



*Escola Infantil*

**VILA DO ARENTEIRO**

*Concello do Carballiño*

**REGULAMENTO**

**DE**

**REXIME INTERIOR**

**E FUNCIONAMENTO**

# Índice

## **1. DATOS DO CENTRO**

1.1. Definición do centro.

1.2. Datos identificativos.

## **2. FUNCIONAMENTO**

2.1. Obxectivos

2.2. Capacidade

2.3. Descrición dos servizos que oferta

2.4. Sistemas de admisión e baixas

2.4.1. Destinatarios/as

2.4.2. Procedemento

2.4.3. Baixas

2.4.4. Condicións

2.4.5. Documentación requerida

2.4.6. Relación provisional de admitidos/as

2.4.7. Reclamacións

2.4.8. Lista de espera

2.4.13. Período mínimo de adaptación

2.5. Calendario e horarios

2.6. Réxime de saída/visitas

## **3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

3.1. Órganos directivos

3.2. Substitución do persoal

## **4. NORMATIVA**

4.1. Normativa referente á infraestrutura do Centro

4.2. Normativa referente ao persoal

4.2.1. Relación do persoal da Escola Infantil. Funcións

4.2.2. Dereitos e obrigas do persoal

4.3. Normativa referente os nenos/as

4.3.1. Dereitos dos/as nenos/as

4.3.2. Normas de saúde e hixiene

4.3.3. Normas de alimentación

4.3.4. Normas de convivencia

4.3.5. Uso das dependencias e materiais

4.4. Normativa referente á familia

4.4.1. Dereitos e obrigas dos pais/nais

4.4.2. Participación de pais/nais

4.4.3. Instrumentos de información a pais/nais

4.5. Plan do Centro

4.6. Réxime sancionador

## **5. TARIFAS**

5.1. Forma de pago

5.2. Cheque infantil

## **6. ANEXOS**

## 1. DATOS DO CENTRO:

### 1.1 Definición do centro:

O presente regulamento ten por obxecto establecer o funcionamento interior da Escola Infantil Vila do Arenteiro do Concello do Carballiño, segundo as determinacións do Decreto 329/2005 de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención a 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.

A Escola Infantil Vila do Arenteiro 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:** Sociedade Cooperativa Galega Vila do Arenteiro

**Nº inscrición no REPSS:** F-1091-C-001

**Nº inscrición no RuedSS:** E4091-C1

**Representante legal:** Dna. Marta Bernárdez Míguez.

**Enderezo e teléfono.:** Corzos nº 6, CP: 32500, Concello do Carballiño, Provincia de Ourense. Telf: 988271400 – 685473235.

**Autorizacións concedidas:** Resolución da Dirección Xeral de Familia da Consellería de Familia e Promoción do Emprego, Muller e Xuventude do 3 de setembro do 1998, de concesión do permiso de inicio de actividades.

**Tipo de xestión:** Directa (Empresa Soc. Coop. Galega Vila do Arenteiro).

## **2. FUNCIONAMENTO:**

### **2.1. Obxectivos:**

Son obxectivos específicos da EI:

- 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.
- Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a EI.

### **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.

Unidades Núm. máximo de nenas/os por unidade e adulta/o

Menores de 1 ano: 8

De 1 a 2 anos: 13

De 2 a 3 anos: 20

Grupos formados por nenos/as de ata 2 anos de idade: 1/10

Grupos formados por nenos/as de idades comprendidas no tramo de 0 a 3 anos: 1/15

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.

### **2.3. Descrición dos servizos que oferta:**

1. A EI. 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 7:30 am e as 9:00 pm horas**, de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios, ininterrumpidamente sempre que durante todo o período horario se manteña un mínimo de asistencia do 15% das/os nenas/os.

2. Haberá **servizo de comedor** (almorzo, xantar e merenda) para todo o alumnado, aínda que se é necesario administrar biberóns ou comida aos/ás 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 EI. e axeitado a cada unidade obradoiros (manualidades, danza, inglés, música, 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 cumple anos dos nenos e nenas.

Ademais, organízanse saídas ao exterior axeitadas a cada idade.

