



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MELIDE

Publicación da aprobación definitiva do regulamento modificado de réxime interno (RRI) da Escola infantil municipal de Melide, para a súa adaptación ás normas de funcionamento (RRI) para escolas infantís

ANUNCIO

O Pleno da corporación, na sesión que tivo lugar o día 28 de febreiro de 2023, acordou aprobar inicialmente o Regulamento modificado de Réxime Interno (RRI) da Escola Infantil Municipal de Melide, para a súa adaptación as normas de funcionamento (RRI) para escolas infantís.

Publicada a aprobación inicial no BOP número 46 do mércores 8 de marzo de 2023, e sendo que segundo o certificado da funcionaria con funcións no Rexistro xeral de entradas e saídas do Concello de Melide, non se presentaron reclamacións durante o período de exposición pública de 30 días, enténdese definitivamente aprobado.

O que se publica para os efectos oportunos xunto co regulamento aprobado definitivamente que figura como ANEXO a este anuncio.

Ademais, remitirase á Administración do Estado e ao Departamento correspondente da Comunidade Autónoma, no prazo de quince días, a certificación que acredite a elevación a definitiva da aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada do expediente e o regulamento non entrará en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorrese o prazo previsto no 65.2 que é o de 15 días hábiles a partir da recepción da comunicación do acordo de que se dispoñen a Administración do Estado e ao Departamento correspondente da Comunidade Autónoma para formular o requirimento por infracción do ordenamento xurídico.

Non cabe recurso algún en vía administrativa (art. 112.3 Lai 39/15), senón directamente, o recurso contencioso-administrativo ante a Sala do contencioso del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (art. 10.1.b LJCA).

ANEXO

“REGULAMENTO MODIFICADO DE RÉXIME INTERNO (R.R.I.) DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE MELIDE, PARA A SÚA ADAPTACIÓN AS NORMAS DE FUNCIONAMENTO (RRI) PARA ESCOLAS INFANTÍS VISADAS POLO SERVICIO DE INSPECCIÓN E PUBLICADAS NO RUEPPS.

INDICE

Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación	
Capítulo II. Procedemento de ingreso	
Capítulo III. Obxectivos da escola	
Capítulo IV. Horario de apertura da escola	
Capítulo V. Horarios de permanencia dos nenos/as	
Capítulo VI. Referente ás Familias	
Capítulo VII. Servizos que poderá ofertar. Normas de convivencia (saúde, hixiene, vestiario, nutrición e instalacións)	
Capítulo VIII. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenas Dereitos dos nenos/as	
Capítulo IX . A lingua	
Capítulo X. Persoal	
Capítulo XI. Réxime de cobramento	
Capítulo XII. Medidas de seguridade e hixiene	
Capítulo XIII. Libro de Reclamacións	
Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento	
Capítulo XV. Normativa de Aplicación	
Anexos	

Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación.

Artigo 1º. Obxecto do Regulamento

Este Regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Melide, que se configura como equipamento diúrno dirixido a poboación infantil de 0 a 3 anos; permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da Escola, os pais, nais, titores/as ou representantes legais, os /as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso. Así mesmo cooperará estreitamente cos pais, nais, titores/as ou representantes legais co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral, conseguir unha educación sen discriminacións de tipo social ou económica que proporcione ás persoas usuarias unha atención integral sen discriminación de tipo social ou económica.

A través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e das nenas. Ademais desenvolverá un proxecto educativo baseado nos principios de liberdade, igualdade, solidariedade, diversidade, e respecto.

Artigo 2º. Datos do Centro

2.1. Definición do centro.

A Escola Infantil Municipal de Melide, defínese comoun equipamento diúrno de carácter eminentemente educativo , dirixido a poboación infantil, abarcando dende os 3 meses ata os 3 anos de idade, proporcionando ás persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e nenas.

A escola infantil cooperará estreitamente cos proxenitores e coas persoas titoras co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

2.2. Datos de identificación

- Denominación: Escola Infantil Municipal de Melide.
- Enderezo: Rúa Martagona s/n, 15800 Melide.
- Teléfono: 981507738
- Correo electrónico: escolainfantil@ concellodemelide.gal
- Responsable: Directora do Centro.

2.3.- Titularidade:

- Entidade titular: Concello de Melide
- Nº de Inscripción no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais: E – 0540.
- Tipoloxía: Escola Infantil.
- Representante legal: Alcalde/sa- Presidente/a do Concello de Melide.
- Enderezo: Praza do Convento nº 5, 15800 Melide (A Coruña).
- Data permiso de inicio de actividades: 21 – 11-1997.
- Tipo de xestión: Directa

Faltan funcións y obxectivos do centro

2.4.Capacidade da Escola

A Escola Infantil Municipal de Melide conta con 86 prazas autorizadas distribuídas en 6 unidades do seguinte xeito:

- Unha unidade de 0-1 ano: 8 prazas
- Unha unidade de 0-2 anos: 10 prazas
- Unha unidade de 0-3 anos: 15 prazas
- Unha unidade de 1- 2 anos: 13 prazas
- Dúas unidade de 2 -3 anos:20 prazas cada unha

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, poderán agruparse, previa solicitude ao Servizo de Inspección e Autorización de Centros de Servizos Sociais, do seguinte xeito, segundo establece o Decreto 329/2005, do 28 de xullo:

- 1 unidade 0-2 10 prazas
- 1 unidade 0-3 15 prazas

Capítulo II Procedemento de ingreso

Artigo 3. Sistemas de admisión e baixas (Proceso de selección. Criterios de prioridade para a adxudicación das prazas)

3.1.- Destinatarios/as:

Serán requisitos imprescindibles para ser adxudicatario/a dunha praza na Escola Infantil Municipal de Melide:

1. Idade do/a neno/a:

- Ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso.
- Non ter feitos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano que presenta a solicitude.

No obstante, poderanse eximir do límite dos 3 anos os /as nenos/as con necesidades educativas especiais sempre que a administración competente o autorice.

2. Proceso de selección

Na selección dos solicitantes para ocupar as prazas da Escola Infantil Municipal de Melide, participarán os/as técnicos da Área de Servizos Sociais, o Concelleiro/a de Servizos Sociais e a Directora da Escola, aplicando o baremo establecido pola Consellería competente da Xunta de Galicia ou organismo competente, mediante o que se avaliarán os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar, para tal fin, para o que deberán emitir informe e proposta de resolución.

