tipos de xornadas:

Xornada completa: 8 h.

Media xornada de mañá: 6 horas, 08.00-14.00 h.

Media xornada, tarde: 4 horas, 16.00-20.00 h.

Xornada de tarde ampliada: 6 horas, 14.00-20.00

2.7. Réxime de saídas/visitas:

É complicado nestas idades, a planificación das saídas ó exterior (excursións, visitas museos...) xa que aínda a súa mobilidade, autonomía e os espazos ós que non están acostumados, desorientánonos, supoñendo un problema, pero sabemos que o feito de explorar outros entornos, son intres de intensidade e aprendizaxe para eles.

De todos os xeitos e aínda que tendo presente a realidade acerca das súas limitacións, planificaremos e organizaremos cos grupos de 1-2 y 2-3 anos este tipo de actividades, sobre todo có de 2-3, contando e solicitando sempre a colaboración dos pais co fin de evitar calquera tipo de perigo ou contratempo que puidese xurdir. A planificación e organización, para que esto non aconteza, polo tanto, será moi meticulosa.

Por isto a continuación expoñemos as **normas** a cumprir por todo o Equipo Educativo e as familias:

- Autorización escrita dos pais de conformidade coa saída que van realizar os seus fillos/ as.
 - Informar sobre calquera eventualidade relacionada co tema da saída (toma de medicamentos, alerxias en xeral...)
 - Procurar a colaboración dos pais:
 - Puntualidade na chegada e saída.
 - Atender ó grupo que se lle asigne e non só ó seu fillo/a, seguindo as pautas que se establecen no centro antes de saír, co fin de evitar riscos para os nenos/as.
 - As saídas nun principio serán achegadas ó centro (entorno máis próximo), debido ás idades dos nenos/as. No caso de querer realizar unha excursión máis lonxe do normal e despois de pedir os xustificantes necesarios, planificarase con detalle:
 - O lugar
 - O tempo
 - O transporte a utilizar
 - Número de viaxeiros (reconto, antes e despois da saída)
 - Normas no lugar visitado, traballadas no aula con anterioridade.
 - Nas saídas en xeral tamén se fará un reconto do alumnado, antes e despois da saída.
 - Para a seguridade dos nenos/as nos desprazamentos, utilizaremos de guía dúas cordas en paralelo ás que deben de agarrarse con ambas mans. As educadoras situaranse: unha á cabeza da fila e outra ó final, no medio as que resten xunto cos pais que colaboren.
- Para o mesmo fin se esixe a utilización do chándal coa identificación da escola infantil.

Indicar que, excepcionalmente, na Comparsa do Entroido, participan tódolos grupos de idade.

3. ESTRUTURA ORGANIZATIVA:

3.1 Órganos políticos

O/a Concelleiro/a responsábel da área de xestión de Servizos Sociais. A EIM estará integrada na área de xestión política da Concellaría de Servizos Sociais, que coordinará as restantes áreas políticas e órganos técnicos do Concello relacionados coa escola.

3.2. Órganos técnicos

Todo o persoal da EIM cumprirá cos requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia e demais norma de aplicación.

1. Dirección.

A/o director/a representa a EIM, e será o responsábel do correcto funcionamento desta. Depende directamente da/o concelleira/o de Asuntos Sociais e as súas funcións son as seguintes:

- Responsabilizarse da correcta xestión do centro.
- Exercer a xefatura organizativa do persoal adscrito ao centro, ostentando a representación da escola diante de calquera outra entidade pública e/ou privada.
- Propoñer á comisión de seguimento da EIM o proxecto educativo de centro, que elaborará xunto co persoal de atención directa ás nenas/os.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposición vixentes, regulamento de réxime interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da consellaría e do Concello que lle afecten á escola.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Remitirilles aos órganos da consellaría e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos aos menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- Dar traslado do plan de centro (Proxecto Educativo e Curricular) ao Concello para o seu coñecemento e conformidade, sen prexuízo da remisión aos organismos competentes.
- Elaborar a memoria xeral, que conterá:
 - o Memoria académica.
 - o Memoria económica de ingresos e gastos e rendición anual de contas da EIM.
- Efectuar cobros e autorizar pagos.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
- Prestar atención personalizada ás usuarias/os tanto a través do desempeño da función educativa como directiva (a esta poderá asignar até un máximo de tres horas diarias, en ningún caso cadrando cos momentos de maior afluencia dos nenos/as).

2. Equipo técnico.

O equipo técnico constitúese como un grupo de traballo a través do cal o persoal de atención directa a nenos/as participa do proxecto integral da EIM. Este equipo estará integrado polo director/a, que actuará como coordinador/a, e polo persoal de atención directa a nenos/as.

Son competencias propias do equipo técnico:

- Elaborar o Proxecto Educativo e o Proxecto Curricular da EIM, e proceder á súa modificación en caso necesario.
- Fixar os criterios para o seguimento e avaliación destes documentos.
- Establecer criterios xerais aos que deban adaptarse as programacións de cada un dos grupos de idade.
- Elaborar as memorias anuais da EIM, na parte que lles corresponda.
- Deseñar actividades que esixan coordinación entre os distintos grupos de idade.
- Programar actividades cos pais/nais dos nenos/as.
- Elaborar as normas de réxime interior da EIM, para elevalo a aprobación do Concello de Pontedeume.