4. **Servizos complementarios:** solicítase autorización para ofertar servizos complementarios neste curso para cubrir a demanda das familias que así o soliciten. O horario deste servizo estará comprendido entre as 17:30 ata 21:00 horas, nunha aula axeita para elo e co persoal correspondente.

### **2.4. Sistemas de admisión e baixas:**

2.4.1. Destinatarias/os.

Poderán solicitar praza na EI todos/as nenos/as con idades comprendidas entre os tres meses e os 3 anos.

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 dispoñibilidades dos recursos humanos e materiais axeitados, 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 aplicable da Sociedade Cooperativa Vila do Arenteiro. As prazas adxudicaranse por esta orde:

1. –**Reserva de praza ordinaria:** Co 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 cubrir a folla de reserva de praza .

Non poderán reservar praza aqueles que manteñan mensualidades impagadas de calquera curso no momento de formalizar a solicitude.

2. –**Novo ingreso:** Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza, as prazas vacantes adxudicaráselles aos solicitantes de novo ingreso. Terán preferencia os/as nenos/as que teñán algún irmán/á no Centro.

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).

#### 2.4.3. Baixas:

Causarase baixa na EI por calquera das circunstancias seguintes:

– Por cumprimento da idade máxima de permanencia na EI, con excepción de nenos/as con necesidades educativas especiais sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano mais na EI.

- 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 EI 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.

#### 2.4.4. Condicións:

A idade mínima de ingreso establécese nos tres meses na data de ingreso. A idade máxima será de tres anos, podendo permanecer na EI 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 dispoñibilidades 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. Para efectos de ratio estas prazas contabilizaranse como dúas.

#### 2.4.5. Documentación requerida:

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

- Fotocopia do libro de familia e/ou cartilla de familia numerosa.
- Fotocopia do documento de identidade do pai/nai ou titores/as e tamén das persoas autorizadas para recollelo.
- Impreso facilitado polo centro.
- Impreso da entrevista inicial (dada no momento da matrícula), cuberto polo pais.



- Autorización, de ser o caso, sentenza de custodia.
- Autorización de imaxe e medicación.
- Unha fotografía tamaño carnet.

\*Os datos dos nenos/as que aparecen na matrícula, quedan baixo a cláusula de confidencialidade de datos de carácter persoal, conforme á Lei Orgánica 15/1999.\*

#### 2.4.6. Relación provisional de admitidos/as.

- Colocarase á vista dos usuarios a lista correspondente aos admitidos antes do inicio do curso escolar.

#### 2.4.7. 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 lista de admitidos.

#### 2.4.8. Lista de espera e adxudicación de vacantes:

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigurosa orde da lista de espera.

As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas ao mes de iniciarse o curso escolar, consideraranse como vacantes.

#### 2.4.9. 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 de unha semana. 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.

**O período de adaptación será gratuito.**

### 2.5. Calendario e horarios:

O horario ofertado é de 7:30 a 21:00, de luns a venres. A Dirección do Centro poderá modificar o horario según as necesidades existentes.

Establécese como horario de visita ás instalacións de 10:30 – 11:30 e pola tarde 17:30 – 18:30.

Non se entregarán nenos/as nin se recollerán entre as 12:30 – 13:30, para respetar o horario de comidas.

Respetarase na medida do posible o horario de sesta e as actividades conxuntas das aulas.

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

Os días 24 e 31 de decembro, e 5 de xaneiro a escola permanecerá aberta ata as 13:00 horas. Durante os meses de verán a escola permanecerá aberta, a excepción de obras e melloras.

Os modelos de xornada das aulas (1-2 anos, 2-3 anos) están impresos na matrícula e nas aulas á vista dos usuarios.

Tamén se dan a coñecer nas reunións que se realizarán no mes de setembro entre titoras e pais de cada aula.

## **2.6. Réxime de saídas/visitas:**

É complicado nestas idades, a planificación das saídas ao exterior (excursións, visitas museos...) xa que aínda a súa mobilidade, autonomía e os espazos aos 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 e 2-3 anos este tipo de actividades, sobre todo co 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 isto 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.
- As saídas nun principio serán achegadas ao 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 eslxese a utilización do chándal coa identificación da escola infantil.

### **3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

#### **3.1 Órganos directivos.**

##### **1. Dirección.**

A/o presidente/a da Cooperativa Galega Vila do Arenteiro representa a EI, e será o responsable do correcto funcionamento desta, 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 EI 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.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Elaborar o Proxecto Educativo da Escola.
- 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/aos usuarias/os tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.