3. Criterios de prioridade:

3.1 Antes de aplicar o baremo de admisión teranse en conta os seguintes criterios de prioridade:

1. Os alumnos/as que fosen admitidos nesta escola, terán garantido o acceso ós novos cursos do mesmo ciclo sen necesidade dun proceso de baremación.

Para renovación de praza é requisito imprescindible estar o día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude por Rexistro .

2. Para presentación da solicitude de novo ingreso será requisito imprescindible estar o día no pagamento das cotas de cursos anteriores, no caso daquelas familias que xa escolarizasen o outro fillo/a na mesma escola.

3.2. As novas solicitudes adxudícanse tendo en conta estas prioridades:

1. Os / as fillos/as da persoa que preste servizo na Escola Infantil Municipal de Melide.

2. Os/as solicitantes con irmán/á con praza (reservada ou de novo ingreso) nesta escola.

3. Os nenos/as de unidades de convivencia empadroados no Concello de Melide terán preferencia, en todo caso, respecto os dos outros Concellos. Unha vez cubertas as prazas por estas unidades familiares poderanse atender solicitudes de unidades familiares non empadroadas no Concello de Melide.

4. De existires prazas vacantes poderán acceder fillos/as de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan o seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano de administración que radique no concello de Melide. Esta situación deberá acreditarse con certificado de empresa ou da institución correspondente.

5. As prazas que queden vacantes adxudícanse o resto das solicitudes, segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo de admisión.

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, tras aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de atención con servizo de comedor.

3.3. Solicitudes de novo ingreso e reserva de prazo: Forma e prazo

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias serán informados antes de formalizar a solicitude de reserva de praza / matrícula das Normas de Funcionamento da escola infantil. A escola facilitaralle, polos medios acordados, as citadas Normas visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores

Os pai, nais, titores/as ou representantes legais do/a neno/a presentarán a solicitude para o novo ingreso/renovación, faranse nas instancias tipificadas, que para tal fin, se facilitarán, nas oficinas do Concello.

Ditas solicitudes presentaranse, na oficina do Concello dándolles Rexistro de Entrada e aportando un xustificante os solicitantes no que conste o número de inscrición da solicitude. O prazo é do 1 ao 15 de maio.

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra de prazo establecido nos seguintes casos:

1. Nacemento do/a neno/a con posterioridade o prazo de presentación de solicitudes.
2. Cambio de residencia da unidade familiar.
3. Outras circunstancias que motiven a necesidade de asistencia á escola infantil.

Estas solicitudes, estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade do/a neno/a o que pertencen, e formaran parte da lista de espera, de ser o caso.

Se a solicitude achegada non reunise todos os requisitos establecidos requirirase o 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 naturais a partir da data de recibir o requirimento de documentación, con indicación de que, se non o fai, desestimarase a súa petición, segundo o artigo 71 da Lei 30/1992 do 26 de novembro do procedemento administrativo común.

Deberá presentarse xunto coa instancia, copia da seguinte documentación, podendo o Concello requirir, algunha documentación orixinal, no caso que estime oportuno:

a) Documentación xustificativa da situación familiar:

- Documento acreditativo do nacemento da nena ou neno.
- Fotos tipo carné do neno/a.
- Fotocopia do documento de identidade ou Pasaporte, do pai, nai, titores/as ou representantes legais.
- Fotocopia do Título de familia numerosa, de ser o caso.
- Certificado de empadramento colectivo expedido polo Concello no que teña a residencia habitual a unidade familiar.
- A condición de familia monoparental acreditarase co libro de familia, copia da sentenza de divorcio, separación, nulidade ou mediadas paterno-filiais.

b) Documentación xustificativa da situación económica e laboral:

- Copia compulsada da última nómina ou no suposto de profesionais liberais ou autónomos último recibo de pagamento da cota da seguridade social ou certificado da mutualidade profesional.
- Copia da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar ou no seu defecto, certificado emitido pola delegación de facenda que avale a súa non presentación.
- No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.
- No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerárase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor, as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as o seu cargo. No caso de que non as percibir, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ó efecto.
- Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.
- Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de discapacidade e certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Informe dos Servizos Sociais, nos supostos nos que sexa necesario por razón da especial situación socioeconómica ou socio-familiar.
- Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación de feito de cónxuxe, abandono do fogar, certificado de convivencia e xustificante de calquera circunstancia socio-familiar alegadas.
- Todos aqueles outros datos/documentos que sexan oportunos incluír.

En todo momento o Concello poderá solicitar actualización dos datos socioeconómicos da unidade familiar susceptibles de variación.

A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do prazo de solicitude suporá a non valoración da mesma.

Todas as solicitudes presentadas serán valoradas pola Comisión de Baremación.

3.4. Relación provisional de admitidos/as

A Comisión de Baremación, seguimento e control, 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 o/á Sr./Sra. Alcalde/sa.

Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro da Escola Infantil Municipal, e poderase consultar na páxina web do Concello.

3.5. Reclamacións

Os/as solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas no prazo de 10 días naturais contados dende adata de publicación da relación provisional, o abeiro do establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

De non presentarse reclamacións, esa lista xa se considera a definitiva.

3.6. Relación definitiva de admitidos/as.

No caso, de terse presentado reclamacións, unha vez que foron estudadas pola Comisión de Baremación todas as reclamacións presentadas e resoltas procederase á publicación da relación de admitidos/as definitiva e da listaxe de agarda, de ser o caso, no taboleiro do Concello no da propia escola e na páxina Web de Concello.

Os/as solicitantes disporán dun prazo de 15 días naturais desde e data de publicación da relación definitiva de admitidos/as para confirmar a súa praza e formalizar a matrícula, aportando a documentación que falta para completara o expediente que ten aberto.

3.7. Comisión de Baremación, seguimento e control

Será convocada polo Alcalde/sa para levar a cabo o seguimento das solicitudes presentadas para cada curso no período de matrícula, ou ante calquera problema que poida xurdir na escola e precise un seguimento e control.

Estará composta por:

- Presidente/a: o/a alcalde/sa ou persoa en quen delegue.
- Secretario/a: Traballador/a social ou secretario/a do concello ou persoa en quen delegue.
- Vocais: o/a director/a pedagógico/a do centro ou un/ha mestre/a en quen delegue e o/a concelleiro/a de Servizos Sociais ou persoa en quen delegue.

Competencias:

- Propoñer ao/a alcalde/sa as solicitudes de ingreso.
- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- Velar polo aplicación do procedemento de admisión.

3.7. 1. Comisión educativa

Composta por:

- O/a alcalde/sa Presidente do concello ou concelleiro/a en quen delegue.
- Director/a: mestre/a encargado da Escola Infantil Municipal
- Un/ha técnico/a dos Servizos Sociais Municipais.