O método de funcionamento do equipo técnico establecerase en todo caso no Plan de Centro, recollendo aqueles aspectos non contemplados na lexislación vixente, ou no presente regulamento.

3. Persoal de atención directa aos nenos/as.

1. 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 convenio colectivo, así como as que lle encomende a dirección da EIM.

2. Todo o persoal que realice funcións educativas, de coidados ou vixilancia dos nenos deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e periodicamente someterase a un recoñecemento médico axeitado para acreditar que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será igualmente preceptiva, a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan, durante os 3 meses despois da vacinación. Este persoal deberá estar en posesión das seguintes titulacións: Licenciada en pedagogía ou psicopedagogía, mestre especialista en educación

infantil ou equivalente, e/ou técnica/o superior en educación infantil ou equivalente a proporción de persoal cualificado é dun número igual ao de unidades en funcionamento mais un.

3. Este persoal estará integrado por:

- 1 licenciado/a ou mestre/a especialista en educación infantil, que exercerá ademais as funcións de dirección.
- 5 técnicas/os superiores en Educación Infantil ou técnicas/os especialistas en Xardín de Infancia ou mestres/as especialistas en Educación Infantil ou con outra especialidade, e que se atopen cursando a especialidade esixida.
- 1 persoal de apoio

4. Persoal de Servizos.

O persoal de servizos xerais está integrado polo persoal de cociña e limpeza, con carné de manipulador/a de alimentos, a ser posíbel especialista en nutrición infantil.

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 encomende a dirección, ou o regulamento de réxime interior da EIM.

5. Persoal de coordinación e apoio.

Deberá haber, alomenos, unha persoa de apoio á atención e coidado dos/as nenas a cal, ademais das titulacións anteriores poderá estar en posesión de: técnico/a de atención sociosanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en coidados auxiliares de enfermería, diplomada/o en puericultura recoñecida pola Consellería de Sanidade e aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

3.3. Órganos mixtos:

Comisión de Baremación, Coordinación e Seguimento

Aplicaráselle a todas as solicitudes recibidas un procedemento de valoración. Con tal fin constituirase no Concello de Pontedeume unha Comisión de baremación, coordinación e seguimento coa seguinte composición:

Presidente/a: O/a concelleiro/a de Servizos Sociais.

Secretario/a: O da corporación ou funcionario/a en quen delegue (con voz e sen voto).

Vogais: Unha das traballadoras sociais do Concello

A educadora familiar.

A/o interventor/a do Concello ou funcionario/a en quen delegue.

O/A director/a da EIM.

O/A pedagogo/a da EIM

Son competencias desta Comisión:

- Cumplir axeitadamente con todo o procedemento de ingreso.
 - Aplica-lo baremo no proceso de admisión.
 - Aplicar a contía a aboar ou exención a aplicar en cada caso en función do que dispoña a ordenanza fiscal reguladora.
 - Propoñer ao alcalde/alcaldesa as solicitudes de ingreso así como formular a proposta das listas provisionais e definitivas unha vez rematado o proceso de baremación e estudo de alegacións.
 - Formular proposta ao/a alcalde/alcaldesa de calquera outra incidencia relevante e contida no corpo deste regulamento.
 - Facer públicas a relación provisional e definitiva d@s admitid@s na escola infantil coa puntuación correspondente e a quenda asignada.
- Os acordos tomaranse por maioría simple e resolverá, en caso de empate, o/a presidente.

3.4. Substitución do persoal

O procedemento a seguir no caso de baixas ou imprevistos no persoal da EIM será o seguinte :

- Comunicación ó departamento de RRHH remitindo o correspondente parte de baixa ou xustificación explicativa do imprevisto.
- Selección de persoal.
- Incorporación inmediata da persoa seleccionada ó posto de traballo a cubrir.
- Comunicación á Subdirección de inspección de centros de servizos sociais as copias cotexadas das titulacións e a declaración do Alcalde conforme cumpren os requisitos establecidos no artigo 20 e 27 do Decreto 329/2005 do 28 de xullo, poolo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

4. NORMATIVA

- Decreto 70/2002, do 28 de febreiro polo que se regula o réxime de prezos dos centros de atención á primeira infancia dependentes da Consellería de Familia, Promoción do Emprego, Muller e Xuventude.
- Lei Orgánica de 3 de maio de 2006 de Educación.
- Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e centros de atención á infancia.
- 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.
- Regulamento de Réxime Interno e Funcionamento da Escola Infantil "Chalé Rosa" do Concello de Pontedeume
- Ordenanza Municipal de Normalización Lingüística do Concello de Pontedeume aprobada definitivamente e publicada no BOP núm. 238 do 15 de outubro de 2004.
- Ordenanza fiscal nº 29 reguladora da taxa pola prestación do servizo da escola infantil municipal "Chalé Rosa". (BOP nº 31, do 7 de febreiro de 2003)
- Modificacións ordenanza fiscal número 29, reguladora da taxa pola prestación do servizo na escola infantil "Chalé Rosa" (BOP nº 98. 30-04-2004 e BOP nº 196. 25-08-2004).