## **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 EI. 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 EI, 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.
- Diseñar 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 EI.

## **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 EI.

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 rubeola, 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:

- \_ 2 Diplomadas en mestre/a especialista en educación infantil.
- \_ 1 técnicas/os superiores en Educación Infantil ou técnicas/os especialistas en Xardín de Infancia.
- \_ 1 Licenciada en Ciencias da Educación.
- \_ 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 posible 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 EI.

#### **5. Persoal de coordinación e apoio.**

Deberá haber, a lo menos, 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.

### **3.2. Substitución do persoal**

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

- \_ Comunicación á Dirección do correspondente parte de baixa ou xustificación explicativa do imprevisto.
- \_ Selección de persoal.
- \_ Incorporación inmediata da persoa seleccionada ó posto de traballo a cubrir.

## **4. NORMATIVA**

- \_ 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 “Vila do Arenteiro”.

### **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 por un técnico/a especialista en prevención de riscos laborais.
- \_ Póliza de responsabilidade civil e de accidentes cunha base de tarifación para tódalas/os usuarios/as do centro.
- \_ Libro de reclamación á disposición das persoas usuarias dilixenciado polo Servizo de Inspección de centros de infancia da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar.
- \_ Proxecto educativo á disposición dos pais/nais

- \_ Libro de rexistro de usuarios/as
- \_ Expediente individual.

## **4.2. Normativa referente ao persoal.**

### 4.2.1. Relación do persoal da EI. Funcións.

#### **POSTO A DESEMPEÑAR. FUNCÍONS:**

##### **DIRECCIÓN:**

A desempeñar pola dirección da Coop. Galega Vila do Arenteiro. Con colaboración de persoal que coordina a relación da escola coa Cooperativa Vila do Arenteiro.

##### **PERSOAL DE APOIO:**

A Escola Infantil conta coa colaboración de Logopega e Traballadora Social, pertencentes á Sociedade Cooperativa Vila do Arenteiro, para a realización de distintas tarefas: detección, seguimento e tratamento de problemas da linguaxe, axudas, becas, cheque infantil, información social, cursos, etc.

##### **EDUCADORAS:**

Elaboran e executan a programación da súa aula, exercen a actividade educativa integral na súa unidade, desenvolven as programacións curriculares, incluíndo as actividades relacionadas coa saúde, a hixiene a e a alimentación. Coidan da orde, seguridade, entretenimento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos/os. E tamén se encargan da relación directa entre pais-nais e o Centro.

##### **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 SERVICIOS**

### **XERAIS - LIMPEZA**

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 mellorar o funcionamento do centro e atención prestada aos menores.
- Desenvolver as 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 desenvolver as 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 aos dereitos dos menores recollidos no presente Regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

#### **4.3. Normativa referente os nenos/as.**

##### **4.3.1. Dereitos dos/as nenos/as**



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

#### 4.3.2. Normas de saúde e hixiene

1. Os nenos/as deberán acudir ao centro en condicións correctas de saúde e hixiene.
2. Non serán admitidos no centro as/os nenos/as con temperatura igual ou superior a 38º, que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou parasitose. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, tutores ou representantes legais á dirección do centro.
3. En caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección do mesmo, e avisarase aos seus pais, representantes legais ou tutores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só 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 só para o menor, (acudir ao centro enfermo), senón 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. Non se dará ningunha medicación na Escola Infantil, agás antipiréticos (Dalsy, Apiretal...), en caso de febre, ata a chegada dos pais ou titores legais do neno/as. Nos casos que se deban administrar medicamentos nunha hora en concreto (tratamentos de longa duración) será a Dirección da EI, quen autorice a súa administración e sempre con receita médica.

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 aos pais ou titores legais oralmente ou por escrito a través da axenda.

- Nun caso de maior consideración, a educadora ou directora deberán chamar simultaneamente aos pais para comunicarlles o sucedido, e ao 061, xa que non se pode trasladar nun vehículo particular ao accidentado.