Competencias:

- Estudio e resolución de conflitos de réxime interno.
- Interpretación e aplicación do presente regulamento.
- Con carácter xeral a elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc..., necesarios para o bo funcionamento do centro.

3.7. 2. Adxudicación de vacantes

1. As prazas que sen causa xustificada, non se atopen cubertas ós 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

2. Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas libres, ata o novo inicio do prazo de matrícula para o vindeiro curso.

3.8. Causas de baixa

Causarase baixa na Escola Infantil Municipal de Melide por algunha das seguintes circunstancias:

1. Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola Infantil, con excepción dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre que exista informe do servizo especializado, podendo permanecer un ano mais na Escola Infantil Municipal.

2. Por solicitude dos pais, nais, titores/as ou representantes legais (ANEXO V)
3. Por non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
4. Por comprobación de falsidade na documentación dos datos achegados.
5. Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer na Escola Infantil Municipal.
6. Por falta de asistencia continuada durante 15 días, sen causa xustificada.
7. Por incumprimento reiterado das normas na escola.

3.9. Criterios de subvencionalidade.

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso da escola por un período superior ao subvencionado deberá ser aboado polas familias.

En cada expediente das persoas usuarias figurará o horario de asistencia solicitado polos pais/nais, titores/as e representantes legais.

Entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estancia nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

Queda excluído das actuacións subvencionables as actividades extra/actividades complementarias á atención educativa que supoñan un custo adicional e cuantificable para a escola infantil. A escola debe xustificar o custo adicional.

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno /a no programa de gratuidade.

Capítulo III. Obxectivos da escola

Artigo 4.

Son obxectivos específicos da escola:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respectar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo
- Fomentar uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas.
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.

Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagóxica da escola.

Capítulo IV. Horario de apertura da escola

Artigo 5

5.1 Horario

A Escola Infantil Municipal Melide ten un horario continuado dende as 08:30 ata as 17:30 horas, cinco días á semana de luns a venres e doce meses o ano, salvo causa xustificada.

No obstante, respectando estes mínimos, a escola poderá determinar os seus calendarios e horarios de apertura e peche ao público en función da demanda.

Xeralmente durante o mes de agosto a Escola permanecerá pechada, para realizar as obras de mantemento necesarias, que se teñen que realizar sen a presenza do alumnado.

Serán días festivos da Escola os establecidos no calendario laboral do Estado nos da Comunidade Autónoma de Galicia e os festivos locais que aprobe cada ano a Corporación Local; tamén permanecerá pechada algúns días máis, 24 e 31 de decembro, o día da excursión de fin de curso, outros días pechará ás 14:00 horas, Martes de Entroido, Festividade do

Carme, etc, tamén fará axuste de horario nos períodos de vacacións (Nadal, Entroido, Semana Santa, mes de Xullo, de ser o caso), segundo asistencia do alumnado.

5.2.Xornadas ofertadas son:

Xornada completa: Máis de 4 horas de permanencia no centro.

Media xornada: Máximo de catro horas no centro, non podendo solicitar menos de 3 horas.

Capítulo V. Horarios de permanencia dos nenos/as

Artigo 6º. Horario de permanencia

O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será, con carácter xeral, de oito horas diarias, agás causas excepcionais xustificadas nas que poderá ampliar o dito horario.

Horario amplo: Enténdese por horario amplo a atención os/as nenos/as por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente, o determinen.

Artigo 7º. Entradas e Saídas

O horario de entrada-saída dos nenos/as nos centros débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados co centro os horarios de entrada e saída dos nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificados e reiterados, a dirección do centro está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento das familias.

As familias e/ou representantes legais recollerán aos nenos e nenas ao remate da xornada. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregalo/a neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.

No caso de que a escola realice algunha saída educativa do centro, será avisada por escrito e con antelación a todos os pais e nais, tutores/as e representantes legais que deberán dar o seu consentimento, no caso de que non consintan a saída o neno/a quedará na escola co resto do persoal. Se as saídas son por grupos e no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.

Artigo 8º.

A programación diaria de actividades terá a natural flexibilidade que esixan as características psicopedagóxicas e sociais dos nenos/as.

A programación destas actividades, concretaranse nos Proxectos educativos de Centro e a súa correspondente Proposta Pedagóxica.

Capítulo VI Referente ás Familias

Artigo 9º. Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, tutores/as e representantes legais

Dereitos

- Ser informados/as, regularmente, da situación do neno/a na escola: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos...
- Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co/a educador/a e director/a.
- Realizar unha visita ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso.
- Coñecer o funcionamento da escola e o modo en que se formula o Proxecto Educativo do centro coa súa correspondente Proposta Pedagóxica antes da formalización da matrícula.
- Ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento e das medidas adoptadas.
- Dispoñer das Normas de Funcionamento do centro visadas con carácter previo á realizar a reserva de praza/matriculación.
- Interpoñer queixas e reclamacións.
- Ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou calquera circunstancia relevante

Deberes/ obrigas

- Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar...etc.
- Ser puntuais na hora da traída e recollida do neno/a.
- Cumprir os horarios de asistencia solicitados.

- Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado pola escola, á devolución de notas e enquisas enviadas pola mesma.
- Ser puntuais nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario.
- Colaborar na medida do posible nas actividades da escola, que serán o eixo da relación familia-escola.
- Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as nenos/as no proceso educativo.
- Avisar á escola do cambio de persoas encargadas de recoller ao neno/a na escola..
- Respetar o Proxecto Educativo do Centro e a súa Proposta Pedagóxica, así como as Normas de Funcionamento visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.
- Non levar ás nenas e nenos á escola cando non estean en condicións idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia...)

Artigo 10º. Participación e relación cos pais e nais, titores/as e representantes legais

Para garantir a axeitada participación das familias serán de aplicación xeral as seguintes normas sobre a participación activa.

1. Fomento da relación estreita entre familia e a escola xa que a educación nesta etapa enténdese como un proceso compartido.

2. A coordinación e o coñecemento da vida na escola verase facilitado por:

- Entrevista inicial cos pais e nais, titores/as e/ou representantes legais co/a director/a e o/a educador/a correspondente da cal deixárase constancia no expediente individual.
- Contactos diarios co/a educador/a..
- Participación en actividades : celebracións de festas, saídas da escola...
- Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións

A relación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada pola dirección do centro, ten como principais obxectivos:

- Intercambio de información.
- Participación na vida da escola.
- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etc.