4.1. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

Hai que deixar constancia que o centro conta con:

- Plan de actuación para casos de emerxencia asinado pos un técnico/a especialista en prevención de riscos laborais.
- Póliza de responsabilidade civil e de accidentes cunha base de tarifación para todas/os persoas usuarias do centro.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias dilixenciado polo Servizo de Inspección de centros de infancia da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar con data 16 de febreiro de 2006.
- Proxecto educativo a disposición dos pais/nais
- Libro de rexistro de usuarios/as
- Expediente individual

Tanto o libro de rexistro de usuari@s como o expediente individual obedecerán o establecido no Decreto 243/1995 o 28 de xullo ou normativa que o substitúa.

4.2. NORMATIVA REFERENTE AO PERSOAL

4.2.1. Relación do persoal da EIM . Funcións.

POSTO A DESEMPEÑAR	TITULACIÓN	FUNCIÓNS
DIRECCIÓN	Mestra Especialista en Educación Infantil	Dirixir as actividades pedagóxicas do Centro e supervisar as actividades desenvolvidas.
2 EDUCADORAS	Mestra Especialista en Educación Infantil	Elabora e executa a programación da súa aula , exerce a actividade educativa integral na súa unidade, desenvolve as programacións curriculares, incluíndo as actividades relacionadas coa saúde, a hixiene a e a alimentación.
3 EDUCADORAS	Técnica Superior en Educación Infantil	Elabora e executa a programación da súa aula , exerce a actividade educativa integral na súa unidade, desenvolve as programacións curriculares, incluíndo as actividades relacionadas coa saúde, a hixiene a e a alimentación.
PERSOAL DE APOIO	Técnica Superior en Educación Infantil	Coidar da orde, seguridade, entretenimento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos/oss.
PERSOAL DE SERVIZOS XERAIS - COCIÑA	Técnica Superior en Hostelería Manipuladora de alimentos	Confección de menús, compra, preparación de alimentos, responsabilizándose do seu bo estado e preparación, así como da limpeza do local e utensilios de cociña.
PERSOAL DE SERVIZOS XERAIS - LIMPEZA	Estudios Básicos	Limpeza das dependencias.

4.2.2. Dereitos e obrigas do persoal

DEREITOS DO PERSOAL

- Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do/a director/a responsable do mesmo.
- Presentar propostas que contribúan a 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 proporcionen, dentro das posibilidades do centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolve-las súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores atendidos.

OBRIGAS DO PERSOAL

- Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o Regulamento de réxime interior.
- 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.

4.3. NORMATIVA REFERENTE AOS NENAS/OS

4.3.1. Dereitos dos/as nenos/as

- Os nenos/os teñen dereito a recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Todas/os as/os nenos/os teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensinanza.
- Teñen dereito a non seren discriminados por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou religiosas, así como por discapacidade física, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os nenos/os teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- Todas/os as/os nenos/os teñen dereito a que a súa actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Todas/os as/os nenos/os teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non pudiendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios degradantes.

4.3.2. Normas de saúde e hixiene

1. Os nenos/os deberán acudir ó centro en condicións correctas de saúde e hixiene.
2. Non serán admitidos no centro as/os nenos/os con temperatura igual ou superior a 38º, que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou parasitose. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á dirección do centro que, á vez, porao de inmediato en coñecemento do Concello de Pontedeume.
3. En caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección do mesmo, e avisarase ós seus pais, representantes legais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro solo será posible unha vez transcorrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.
4. Se por parte do centro se observa a este respecto un comportamento reincidente, apreciándose un risco non solo para o menor, (acudir ó centro enfermo), senon tamén para o resto do alumnado e profesorado, posible contaxio, a Escola reservase o dereito de poñer en coñecemento do Xuíz ou Tribunal competente o feito por si puidese ser constitutivo de delito de incumprimento do deber legal de asistencia inherente á Patria Potestade, delito tipificado en el Art. 226 C. P.
5. Nos casos nos que se deban administrar medicinas ós nenos/as, deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á 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 da administración das doses correspondentes.
6. En caso de accidente actuarase da seguinte forma:
 - En caso de ser leve o accidente, resolverano as educadoras. Sempre que se produzan se lles comunicará ós pais ou titores legais oralmente ou por escrito a través da axenda.
 - Nun caso de maior consideración, a educadora ou directora deberán chamar simultaneamente ós pais para comunicarlles o sucedido, e ó 061, xa que non se pode trasladar nun vehículo particular ó accidentado.

4.3.3. Normas de alimentación

1. Con respecto ós almorzos o horario será de 8:00 a 9:00h da mañá. Os nenos/as que cheguen despois desta hora non poderán almorzar no centro.
2. A media mañá a todos os nenos/as se lle ofrece un suplemento alimenticio que traerán da casa.
3. A escola dispón de servizo de comedor para todos os nenos. O horario de comedor será de 13:00h a 14:00h para os alumnos que tomen comida non triturada, e de 12:00h a 13:00 para os alumnos que tomen purés, polo que os pais que acudan antes ó centro a buscar ó seu fillo/a deberán esperar a que termine de comer.
4. Os nenas/os que habitualmente non queden a comer deberán avisar antes das 11:00h da mañá se algún día solicitan este servizo. O mesmo se un alumno/a que habitualmente come, algún día non vai quedar.
5. Todas/os as/os nenas/os que acoden ó centro deberán deixar constancia no mesmo (comunicándoo oralmente e por escrito no informe ou entrevista inicial) de calquera posible alerxia. No caso de nenos/as connecesidade de dietas especiais deberán presentar informe médico que o xustifique.
6. O centro publicará no taboleiro de anuncios da Escola unha relación mensual dos menús previstos, os cales procurarán proporcionar unha dieta sana, equilibrada e axeitada ás idades dos alumnos/as.