#### 4.3.3. Normas de alimentación.

1. Os nenos/as que teñan que tomar o almorzo na escola, este será dado nas primeiras horas da mañá e traerase da casa.

2. A media mañá, a todos os nenos/as se lles ofrece un suplemento alimenticio que traerán da casa.

3. A escola dispón de servizo de comedor para todos os nenos/as. O horario de comedor será de 12:30h a 13:30h (polo que nesta hora non se entregarán nin recollerán nenos/as).

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 ao 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 con necesidade 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 aos nenos cunha temperatura igual ou superior a 38º C ou solapada con Apiretal ou Dalsy, neste caso, chamarase aos pais para que acudan ao centro a recoller ao 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 ao 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 do alumno/a, será necesario e convinte avisar ao centro.
- Ó incorporarse ao centro todos/as os/as alumnos/as deberán traer á escola:
  - Muda completa: bodi ou camiseta, braga ou calzón, pantalón, xersei ou sudadera, calcetíns e calzado.
  - Un paquete de cueiros.
  - Un paquete de toallíñas.
  - Pomada para o cuíño.
  - Gorra ou viseira.
  - Empapador para cambio de pañales.
  - Babeiro de plástico e vaso de plástico duro personalizado.
- Todo este material será para deixar no centro, polo que estará todo marcado co nome do/a alumno/a, así como os obxectos que traian á Escola, abrigos, chaquetas e mandilóns, para evitar posibles pérdoas e confusións.
- É importante que traian roupa cómoda para que se sintan ben e facilitar a súa mobilidade. Rogamos e pedimos se eviten os petos, cordóns nos zapatos, cinchas, tirantes... co fin de favorecer a súa autonomía e a nosa labor diaria. Recomendamos o chándal como prenda máis axeitada. O mandilón deberá

estar marcado á vista co nome do/a alumno/a, é obrigatorio para os grupos de 1 a 2 - 2 a 3 anos. (Tanto o chándal como o mandilón mercaranse no Centro).

- Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller ao neno, será preceptivo informar ao centro, dando os datos da mesma, se non se notificara non se entregará o 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 neno/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.
- Recomendamos non traer xoguetes (evitando de esta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período de adaptación ao 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.
- Notificaráselles aos pais a través dunha reunión ao principio de curso o material didáctico a utilizar polos alumnos durante o curso escolar, para que poidan adquirilo previamente, coa suficiente antelación ao 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 SALAS DE USOS MÚLTIPLES

Farán uso das distintas salas das que dispón o Colexio Vila do Arenteiro tanto exteriores coma interiores.

Nelas desenvolver 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 12:30 a 13:30 -fanse cargo do mesmo a cociñeira, e as educadoras ou titoras e persoal de apoio-, e para a merenda da tarde de 16:30.

## PORCHE/ ENTRADA

O porche é para que os pais deixen e recollan aos nenos/as

Os pais no poden acceder ás aulas a non ser no período de adaptación.

## DIRECCIÓN

Son as mesmas dependencias do Colexio Vila do Arenteiro e onde o/a director/a realiza o traballo administrativo.

## VESTÍBULO

Lugar onde se levarán a cabo a función de información aos pais, de recollida dos nenos, atópase 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...). As horas de utilización do mesmo variará en función do tempo. 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 a Normativa vixente. Ademais a ratio organizarase 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 ao neno/a a posibilidade de elección e a creatividade. Será flexible de modo que permita as distintas transformacións do espazo dando lugar a múltiples opcións educativas e sociais: dende a posibilidade de organizar a actividade educativa do centro distribuíndo os recunchos dentro de cada aula para cada grupo en particular, a distribuír os 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
- Ademais destas dúas zonas, a 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 ao xogo: onde o neno/a disporá de xoguetes ao seu alcance e con liberdade de acción e de movemento dentro do aula.

### **AULA 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 comfortable destinado principalmente a actividades en grupo: expresivas, afectivas (contar contos, escoitar música, relaxación)
- Zona de traballo: comezase 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 ao seu gusto traballando principalmente a motricidade grossa e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)

### **AULA 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 o 75 % aproximado da aula e nela o neno/a poderase mover ao seu gusto traballando principalmente a motricidade grossa, 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 o neno/a pode acceder de forma individual e realizar actividades e xogos convencionais (profesións, cociña, bonecos, animais...)
- Zona de xogos estruturados: o obxectivo principal que se pretende conseguir é a estimulación intelectual; a actividade estará baseada na 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 EI 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 EI 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.