A escola poñerá en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada neno/a unha información sobre a súa evolución integral que terá como mínimo carácter trimestral e que se realizará a través de Informes evolutivos das áreas establecidas de acordo a normativa vixente que establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

As visitas dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oído ao equipo técnico educativo, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

A escola infantil debe planificar o período de adaptación, tendo en conta que o neno ou nena racha co lazo afectivo coa figura de apego. O seu desenvolvemento a todos os niveis vai depender de como asimile este proceso. Por tanto, debe ser planificado coas familias, xa que, van entrar nun lugar descoñecido con novas persoas e pasan de ser o centro de atención a un máis entre outros iguais.

Artigo 11º. Instrumentos de información para as familias

A través da comunicación no, día a día, nos momentos de entrada ou recollida das nenas ou nenos.

Todas as familias serán informadas do período de adaptación.

Recomendase que , con carácter xeral, se celebren as seguintes reunións:

- Reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.
- Reunións de grupo para realizar unha en cada semestre.

En todo caso, a dirección do centro informará por escrito ao principio do curso dos horarios de atención e información aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas.

Artigo 12 º. Asociación de Pais e Nais.- ANPAS

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.

Sen prexuízo do que establezan os seus propios estatutos, a asociación promoverá os seguintes fins:

a) Defender os dereitos dos pais/nais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos aos nenos/as.

b) Colaborar coa dirección e co persoal do centro para favorecer o desenvolvemento integral da poboación atendida en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

Capítulo VII. Servizos que poderá ofertar. Normas de convivencia(saúde, hixiene, vestiario, nutrición e instalacións)

Artigo 13º Servizos básicos

1. Atención Educativa

A escola infantil conta cun Proxecto educativo de Centro.- PEC propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

A escola infantil atenderá a todas as facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/as.

A Escola infantil facilitará o desenvolvemento educativo do alumnado, garantindo a súa formación integral, e contribuíndo ao pleno desenvolvemento da súa personalidade

2.Servizo de cociña

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 b) “Como servizo de cociña, entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as”.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola co compromiso de levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refraxeración.

Os horarios serán os seguintes:

1.6. Almorzo: dende as 08:30 ata as 09:30 horas.

1.7. Xantar: dende as 12:00 ata as 13:15 horas

1.8. Merenda: dende as 16:00 ata as 16:45 horas.

3. Servizo de horario ampliado

Enténdese por horario amplo a atención os nenos e nenas por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente.

Se algunha familia utiliza, por causas xustificadas, un horario ampliado, aboará o importe establecido por horas.

4. Actividades extraescolares e complementarias

A escola infantil municipal de Melide non oferta actividades extraescolares nin complementarias.

Todas as actividades forman parte do proxecto educativo do centro.

Artigo 14º Normas de saúde, hixiene,vestiario e nutrición .

1. Normas de saúde e hixiene persoal

- Non traer ó neno/a ó centro se ten síntomas de padecer un virus e ata dous días (como mínimo) despois de superalo.
- Os pais/nais comprometeranse a notificar as enfermidades que padecen os seus fillos, tanto se acoden á escola como se están de baixa, cunha demora non superior 24-48 horas. Esta comunicación é moi importante en enfermidades contaxiosas, mesmo aínda que as padezan outros membros da familia (ex: hepatitis, tuberculose...).
- Non serán admitidos no centro as/os nenas/os con temperatura igual ou superior a 38º, que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou parasitose. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, nais titores/as ou representantes legais á dirección do centro.

- No caso de observar síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, avisaranse os seus pais, nais titores/as ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso na escola será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- Cando se produza a falta de asistencia o centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, o/a pai/nai titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito á dirección do centro.
- No caso de observar síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, avisaranse os seus pais, nais titores/as ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso na escola será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.
- Cando se produza a falta de asistencia o centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, o/a pai/nai titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito á dirección do centro.
- Cando se solicite por parte da escola, os pais deberán facilitar un informe médico do especialista ou centro hospitalario ó que asistiu o neno/a indicando o proceso que pasou ou está a pasar.
- No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá
- as instrucións das autoridades sanitarias, previa chamada o 061, dando aviso ás familias do acontecido.
- Prohíbese terminantemente traer ós/ás nenos/as cunha temperatura igual ou superior a 38° C. ou solapada con antitérmicos, neste caso, chamarase ós proxenitores para que acudan á escola recoller o neno/a. Se esta situación persiste durante dous días seguidos pedirase un informe médico onde se especifiquen as causas da enfermidade.
- En caso de accidente actuarase do seguinte xeito:
En caso de ser leve o accidente, resolverano os/as educadores/as. 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, o/a educador/a ou directora deberán chamar simultaneamente os pais para comunicarlles o sucedido, e ó 061 e o concello, xa que, non se pode trasladar nun vehículo particular ó accidentado.
- Nos casos nos que se deban administrar medicinas a os/as nenos/as e a súa asistencia ao centro esta autorizada polo/a médico/a, a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarllelas na escola estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos/as pais/nais, titores/as ou representantes legais, indicando horas de administración da dose correspondentes.
- Deberanse informar ás educadoras/es cando se inicie o proceso de control
- Con carácter xeral atenderase o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia.

1.1. Normativa médica de exclusión.

Salvo indicación contraria do pediatra por escrito, quedarán excluídos da escola infantil municipal mentres persistan os síntomas seguintes:

- Temperatura elevada mantida (a partir de 38°).
- Vómitos repetidos.
- Diarrea líquida (dúas ou máis deposicións).
- Tose intensa que impida a actividade normal do/a neno/a.
- Dificultade respiratoria.
- Secreción purulenta de ollos.
- Dolor intenso e mantido de calquera localización.
- Erupción e coloración anormal de pel sen causa xustificada.
- Sempre que o/a neno/a non poida seguir o desenvolvemento normal das actividades da aula e da escola.

- Proceso catarral de vías altas. Ata que rematen os síntomas (febre elevada e malestar xeral).
- Proceso catarral de vías baixas. Ata que rematen os síntomas (febre elevada e dificultade respiratoria).
- Rubéola. Alta pediátrica.
- Sarampelo. Alta pediátrica.
- Varicela. Os cinco días que seguen ao inicio do exantema
- Parotidite (Paperas). Os cinco días que seguen ao comezo da parotidite.
- Hepatite A. Alta pediátrica.
- Gastroenterite vírica. Ata a desaparición da febre elevada e melloría nas deposicións.
- Amigdalite Estreptocócica. Ata levar 48 horas de tratamento, e sempre e cando non teña febre.
- Conxutitive. Ata levar 48 horas de tratamento.
- Otite media. Ata que a dor intensa remita e poda desenvolver a súa actividade normal.
- Tosferina. Ata levar sete días de tratamento.

Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas.

3. Normas de vestiario

1.A roupa e o calzado debe ser cómodo evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Débense descartar os modelos tipo buzo.

2.Por motivos de seguridade os/as nenos/as non poderán traer obxectos como pulseiras, medallas, cadeas. Evitáranse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas e outros que poidan ser perigosos-

3.Normas de alimentación

1.A escola publica no taboleiro de anuncios e/ou facilita as familias, unha relación semanal, mensual o por tempadas dos menús previstos, os cales procurarán proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade.

Informarase de calquera modificación nos mesmos.

2. A escola prestará un especial coidado en atende-los casos nos que o neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia.

3. Os menús serán supervisados por técnico/a en Dietética e Nutrición ou especialista competente e expostos no taboleiro de anuncios cunha antelación semanal.

4.Respectaranse os horarios establecidos para as comidas.

3.- Normas de convivencia.

Recomendamos o cumprimento dos horarios de entrada e saída que os/as pais/nais estipulen para os/as alumnos/as, así como a puntualidade, co fin de poder dar comezo ás actividades na hora programada.

Se os/as nenos/as non van asistir á escola rogamos o comuniquen, tamén se a ausencia vai ser prolongada.

De producirse un atraso na hora de recollida do/a neno/a, será necesario avisar e xustificalo. O incorporarse á escola todos/as alumnos/as deberán traer:

- Muda completa: camiseta ou body segundo idade, braga/calzón, pantalón, xersei ou sudadeira, calcetíns e calzado.
- Un paquete de cueiros.
- Un paquete de toallíñas
- Pomada para o cambio de cueiros.
- Gorra ou viseira
- Vasiño con asa

Todo este material será para deixar na escola, polo que estará marcado co nome do/a neno/a, así como os obxectos que traian á escola, abrigos, chaquetas e mandilóns, para evitar posibles perdas e confusións.

É importante que traian roupa cómoda, para que, se sintan ben faciliten a súa mobilidade. Rogamos e pedimos que se eviten os petos, tirantes, cintos..., co fin de favorecer a súa autonomía e o noso labor diario.

Recomendamos o chándal como prenda adecuada. O mandilón é obrigatorio e debe ter os botóns na parte dianteira e marcado á vista co nome do neno/a.

Se varía a persoa ou persoas que veñen habitualmente recoller o/a neno/a, será perceptivo informar á escola por escrito os datos da mesma, senón non se entregará por razóns de seguridade.

No caso, de que algún/ha neno/a teña problemática de separación dos pais ou mal entendemento por parte de ambos, non se lle negará a/o nena/o a ningunha das partes, a menos que exista sentenza dun xuíz (documentación que se nos deberá facilitar).

Os/as titores/as só administrarán medicamentos xustificados 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 rogamus que se informe á escola de calquera enfermidade infecto-contaxiosa como (conxuntivite, sarampelo, varicela,...), para tomar as debidas precaucións.

Recomendamos non traer xoguetes (evitando desta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período de adaptación á escola. Xa que, un xoguete ou obxecto de apegue, serve neses intreos como instrumento para o achegamento ó novo contorno e como elemento de socialización.

Recomendamos o uso da axenda escolar a todos/as os/as alumnos/as, 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.

Notificaráselles ós pais ou titores/as a través dunha circular de cal será o material didáctico a utilizar polos alumnos durante o curso escolar.

Notificaráselles ós pais ou titores/as a través dunha circular de cal será o material didáctico a utilizar polos alumnos durante o curso escolar.

Artigo 15º Uso das dependencias e do material

- Todo o material será coidado para o posterior desfrute dos demais.
- As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

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

a) Sala de usos múltiples e patio interior: As horas nas que se utilizará a sala interior serán nas primeiras horas, como espazo de xogo e chegada dos/as nenos/as. Os/as educadores/as da primeira quenda (abren o centro) son os/as encargados/as desta tarefa. A medida que as demais se incorporen ó traballo as responsabilidades de coidado e organización ampliaranse ó resto de educadores/as. Ademais a sala de usos múltiples tanto interior como exterior destinaranse para o desenvolvemento de actividades que o equipo educativo estime oportuno.

b) O comedor: usarase como tal para comer e para celebrar os aniversarios.

c) Entrada: A entrada é para deixar e recoller os nenos/as, así mesmos hai un espazo habilitado para deixar as cadeiras dos cativos, e o mesmo tempo onde se levará a cabo a función de información ós/ás pais, nais. Os/as pais/ nais poden acceder as aulas sen problema, pero a hora de entrada e saída é máis cómodo para as traballadoras que esa se faga na entrada.

d) Dirección: lugar de reunións e visitas ó centro de carácter oficial e onde a directora realiza o traballo administrativo.

e) Patio exterior: é a zona de xogo libre, onde os/as nenos/as gozan dos xogos e xoguetes postos a súa disposición (tobogáns, bambán,...). As horas de utilización do mesmo variará en función do tempo e do clima.

f) Aseos: este espazo é para uso exclusivo do persoal da escola.

g) Cociña: está completamente equipada para o servizo de cociña, con espazo suficiente para gardar os alimentos e útiles de cociña.

h) Aulas: todas as aulas e o material que nelas hai deben cumprir á Normativa vixente. Ademais a ratio se organizarase en función dos metros cadrados das mesmas e idade dos nenos/as.

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

- Aulas de bebés, 0-1 ano

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

- Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso do/a 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, a aula, conta cun espazo aberto dividido en lugares axeitados para as demais actividades propias desta idade:
 - Zona ampla cómoda e libre de obstáculos para a realización de actividades de relaxación, estimulación, psicomotricidade,...
 - Espazo destinado ó xogo: onde o/a neno/a disporá de xoguetes ó seu alcance e con liberdade de acción e de movemento dentro da aula.
- Aulas de 1-2 anos
 - Zona de cambios (separada do resto da aula, pero non illada).
 - Zona de descanso/dormitorio: espazo tenue e silencioso para facilitar o descanso do neno/a.
 - Espazo confortable 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 de mobiliario e elementos necesarios (plastilina, quebracabezas, bolas de ensartar, contos,...)
 - Zona de movemento libre: representará o 75% aproximado da aula polo que o/a neno/a poderase mover ó seu gusto, traballando principalmente a motricidade grossa e lateralidade (pelotas, material de arrastre, xogos de construción...)
- Aulas de 2-3 anos
 - Zona de aseo: (separada do resto da aula pero non illada). Destinada a fomentar os hábitos de hixiene.
 - Espazo destinado especialmente a actividades en grupo, reunións, actividades afectivas,...
 - Zona de movemento libre: representará aproximadamente o 75% da aula onde o neno/a poderase mover ó seu gusto traballando principalmente a motricidade grossa, coordinación da 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, quebracabezas,...)
 - Zona de xogo simbólico: onde o/a neno/a poda acceder de forma individual a 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.