4.3.4. Normas de convivencia

- Recomendamos o cumprimento dos horarios de entrada e saída que os pais estipulen para os alumnos, así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades cun grupo de alumnos considerable en canto a número se refire e á hora programada.
- Prohíbese terminantemente traer ós nenos cunha temperatura igual ou superior a 38° C ou solapada con Apiretal ou Dalsy, neste caso, chamarase ós pais para que acudan ó centro recolleren ó neno/a. Se esta situación persistise durante dous días seguidos pedirase un informe médico onde se especifiquen as causas da enfermidade.
- Se os nenos non foran acudir ó centro rogamos o comuniquen, tamén se a ausencia vai ser prolongada, para deste xeito poder optimizar a organización do centro.
- No canto de producirse algún retraso na hora da recollida del alumno/a, será necesario e conveniente avisar ó centro.
- Respecto ó servizo do comedor está dirixido a todos os alumnos. O horario será de 13:00 a 14:00 para os alumnos maiores de 18 meses. Recomendase a todos aqueles pais que decidan utilizar este servizo, recollan ó nen@ ó remate do citado horario. Os menores de 18 meses traerán da casa o biberón, comezando o horario de comida do puré para eles ás 12:00. Se algún neno non quedase comer asiduamente e por calquera circunstancia o tivese que facer, deberá avisar antes das 11:00 ó centro, ó igual que se necesitase tomar dieta. Así como aqueles nenos que habitualmente utilizan o servizo de comedor e no asistisen ó centro, ou asisten pero non se quedan a comer.
- Recomendamos nos comuniquen, se fora o caso, a existencia de calquera tipo de intolerancia ou alerxia a algún alimento, para poderen elaborar conjuntamente e coa colaboración cos pais do alumno afectado, unha dieta personalizada, e evitar males maiores.
- Ó incorporárense ó centro todos os alumnos/as deberán traer á escola:
 - Muda completa: bodi ou camiseta, braga ou calzón, pantalón, xerseí ou sudadera, calcetíns e calzado.
 - Un paquete de cueiros.
 - Un paquete de toallíñas.
 - Pomada para o cuíño.
 - Gorra ou viseira.
 - Colonia e peite.
 - Cepillo de dentes, vasiño e pasta dentífrica (grupo 2-3 anos)
 - Botas para usar na horta escolar (grupo 2-3 anos)
- Todo este material será para deixar no centro, polo que estará todo marcado co nome do alumno/a, así como os obxectos que traian á Escola, abrigos, chaquetas e mandilóns, para evitar posibles pérdoas e confusións.
- As cadeiras de paseo permanecerán nun lugar habilitado para elo. A excepción dos días de adaptación, non se permitirá ós pais o paso ás aulas co obxectivo de evitaren a aglomeración y fomentaren que o neno se sinta seguro no seu novo entorno sen a dependencia dos pais, titores ou familiar acompañante.
- É importante que traian roupa cómoda para que se sintan ben facilitaren a súa mobilidade. Rogamos e pedimos se eviten os petos, cordóns nos zapatos, cinchas, tirantes... co fin de favorecer a súa autonomía e o noso labor diaria. Recomendamos o chándal como prenda máis adecuada. O mandilón deberá estar marcado á vista co nome do alumno, é obrigatorio para os grupos de 1 a 2 y 2 a 3 anos para realizaren as actividades de aula. Recomendase un segundo mandilón para aqueles nenos que utilicen o servizo de comedor.
- Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller ó neno, será preceptivo informar ó centro, dando os datos da mesma, se non se notificara non se entregará ó neno por razóns de seguridade. No caso de que algún neno/a teña a problemática de separación dos pais ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a entrega do niño/a a ningunha das partes, a menos que exista sentenza dun xuíz (documentación que se nos deberá facilitar)
- Establecerase unhas horas de Titoría para cada grupo de alumnos. A cita para as titorías solicitarase previamente.
- As titoras só administrarán medicamentos xustificadas con receita médica e a autorización firmada dos pais dando o seu consentimento para poderllos administrar na escola. Especificaranse as horas e as cantidades das tomas. Tamén rogamos que se informe ó centro de calquera enfermidade contaxiosa como (conxuntivite, sarampelo, varicela...) para tomar as debidas precaucións.

- Recomendamos non traer xoguetes (evitando de esta forma conflitos e pérdoas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período de adaptación ó centro. Xa que un xoguete ou obxecto de apego, serve neses intreos como instrumento para o achegamento ó novo entorno e como elemento de socialización.
- Recomendamos o uso da axenda escolar a todos os alumnos, co fin de intercambio de información e seguimento exhaustivo por ambas partes. A colaboración pais-escola é fundamental para unha boa evolución e desenvolvemento do pequeno.
- Informamos que o centro non é un lugar para deixar recados, notificacións, obxectos ou regalos para entregaren ou intercambiaren entre pais.
- Notificaráselles ós pais ó través de circular ou mediante exposición no taboleiro de anuncios de cal será o material didáctico a utilizar polos alumnos durante curso escolar, para que poidan adquirilo previamente, coa suficiente antelación ó inicio do programa de actividades.