Os pais, nais, titores/as e representantes legais terán dereito a solicitar canta 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).
- 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 EI.

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 (ANPA)-, 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.
- 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 concretarase no Plan de Centro que conterá o Proxecto Educativo e Curricular anual da Escola Infantil.

## **5. TARIFAS.**

As distintas tarifas da Escola Infantil Vila do Arenteiro están indicadas nas follas de información que se adxuntan á matrícula. Serán revisadas cada ano lectivo e queda á disposición da Cooperativa Vila do Arenteiro a súa modificación.

### **5.1 Forma de pago:**

O pago dos servizos da EI, será en efectivo, nas dependencias do Colexio Vila do Arenteiro, por domiciliación bancario ou transferencia. Este realizarase nos primeiros quince días de cada mes.

Os pais recibirán un recibo mensual donde irá reflexado os difentes sevizos do que fai uso cada neno/na, unha copia quedará para os pais en conformidade realizaron o pago e outra para o Centro, de maneira que quedará arquivado para o noso control interno.

## 6. ANEXOS.

# ESCOLA INFANTIL VILA DOARENTEIRO

Teléfono: 988.27.14.00/ Fax: 988.27.48.70/E-mail: [colexiovila@ucetag.org](mailto:colexiovila@ucetag.org)

## IMPRESO DE MATRÍCULA

CURSO ACADÉMICO:20 / Nº DE MATRÍCULA: polo Centro

### DATOS FAMILIARES:

	Nome	1ºapelido	2ºapelido	Ano nacemento	profesión
Pai					
Nai					
Domicilio	Calle	Nº/piso	Localidade	Concello	Teléfono/s
				Código postal:	

**Importante: (situación dos pais do alumno);sí é o caso indicar o país.**

**Retornado do país:**  **Inmigrante do país:**

### DATOS PERSOAIS E ACADÉMICOS DO ALUMNO:

1º apelido	2º apelido	Nome	Data nacemento
Lugar ou parroquia onde se asentou	Concello donde se asentou	Provincia/país donde se asentou	<b>DNI nº:</b>
Curso no que se matricula	Colexio de Procedencia	Localidade	Provincia
<b>Escola infantil</b>			
Nº de irmáns Incluindo ó alumno	Homes	Mulleres	Lugar que ocupa

### OUTROS DATOS:

**Servicios: sinalar cunha X**

Comedor con merenda: 68 €	Comedor bebés e merenda: 40 €	Transporte escolar: 45 €

### Forma de pago:

En secretaría: sí ou non:	En banco ou caixa de aforros
Titular da conta	Nº de conta(20 díxitos)

<b>Turno no que se matricula:</b>	<b>Sinalar cunha X</b>	<b>Prezos</b>
<b>Tramo 1: 07:30 a 14:30</b>		<b>100 €</b>
<b>Tramo 2: 14:00 a 21:00</b>		<b>100 €</b>
<b>Dobre xornada: tramo 1 + tramo 2</b>		<b>160 €</b>

**Nota:** Aqueles nenos/as que debido á xornada laboral dos seus pais, teñan que permanecer máis de 8 horas na Escola Infantil; deberán achegar ao impreso de matrícula o xustificante da empresa que o acredite.

**Sinatura pai/nai:** \_\_\_\_\_

# ESCOLA INFANTIL VILA DO ARENTEIRO

Teléfono: 988.27.14.00/ Fax: 988.27.48.70/E-mail: [colexiovila@ucetag.org](mailto:colexiovila@ucetag.org)

## ENQUISA INICIAL

### DATOS PERSOAIS DE IDENTIFICACIÓN

<b>APELIDOS:</b>	<b>NOME:</b>
<b>DATA NACEMENTO:</b>	

### DATOS FAMILIARES

<b>NOME DA NAI:</b>	<b>ANO DE NACEMENTO:</b>
<b>NOME DO PAI:</b>	<b>ANO DE NACEMENTO:</b>
<b>Nº DE IRMANS:</b>	<b>LUGAR QUE OCUPA:</b>
<b>Nº PERSOAS QUE VIVEN NO FOGAR:</b>	<b>VIVE CON (pais, nai, pai):</b>
<b>TRABALLAN OS PAIS FORA DA CASA:</b>	<b>LINGUA FALADA NA CASA:</b>