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 o/a 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 os recunchos de xeito común para todos/as os/as alumnos/as, excepto para o grupo de 0 a 1 ano, rotando os grupos polos diferentes espazos.

A discriminación perceptiva, e a adquisición de esquemas mentais. Todo isto encamiñado á formación de pensamento lóxico, (quebracabezas, contos, papeis,)

Capítulo VIII. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e

Nenas. Dereitos dos nenos/as

Artigo 16º Integración do alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoio Educativo

A escola promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe.- DEA, sempre e cando contén cos recursos materiais e humanos necesarios.

Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de Valoración e Orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

Artigo 17º Fomento da Igualdade entre nenos e nenas

1. A escola é o principal axente educativo da infancia e a xuventude. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento.

2. Na escola, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.

3. A escola programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

4. Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.

5. Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.

6. O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos que identifican a cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

Artigo 18º. Dereitos dos/as nenos/as.

- Os/as nenos/as teñen dereito a recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Todas/os as/os nenas/os teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensinanza.
- Teñen dereito a non ser discriminados por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- As/os nenas/os teñen dereito a que a súa actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Todas/os as/os nenas/os 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.
- O sivilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A realizar saídas ao exterior.
- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.

Capítulo IX . A lingua

Artigo 19º.

Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego acolléndonos a Normativa en vigor no Concello de Melide.

Na etapa de educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais , fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas . As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexo de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

De acordo co previsto no Decreto 150/2022, do 8 de setembro do 2022, as ensinanzas mínimas requirirán o 50 por cento dos horarios escolares para as comunidades autónomas que teñan lingua cooficial, como é o caso da Comunidade Autónoma de Galicia

Capítulo X. Persoal

Artigo 20º

A escola infantil municipal dispón da seguinte estrutura orgánica:

- Dirección.
- Persoal de atención directa aos/as nenos/as: educadores/as e persoal de apoio.
- Persoal de limpeza.

O persoal deberá cumprir 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 centro de atención á infancia e demais normas de aplicación.

Características do persoal da Escola Infantil Municipal:

a) Dirección:

A persoa que exerza a dirección da Escola Infantil Municipal será a responsable do seu correcto funcionamento. Deberá ter a titulación esixida pola normativa vixente, o título de licenciatura, diplomada ou grao especialista en educación infantil ou equivalente. Dependerá directamente da alcaldía ou concellaría de Servizos Sociais.

Funcións:

1. Responsabilizarse da correcta xestión do centro.
2. Organización do persoal do centro e realizando tamén as funcións de persoal de apoio.

3. Remisión ó departamento de Intervención do concello, as taxas a liquidar cada mes.
4. Seguimento e control do proxecto educativo de centro, que elaborará xunto co persoal.
5. Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, ou regulamento de réxime interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Xunta de Galicia e do Concello de Melide que lle afecten á escola.
6. Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
7. Programar actividades cos pais, nais, titores/as.
8. Elaborar, unha memoria anual académica e de actividades.
9. Remitirlle ó Concello e a outras administracións cantos informes e datos sexan requiridos relativos os menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
10. Convocar e presidir reunións do persoal da Escola Infantil Municipal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
11. Prestar atención personalizada ás persoas usuarias, tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.

b) Persoal de atención directa aos/as nenos/as.

O persoal de atención directa a nenos e nenas terá que estar en posesión da titulación ou habilitación correspondente, e realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no convenio colectivo de aplicación, así como lle encomende a dirección da Escola Infantil Municipal.

Segundo o artigo 20.4.c do Decreto 329/2005, todo o persoal que realice funcións educativas, de coidados ou vixilancia dos nenos e nenas deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións.

· Ademais segundo este mesmo artigo e os apartados d) “Todo o persoal de atención e coidado deberá acreditar coñecementos básicos en primeiros auxilios”, e e) “O persoal que manipule alimentos deberá estar en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.” Todo o persoal do centro que ten contacto habitual cos/coas nenos e nenas conta cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e Trata de Persoas.

Segundo os requisitos establecidos na normativa estatal básica comprendida no Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro / BOE núm. 62, de 12 de marzo) e no Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño (BOE núm. 167, de 13 de xullo), o persoal de atención directa deberá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente, técnica/o superior en educación infantil ou equivalente.

A proporción de persoal cualificado de atención educativa é, como mínimo, dun número igual o de unidades en funcionamento máis un, segundo o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á primeira infancia.

A dirección pedagóxica do centro recaerá nalgún dos membros do persoal ca titulación licenciado/a, mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.

c) Persoal de apoio

Deberá haber, polo menos, unha persoa de apoio á atención e coidado dos/as nenos/as.

das seguintes: técnico/a en atención socio-sanitaria, técnico/a superior en animación sociocultural, técnico/a en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido, ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

d) Persoal de limpeza

Este persoal encargase da limpeza da escola, pero está contratado por unha empresa externa o Concello.

e) Relación do persoal da Escola Infantil Municipal:

- 1 Dirección
- 2 Educadoras
- 1 Mestra
- 1 Persoal de apoio
- 1 persoal de limpeza

4.2. Dereitos e obrigas do persoal

a) Dereitos do persoal

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

b) Obrigas do persoal.

- Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o Regulamento de réxime interno.
- Velar polo respecto ós dereitos dos menores recollidos no presente Regulamento e aqueles outros relacionados na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- Elaboración do proxecto educativo.
- Establecer os criterios ós que deben adaptarse á programación do centro.
- Elaboración da memoria anual.
- Deseño de actividades en función das idades.

Capítulo XI. Réxime de cobramento

Artigo 21º Cobramento e prezos

A escola está acollida as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa, pero non se realiza ningún cobramento pola reserva de praza nin polas inscrición de novas solicitudes.

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade.

As cotas de servizos de cociña, horario ampliado, son as da Ordenanza Fiscal en vigor e xa están expostas no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

A prestación do servizo da escola infantil municipal de Melide financiarase cos recursos xerais do Concello coas achegas da Xunta de Galicia e coas tarifas que aboaran os usuarios/as, segundo a Ordenanza fiscal vixente.