4.3.5. Uso das dependencias e materiais

Cada espazo do centro ten unha función, obxectivo/finalidade e horas de utilización, así pois:

AS SAS DE USOS MÚLTIPLES	Nelas se desenvolverán as actividades de psicomotricidade e as celebracións específicas (estacionais, día da Paz, etc); disporá de recunchos para actividades específicas. Ademais a sala de usos múltiples, tanto interior como exterior, destinaranse para o desenvolvemento de actividades que o equipo educativo estime oportuno
O COMEDOR	O comedor como tal usarase para comer de 13:00 a 14:00 -fanse cargo do mesmo a cociñeira, e as educadoras ou titoras e persoal de apoio-, e para a merenda da tarde de 17:30.
PORCHE/ ENTRADA	O porche é para que os pais deixen e recollan ós nenos/as (as cadeiras de paseo poderán estacionarse nesta zona ou nun espazo habilitado para elo). Os pais no poden acceder ás aulas a non ser no período de adaptación.
DIRECCIÓN	Lugar de reunións e visitas ó centro de carácter oficial e onde o/a director/a realiza o traballo administrativo.
VESTÍBULO	Lugar onde se levarán a cabo a función de información ós pais, de recollida dos nenos, atopase situado na entrada da Escola.
PATIO EXTERIOR	É a zona de xogo libre, onde os nenos disfrutan dos xogos e xoguetes postos a súa disposición (tobogán, triciclos, columbio...) No verán disporá de piscina desmontable. As horas de utilización do mesmo variará en función do tempo e do clima. Aproximadamente ás 12:00 poderase saír ata a hora do comedor (os que acudan a el) ou ata que os veñan recoller.
ASEOS/VESTIARIOS	Este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola.
COCIÑA	Estará completamente equipada, con espazo suficiente para gardar alimentos e útiles de cociña.
AULAS	Todas as aulas e o material que nelas hai deben cumprir á Normativa vixente. Ademais a ratio se organizará en función dos metros cadrados das mesmas.

Para poder levar a cabo unha boa metodoloxía, entendemos a distribución do espazo como algo fundamental dentro do funcionamento global do centro. Trátase de facilitar un ambiente seguro, tranquilo e relaxado; rico en estímulos e medios.

A distribución de espazos e materiais permitirá ó neno/a a posibilidade de elección e a creatividade. Será flexible de modo que permita ás distintas transformacións do espazo dando lugar a múltiples opcións educativas e sociais: dende a posibilidade de organizar a actividade educativa do centro distribuindo os recunchos dentro de cada aula para cada grupo en particular, a distribuír ós recunchos de xeito común para todos os alumnos, excepto para o grupo de 0 a 1 ano, rotando os grupos polos diferentes espazos.

Nas aulas, os espazos estarán totalmente diferenciados por recunchos e momentos: de asemblea, traballo en mesa...

AULA DE BEBÉS. 0-1 ANO:

Dentro do espazo adicado a este grupo de idade, existen varias zonas perfectamente delimitadas:

- Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso do neno/a.
- Zona de cambios: (dividida por un cristal da aula pero non illada para facilitar o seu acceso e visibilidade)
- Ademais destas dúas zonas, o aula, contará cun espazo aberto dividido en lugares axeitados para as demais actividades propias desta idade:
 - Recuncho das comidas: onde se colocarán tronas.
 - Paviplay: zona ampla cómoda e libre de obstáculos para a realización de actividades de relaxación, estimulación, psicomotricidade...
 - Espazo destinado ó xogo: onde o neno/ a disporá de xoguetes ó seu alcance e con liberdade de acción e de movemento dentro do aula.

AULAS DE 1-2 ANOS:

- Zona de cambios (separada do resto do aula pero non illada)
- Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso do neno/ a.
- Zona de descanso/ paviplay: espazo confortable destinado principalmente a actividades en grupo: expresivas, afectivas (contar contos, escoitar música, relaxación)
- Zona de traballo: comezarse nesta idade con actividades destinadas á motricidade fina dispoñendo para isto do mobiliario e elementos necesarios (plastilina, puzzles, bolas de ensartar, contos...)
- Zona de movemento libre: representará o 75 % aproximado do aula e nela o neno/a poderase mover ó seu gusto traballando principalmente a motricidade grosa e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)

AULAS DE 2-3 ANOS:

- Zona de aseos: (separada do resto da aula pero non illada) Destinada a fomentar hábitos hixiénicos.
- Zona de paviplay: espazo destinado especialmente a actividades en grupo, reunións, actividades afectivas, etc.
- Zona de movemento libre: representará el 75 % aproximado do aula e nela o neno/ a poderase mover ó seu gusto traballando principalmente a motricidade grosa, coordinación e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)
- Zona de traballo: destinada a potenciar a motricidade fina, dispoñendo para iso dunha zona de mesas onde se realizarán actividades destinadas á (pintura, plastilina, barro, puzzles, etc)
- Zona de xogo simbólico: onde el niño/ a pode acceder de forma individual e realizar xogos actividades e xogos convencionais (profesións, cocíña, bonecos, animais...)
- Zona de xogos estruturados: o obxectivo principal que se pretende conseguir é a estimulación intelectual; a actividade estará baseada no e manipulación de obxectos para desenvolver as capacidades necesarias para o dominio psicomotor, a discriminación perceptiva, e a adquisición de esquemas mentais. Todo isto encamiñado á formación do pensamento lóxico. (puzzles, contos, papeis, tesoiras, madeiras afuracadas, telas...)