### DATOS BÁSICOS DE SAÚDE E RELACIÓNS INTERPERSOAIS

<b>SAÚDE</b>	
ESTADO XERAL DE SAÚDE	
VACINAS	
PROBLEMAS ESPECÍFICOS	
ALERXIAS	
¿TEN PROBLEMAS DE AUDICIÓ?	
¿TEN PROBLEMAS DE PES?	
OUTROS PROBLEMAS	
<b>ALIMENTACIÓN</b>	
¿COME SÓLIDO OU TRITURADO?	
¿CANTAS COMIDAS FAI O DÍA?	
¿TEN PROBLEMAS CA COMIDA? ¿CALES?	
<b>SONO</b>	
¿DORME SÓ OU ACOMPAÑADO NO CUARTO?	
¿ALGUNHA ANOMALÍA CON REFERENCIA O SONO?	
<b>RELACIÓ COS ADULTOS E OUTROS NENOS</b>	
¿XOGA A MIÚDO COS PAIS?	
¿RELACIONASE, SEN PROBLEMAS, CON OUTROS ADULTOS?	
¿SAE A LUGARES PÚBLICOS A XOGAR CON OUTROS NENOS?	
¿CALES SON OS SEUS XOGUETES PREFERIDOS?	
¿TEN UN LUGAR ONDE PODER XOGAR?	
¿CANTAS HORAS DIARIAS PASA DIANTE A TELEVISIÓ?	
<b>LINGUAXE</b>	
¿A QUE IDADE COMENZOU A PRONUNCIAS AS PRIMEIRAS PALABRAS?	
¿AS SÚAS PALABRAS SON INTELEIXIBLES OU NON?	
¿APOIASE MÁIS NA LINGUAXE XESTUAL QUE NA ORAL?	
<b>MOTOR</b>	
¿GATEOU? ¿A QUE IDADE?	

¿A QUE IDADE COMENZOU A MARCHA?	
¿TEN UNHA MARCHA SEGURA OU VACILANTE?	
¿CAL É A SÚA PARTE DOMINANTE? ¿DEREITA OU ESQUERDA?	
¿TEN ALGÚN PROBLEMA MOTOR?	
<b>EMOCIONAL</b>	
¿É NERVIOSO OU TRANQUILO?	
¿COLLE RABIETAS A MIÚDO?	
¿É TÍMIDO?	
¿QUÉ CAMBIOS OBSERVARON NO SEU FILLO A PARTIRES DE IR A ESCOLA?	

## AUTORIZACIÓNS

Normalmente , vai a vir a recollerme: \_\_\_\_\_,  
aínda que poden vir:

Nome e apellidos	DNI nº	É meu....	Sinatura

## CONSENTIMENTO PARA O TRATAMENTO DE IMAXES, FOTOS, VIDEOS.

En cumprimento da normativa vixente en materia de Protección de Datos e demais normativa relativa ó dereito ó honor, intimidade persoal e familiar e a propia imaxe, se solicita o consentimento expreso e por escrito ( ou a súa negativa a facilitalo) os pais/nais, titores para o tratamento de datos relativos a imaxe do alumno que de maneira individual ou colectiva e con carácter pedagógico poidan ser realizadas durante o desenrolo de actividades ou eventos tanto escolares como extraescolares, así como a súa posible publicación nos distintos medios utilizados polo Centro (web, revista, publicacións, taboleiros...)

Don /dona: \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_

Como pai/nai, titor/a do alumno: \_\_\_\_\_

Do Colexio Vila do Arenteiro.

Expón que:

**Autoriza o tratamento de datos do alumno nas condicións antes exportas.**

**Non autoriza o tratamento de datos do alumno nas condicións antes exportas.**

Marque cunha X o que proceda.

Carballiño a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

Asdo. Pai



<b>AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS</b>
---

Por precaución, nesta escola infantil non se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando (con previa autorización) Dalsy ou Apiretal ata a chegada do pai/nai do neno/a:

AUTORIZO	
NON AUTORIZO	

Nome e apelidos do pai/nai	
DNI	
Sinatura	