Forma de pago: con pago en conta.

Mensualidade: A liquidación da cota tributaria practicarase por meses naturais e deberán aboala os/as interesados/as nos dez primeiros días de cada mes.

A non asistencia do usuario á escola durante un período determinado non supón redución ningunha, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente.

A solicitude de suspensión de cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse no Rexistro do Concello.

Tarifas

Normativa de referencia: Ordenanza fiscal número 20, reguladora da taxa pola prestación do servizo da Escola Infantil Municipal do Concello de Melide vixente.

- O órgano competente procederá a adoptar outros prezos e tarifas se fora preciso adaptarse a novidades normativas ou á prestación de novos servizos.

Artigo 22º Facturas

As facturas detallarán, entre outros, o número, data emisión, datos da entidade edestinatario e os servizos prestados desagregados por tipo de gasto, número días ou unidades, etc.

A escola infantil municipal está acollida as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa durante todo o período subvencionable a escola entrega ás familias os xustificantes mensuais de pagamento na que consta o número de horas ao día de asistencia e o importe que llescorrespondería aboar coa lenda prezo bonificado 100 % pola Xunta de Galicia.

Artigo 23º Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións

A non asistencia non exime dos pagos mensuais das cotas correspondentes, xa que estes pagos garanten a reserva de praza durante todo o curso.

No caso de vacacións ou ausencias, debidamente xustificadas, o centro reservará a praza do/a alumno/a.

Capítulo XII. Medidas de seguridade e hixiene**Artigo 24º****1. Medidas de seguridade e hixiene**

A escola conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

- Técnico en riscos laborais encargado de implantar as medidas de emerxencia no centro.
- Medidas anti-incendios.
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipillados.
- Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.

2. Persoal

- Os traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.
- O persoal do centro manterá una actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.
- Todo o persoal que realiza as funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá ter acreditado o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterse a un recoñecemento médico. Todo o persoal está vacinado contra a rubéola.
- Todo o persoal de atención e coidado dos nenos/as ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.
- O persoal que manipula alimentos está en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.
- Todo o persoal do centro que ten contacto habitual cos/coas nenos e nenas conta cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincentes Sexuais e Trata de Persoas.

Capítulo XIII. Libro de Reclamacións**Artigo 25º**

A escola infantil dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación está recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).

Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento

Estas Normas de Funcionamento entrarán en vigor ao día seguinte do seu visado.

Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro e estarán dispoñibles no apartado de autorizacións do RUEPSS.

Calquera instrución ditada pola escola non pode ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas polo servizo de inspección de Familia e Menores.

As presentes Normas de Funcionamento derrogan as visadas anteriormente.

Capítulo XV. Normativa de Aplicación

- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.

- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
 - Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
 - Real Decreto 95/ 2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
 - Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
 - Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís.
 - DECRETO 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e asúa actualización de prezos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que seactualizan os prezos das escolas infantís.
- DECRETO 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento
- Ordenanzas fiscais do Concello de Melide.
 - Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería competente en materia de servizos sociais.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente Regulamento entrará en vigor nos termos do artigo 70.2 da L7/85 de 2 de abril (LBRL) en relación co 65.2 do mesmo texto legal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas cantas normas municipais acordos ou disposicións, contradigan o establecido no presente Regulamento.

ANEXO I

ORDENANZA FISCAL DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE MELIDE VIXENTE.

ANEXO II

BAREMO QUE MARCA A CONSELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL E XUVENTUDE VIXENTE.

ANEXO III

SOLICITUDE DE PRAZA NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

CURSO 20../20...

☐	RESERVA DE PRAZA
--------------------------	------------------

☐	NOVA SOLICITUDE
--------------------------	-----------------

DATOS DA/DO NENA/O

APELIDOS	NOME	DATA DE NACEMENTO
----------	------	-------------------

DATOS DA NAI, PAI, ACOLLEDOR/A OU TITOR LEGAL

DNI/NIE	NOME	APELIDOS	
ENDEREZO			
CONCELLO		PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
DATA DO ACOLEMENTO	ENDEREZO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO 1	TELEFONO DE CONTACTO 2

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

APELIDOS E NOME (INCLUÍDO O SOLICITANTE)	NIF/NIE	DATA DE NACEMENTO	PARENTESCO

Nº DE MEMBROS DE UNIDADE FAMILIAR

SERVIZOS SOLICITADOS

ASISTENCIA CON COMEDOR	☐ Almorzo	☐ Xantar	☐ Merenda
ASISTENCIA SEN COMEDOR	☐		

CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES

☐ Fillo/a de persoal do centro	☐ Irmá/n con praza renovada ou de novo ingreso no centro
☐ Familia acollidora	☐ Familia numerosa ☐ Familia monoparental

HORARIO QUE SOLICITA

☐ Xornada continuada: das.....ás.....horas
☐ Xornada partida: das.....ás.....horas e das.....ás.....horas

Melide, a ____ de ____ de 20 ____

I. SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR

Número de membros que compoñen a unidade familiar

Número de persoas que non forman parte da unidade familiar a cargo desta

Número de membros da unidade familiar con doenzas ou discapacidades

Tipo de doenza ou discapacidade:

	Nai	Pai	Outros membros
. Discapacidade física, psíquica os sensorial	☐	☐	☐
. Doenza crónica que requira internamento periódico	☐	☐	☐
. Alcoholismo ou drogodependencias	☐	☐	☐

Condición de familia monoparental

SI NON

Ausencia de fogar familiar de ámbolos dous membros parentais

SI NON

Condición de familia numerosa

SI NON

Condición de fillo/a de persoal do centro

SI NON

Condición de familia acollidora

SI NON

Condición de deportista de alto nivel ou de alto rendemento deportivo,

SI NON

Ou condición de persoa adestradora, técnica, xuíz/a ou árbitro de alto

SI NON

Deportivo recoñecido pola Comunidade Autónoma de Galicia.