4.4. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA:

4.4.1. Dereitos e obrigas dos pais / nais

Dereitos

- Acceder ao centro e recibir asistencia 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 do centro como dos demais usuarios.
- Sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e sociofamiliar.
- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e en xeral a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración sociofamiliar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- A ser informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados para a comprensión, tolerancia, convivencia, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- A participación dos pais/nais/titores nas actividades educativas como: festas escolares, Nadal, Entroido, etc..

Obrigas

- Aboar a taxa correspondente.
- Cumprir as normas sobre a utilización do centro e os servizos establecidos neste regulamento e as normas que en cada caso determina o centro.
- Manter una conducta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Comunicar a dirección do Centro, calquera tipo de patoloxía que presente o menor e que poida afectar o seu desenvolvemento.

4.4.2. Participación de pais / nais

A dirección da EIM fomentará a colaboración das nais, pais e titores/as legais, así coma a súa participación nos órganos colexiados e os contactos e reunións do persoal con eles.

A asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentárase por parte da dirección.

Para garantir a axeitada participación dos pais/nais, serán de aplicación xeral as seguintes normas:

1. Ao comezo do curso a dirección da EIM informará aos órganos de representación da asociación dos programas e actividades que se desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e cantos aspectos poidan resultar do seu interese.
2. No caso de discrepancias referentes a aspectos do funcionamento da EIM, a asociación poderá dar traslado delas ao Concello de Pontedeume.

Os pais, nais, titores/as e representantes legais terán dereito a solicitar tanta información precisen sobre a atención recibida polos nenos/as.

4.4.3. Instrumentos de información a pais / nais

As familias serán coñecedoras do proxecto organizativo do centro e coma parte implicada na educación e desenvolvemento dos seus fillos respectarán na medida do posible, os horarios co fin de non provocaren interrupcións e/ou conflitos no neno/a.

Para que isto poida acadarse é fundamental a comunicación entre os dous ámbitos educativos e puntos de referencia que ten o neno/a (familia-escola). Por iso, desenvolveranse en todo momento intercambios de información entre ambos:

- Na entrevista inicial co/a directora/a do centro.
- De forma directa (falando coa titora ou o/a director/a no momento da entrada e saída do neno/ a ó centro).
- Ó través da axenda informativa.
- Mediante circulares.
- Nas reunións grupais de inicio do curso e trimestrais.
- Titorías, para as que se establecerán uns horarios semanais para cada unidade e expoñeranse no tablón de anuncios da EIM.

Con isto o que pretendemos é que ademais de estar informados ambas partes da evolución do alumno/a, os pais e familiares participen de forma activa e colaboren nas actividades e proxectos do centro, polo que fomentaremos e promoveremos a súa agrupación e reunión en Asociación - Asociación de Pais (APA)-, así coma tamén realizaremos:

- Festas do centro e festas populares levadas á Escola.
- Festival de fin de curso.
- Saídas ó exterior (excursións, visitas...).
- Obradoiros
- Actividades en colaboración coas institucións, asociación de veciños...
- Campañas informativas e actividades relacionadas con proxectos ou programas desenvolvidos polas Institucións en relación a calquera tema onde a primeira infancia poida ter un papel protagonista.
- Escola de Nais e Pais: charlas, xornadas, convivencias...
- Proxectos educativos, plantexados en determinados momentos: por exemplo, proxecto Voz Natura (no que se pide a súa colaboración traendo, cos nenos/as, de casa material de reciclaxe)...
- Informe trimestral de seguemento individualizado.

4.5. PLAN DO CENTRO

A programación se concretará no Plan de Centro que conterá o Proxecto Educativo e Curricular anual da Escola Infantil, debéndoselle remitir con anterioridade ó 30 de outubro de cada ano ó Concello de Pontedeume para a súa conformidade, sen prexuízo da súa remisión ós organismos competentes.

4.6. RÉXIME SANCIONADOR

O Concello de Pontedeume exercerá a potestade sancionadora consorte á normativa vixente aplicable, o presente regulamento e as normas de réxime interior que se elaboren polo equipo técnico da Escola Infantil.

5. PREZOS E PAGOS

Ordenanza fiscal nº 29 reguladora da taxa pola prestación do servizo da escola infantil municipal "Chalé Rosa". (BOP nº 31, do 7 de febreiro de 2003)

Modificacións ordenanza fiscal número 29, reguladora da taxa pola prestación do servizo na escola infantil "Chalé Rosa" (BOP nº 98. 30-04-2004 e BOP nº 196. 25-08-2004).

Forma de pago: Por transferencia bancaria

Período de pago:

Matrícula: dentro dos 10 días hábiles seguintes á publicación da relación definitiva de admitidos/as e da lista de espera no taboleiro do concello e na EIM

Mensualidade: A liquidación da cota tributaria practícase por meses naturais e deberán aboala os interesados nos dez primeiros días de cada mes, na entidade ou entidades financeiras que indique o Concello ou, no seu caso, o concesionario do servizo. En calquera momento o suxeito pasivo terá a posibilidade de domiciliar os recibos.

6. TARIFAS:

6.1. Normativa de referencia:

- Decreto 70/2002, do 28 de febreiro polo que se regula o réxime de prezos dos centros de atención á primeira infancia dependentes da Consellería de Familia, Promoción do Emprego, Muller e Xuventude.
- Ordenanza fiscal nº 29 reguladora da taxa pola prestación do servizo da escola infantil municipal "Chalé Rosa". (BOP nº 31, do 7 de febreiro de 2003)
- Modificacións ordenanza fiscal número 29, reguladora da taxa pola prestación do servizo na escola infantil "Chalé Rosa" (BOP nº 98. 30-04-2004 e BOP nº 196. 25-08-2004).

6.2. Condicións:

- Se por calquera motivo o centro permanecese pechado durante un número superior a quince días consecutivos, non se aboará a tarifa correspondente a ese período.
- A non asistencia do usuario ó centro durante un período determinado non supón redución ningunha, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente.
- Non obstante, e con carácter excepcional, poderá eximirse do pagamento da cota a aqueles usuari@s que por motivos de saúde non poidan asistir ó centro durante un período superior a 45 días continuados. Nestes casos a solicitude de exención da tarifa durante o período que corresponda, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberán presentarse ante o alcalde/lpresidente, que resolverá sobre a procedencia da suspensión.
- Revisión da tarifa: durante o curso escolar poderase proceder á revisión da tarifa fixada inicialmente, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias familiares. Neste sentido, @ beneficiari@ queda obrigado a comunicar calquera variación que se produza ó respecto, e dende a Administración poderase citalo en calquera momento para proceder á revisión da tarifa que ven aboando.

6.3 Beneficios fiscais:

- a) Nenos/as pertencentes a familias numerosas, desconto dun 20 por cento.
- b) Nenos/as pertencentes a familias monoparentais, desconto dun 20 por cento.
- c) Cando asistan a este centro varios irmáns, desconto dun 20 por cento por cada neno/a atendido/a. No caso de que estes irmáns nacesen de parto múltiple, o desconto será dun 30 por cento por cada neno/a.

Estes descontos serán acumulables en caso de concorrer estas circunstancias na mesma praza.

Cando o neno/a atendido/a ingrese no centro con posterioridade ó día 15 do mes, a cota que corresponda pagar polo dito mes terá un desconto do 50 por cento."

A tabla de tarifas correspondentes ó curso 2008-2009 aparecerá no ANEXO III.

PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA EN ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL "CHALÉ ROSA"	SOLICITUDE

DATOS DO NENO/A

APELIDOS	NOME
DATA DE NACEMENTO	

DATOS DO PAI, NAI OU TITOR LEGAL

NIF/NIE	APELIDOS	NOME	
ENDEREZO	LOCALIDADE	PROVINCIA	C.P.
CENTRO DO LUGAR DE TRABALLO	Nº SS.SS	TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

<i>APELIDOS E NOME (INCLUIDO O SOLICITANTE)</i>	<i>NIF/NIE</i>	<i>DATA DE NACEMENTO</i>	PARENTESCO	<i>SITUACIÓN LABORAL</i>	<i>INGRESOS ANUAIS</i>
Nº MEMBROS UNIDADE FAMILIAR			SUMA DE INGRESOS TOTAIS		

<p>ACTUALIZACIÓN CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES</p> <p><input type="checkbox"/> Familia numerosa <input type="checkbox"/> Familia monoparental <input type="checkbox"/> Máis de un/unha irmán/á na escola infantil</p>	<p>SERVICIOS SOLICITADOS</p> <p><input type="checkbox"/> Asistencia con comedor <input type="checkbox"/> Asistencia sin comedor <i>Quendas: indicar a orde de preferencia, se é o caso (1º, 2º, 3º)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Tarde: xornada de 4 horas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Maña xornada de 6 horas <input type="checkbox"/></p>
<p>OBSERVACIÓNS</p>	
<p>SINATURA DO/A SOLICITANTE</p> <p>....., de..... de 200.....</p>	

SR/A. CONCELLEIRO/A DE SERVIZOS SOCIAIS DO ILMO. CONCELLO DE PONTEDEUME

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación sociofamiliar, da situación laboral, da situación da vivenda ou da situación económica reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos datos referidos.

Poderase requirir ao/á solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do expediente.

Só se terán en conta a efectos de baremación do expediente os extremos alegados cos documentos arriba indicados.

A omisión, falsidade dos datos ou dos documentos achegados e a duplicidade de solicitudes no momento da matriculación serán causa de anulación.

Aos efectos do disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal (LOPD), o/a asinante autoriza o tratamento dos datos persoais (incluíndo a súa incorporación nos correspondentes ficheiros) incorporados na solicitude e noutros documentos normalizados relativos á xestión administrativa da E.I.M. Chalé Rosa. Que a finalidade para a que se utiliza o tratamento dos seus datos é para a organización educativa e xestión administrativa do centro educativo citado e dar cumprimento á normativa aplicable. O/A asinante poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición relativo a este tratamento do que é responsable o Concello de Pontedeume e Ana Naya García, S.L. como responsable da prestación do servizo dirixíndose por escrito a esta última na súa sede r/Restollal, 12. 15702 Santiago de Compostela, nos termos da normativa vixente.

CURSO 20 /20

PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA EN ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL "CHALÉ ROSA"	SOLICITUDE

DATOS DO NENO/A

APELIDOS	NOME
DATA DE NACEMENTO	

DATOS DO PAI, NAI OU TITOR LEGAL

NIF/NIE	APELIDOS	NOME	
ENDEREZO	LOCALIDADE	PROVINCIA	C.P.
CENTRO DO LUGAR DE TRABALLO	Nº SS.SS	TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

<i>APELIDOS E NOME (INCLUIDO O SOLICITANTE)</i>	<i>NIF/NIE</i>	<i>DATA DE NACEMENTO</i>	PARENTESCO	<i>SITUACIÓN LABORAL</i>	<i>INGRESOS ANUAIS</i>
Nº MEMBROS UNIDADE FAMILIAR			SUMA DE INGRESOS TOTAIS		

- Número de persoas que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo desta.....
- No caso de que a/o nena/o para ao que se solicita praza nacese nun parto múltiple.....
- Por cada membro da unidade familiar, afectado por minusvalidez, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia
- Pola condición de familia monoparental.....
- Por ausencia do fogar familiar de ambo os dous membros parentais
- Pola condición de familia numerosa.....
- Outras circunstancias familiares acreditadas debidamente

II. SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

2.1.- Situación laboral de ocupación:

- Nai
- Pai.....

2.2.-Situación laboral de desemprego (1):

- Nai.....
- Pai.....

(1) Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación

III. SITUACION ECONOMICA

RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente:

- Inferior ao 25% do IPREM..... 4 puntos
- Entre o 25% e o 50% do IPREM..... 3 puntos
- Superior ao 50% e inferior ó 75% do IPREM..... 2 puntos
- Entre o 75% e o 100% do IPREM..... 1 punto
- Superior o 100% e inferior o 125% do IPREM..... - 1 punto
- Entre o 125% e o 150% do IPREM..... - 2 puntos
- Superior ó 150% e inferior ao 200% do IPREM..... - 3 puntos
- Igual ou superior ao 200% do IPREM..... - 4 puntos

DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA

- D.N.I. DOS PAIS OU TITOR LEGAL
- LIBRO DE FAMILIA
- XUSTIFICANTE DE INGRESOS (COPIA DA DECLARACIÓN DO IRPF OU, NO CASO DE NON ESTAR OBRIGADO A DECLARAR CERTIFICACIÓNS EXPEDIDAS POLA AXENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
- XUSTIFICANTE DE OCUPACIÓN OU DE DESEMPREGO (ÚLTIMA NÓMINA, CERTIFICACIÓN DE EMPRESA O CERTIFICADO DE DESEMPREGO).
- CERTIFICADO DE MINUSVALIDEZ ALEGADA POLOS MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR, SÓ NO CASO DE QUE NON SEXA EXPEDIDO POLA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA.
- CERTIFICA DO MÉDICO NO CASO DE ENFERMIDADES CRÓNICAS OU OUTRAS AFECCIÓNS ALEGADAS POLOS MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR.
- DITAME DO EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICO, DEPENDENTE DA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN DA DELEGACIÓN PROVINCIAL DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA OU DO ÓRGANO CORRESPONDENTE NA ADMINISTRACIÓN DO ESTADO OU NAS RESPECTIVAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, EN SE MOTIVE A NECESIDADE DE INTEGRACIÓN.
- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE INCIDENCIAS TALES COMO: SEPARACIÓN DO CÓNXUXE, ABANDONO DO FOGAR.....ETC.
- INFORME DOS SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO CORRESPONDENTE, NO SUPOSTO DE QUE SEXA NECESARIO POR FALTA DE ACREDITACIÓN DOCUMENTAL SUFICIENTE OU POR SITUACIÓN ESPECIAIS NA S QUE VIVA A UNIDADE FAMILIAR.

....., de de 200.....
(sinatura do solicitante)



CONTRIBUCIÓNS MENSUAIS POR HORAS DE USO, HORAS COMPLEMENTARIAS E MATRÍCULA ANUAL.

CURSO 2008-2009

RPC/ mes	REDUCCIÓNS	Xornada Completa (8 horas)	Xornada de Mañá (6 horas)	Xornada de Tarde (6 horas)	Xornada de Tarde (4 horas)	Horario ampliado (por hora)	Matrícula/ano	Comedor
Inferior ó 30% do SMI*: - 180 €	100%	0 euros	0 euros	0 euros	0 euros	0 euros	60 euros	0 euros
Entre o 30% e o 50% do SMI: 180 – 300 €	100%	0 euros	0 euros	0 euros	0 euros	6,87 euros	60 euros	16,50euros
Entre o 50% e o 75% do SMI: 300 – 450 €	70%	33 euros	26,40 euros	26,40 euros	16,50 euros	6,87 euros	60 euros	16,50 euros
Entre o 75% e o 100% do SMI: 450 -600 €	40 %	66 euros	52,80 euros	52,80 euros	33 euros	6,87 euros	60 euros	16,50 euros
Entre o 100% e o 150% do SMI: 600 - 900 €	10%	99 euros	79,20 euros	79,20 euros	49,50 euros	13,75 euros	90 euros	33 euros
Superior ó 150% do SMI: + 900 €	0%	110 euros	88 euros	88 euros	55 euros	13,75 euros	90 euros	33 euros

- Salario Mínimo Interprofesional vixente: 600 €uros ano 2008
- Descontos contemplados : 20% no caso de familia monoparental
20% no caso de familia numerosa
20% no caso de máis de un irmán na escola infantil
30% no caso de parto xemelar