Irmá/án con praza renovada ou de novo ingreso no centro para o vindeiro curso

Nome do/da neno/a

Calquera outra grave circunstancia familiar

II. SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR (risque cun X o que proceda)**OCUPACION LABORAL****DESEMPREGO****RISGA****OUTRAS SITUACIÓNS**

PAI

☐☐☐

NAI

☐☐☐**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA**

- ☐ Fotocopia compulsada do libro de familia ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- ☐ Fotocopia compulsada do libro de familia numerosa.
- ☐ Copia compulsada da declaración do IRPF ou, de ser o caso, certificado emitido pola Axencia Tributaria, relativos ao ano 20....
- ☐ Certificado de empadramento colectivo expedido polo Concello no que teña a residencia habitual a unidade familiar.
- ☐ Xustificante de ocupación ou de desemprego (fotocopia das últimas nóminas, certificado da vida laboral, certificación de empresa, último recibo do pagamento da cota á Seguridade Social no réxime especial de traballadores por conta propia ou certificación de desemprego).
- ☐ Certificado de discapacidade do grao e nivel de dependencia alegada polas/os da unidade familiar.
- ☐ Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- ☐ Documentación acreditativa do acollemento.
- ☐ Declaración responsable da/do solicitante sobre as necesidades específicas de apoio educativo do/a neno/a ou, no caso de dispor del, Informe do Equipo de Valoración e Orientación das xefaturas territoriais da Consellería de Traballo e Benestar, servizos especializados de atención temperá da Administración local ou autonómica, ou órganos competentes na materia na Administración do Estado ou nas correspondentes comunidades autónomas sobre a súa necesidade de integración.
- ☐ Documentación acreditativa de incidencias tales como : separación do cónxuxe, abandono do fogar, maltrato, etc.
- ☐ Informe dos Servizos Sociais do concello correspondente, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou por situacións especiais nas que viva a unidade familiar.
- ☐ Fotocopia do DNI da nai, do pai, acolledor/a ou titor/a legais.
- ☐ Certificado de convivencia e libro de familia e, de ser o caso, sentenza de separación/divorcio, convenio regulador ou medidas paterno filiais
- ☐ Certificado que acredita a condición de deportista de alto nivela ou de alto rendemento deportivo, ou a condición de persoa adestradora, técnica, xuíz/a ou árbitro/a de alto nivel deportivo recoñecido pola Comunidade Autónoma de Galicia
- ☐ No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o Concello requirirá ao interesado para que nun prazo de 10 días emende a falta ou xunte os documentos necesarios, con indicación de que, se así non se fixer, se terá por desestimada a súa petición arquivándose sen máis trámite.

En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu regulamento de desenvolvemento RD1720/2007, indicámoslle que os datos persoais que vostede nos facilita de forma voluntaria por calquera dos nosos medios de recollida de información serán incorporados a ficheiros automatizados e/ou manuais de tratamento de datos de carácter persoal debidamente inscritos na Axencia Española de Protección de Datos. Os ditos ficheiros teñen como única finalidade a xestión de datos persoais dentro das súas atribucións como Administración local e outras necesarias para o seu funcionamento interno por parte de CONCELLO DE MELIDE, titular destes segundo a disposición publicada no BOP da Coruña - n.º 37, publicado o 25 de febreiro de 2015.

Os datos incorporados neles serán tratados de forma confidencial e só serán cedidos nos casos legalmente previstos. Se a comunicación dos seus datos requirise do seu expreso consentimento, seralle debidamente solicitado.

Os datos que nos facilitaron con anterioridade a esta comunicación serán tamén incorporados aos nosos ficheiros, coas finalidades descritas e sen prexuízo da posibilidade de exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, oposición ou cancelación, mediante escrito (presentando fotocopia DNI) dirixido a: REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE PRAZA DO CONVENTO N.º 5, 15800- MELIDE (A CORUÑA)

ANEXO IV

SOLICITUDE DE ACEPTACIÓN DE MATRÍCULA CURSO 20.. /20..

DATOS DA NAI/PAI/TITORA/OR LEGAL:

Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	NIF/NIE

☐ ACEPTO FORMALIZAR A MATRÍCULA NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE MELIDE PARA O CURSO 20.. /20..

DATOS DA/O NENA/O

Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Data de nacemento

Co seguinte horario de asistencia á escola e os servizos solicitados

☐	Media Xornada	de:		a:	
☐	Media Xornada +1h.	de:		a:	
☐	Xornada completa	de:		a:	
☐	Servizo de almorzo	Si		Non	
☐	Servizo de comedor	Si		Non	
☐	Servizo de merenda	Si		Non	

☐ Acepto as normas recollidas no Regulamento de Réxime Interno da Escola Infantil Municipal de Melide, e a opción dos servizos elixidos na solicitude de renovación de praza ou na de novo ingreso, tanto o que se refire ao tipo de xornada como ao servizo de comedor, manterase durante todo o curso.

E para que así conste aos efectos oportunos asino, en Melide a de de 20....

A/o interesado/a.....

En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu regulamento de desenvolvemento RD1720/2007, indicámoslle que os datos persoais que vostede nos facilita de forma voluntaria por calquera dos nosos medios de recollida de información serán incorporados a ficheiros automatizados e/ou manuais de tratamento de datos de carácter persoal debidamente inscritos na Axencia Española de Protección de Datos. Os ditos ficheiros teñen como única finalidade a xestión de datos persoais dentro das súas atribucións como Administración local e outras necesarias para o seu funcionamento interno por parte de CONCELLO DE MELIDE, titular destes segundo a disposición publicada no BOP da Coruña - n.º 37, publicado o 25 de febreiro de 2015.

Os datos incorporados neles serán tratados de forma confidencial e só serán cedidos nos casos legalmente previstos. Se a comunicación dos seus datos requirise do seu expreso consentimento, seralle debidamente solicitado.

Os datos que nos facilitaron con anterioridade a esta comunicación serán tamén incorporados aos nosos ficheiros, coas finalidades descritas e sen prexuízo da posibilidade de exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, oposición ou cancelación, mediante escrito (presentando fotocopia DNI) dirixido a: REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE PRAZA DO CONVENTO N.º 5, 15800- MELIDE (A CORUÑA)

ANEXO V

RENUNCIA Á PRAZA ADXUDICADA NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE MELIDE

D./D^a

con DNI pai/nai do neno/a

.....

Renuncio á praza que o meu fillo/a tiña adxudicada na Escola Infantil Municipal.

En Melide, a de de

Asdo.:

En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu regulamento de desenvolvemento RD1720/2007, indicámoslle que os datos persoais que vostede nos facilita de forma voluntaria por calquera dos nosos medios de recollida de información serán incorporados a ficheiros automatizados e/ou manuais de tratamento de datos de carácter persoal debidamente inscritos na Axencia Española de Protección de Datos. Os ditos ficheiros teñen como única finalidade a xestión de datos persoais dentro das súas atribucións como Administración local e outras necesarias para o seu funcionamento interno por parte de CONCELLO DE MELIDE, titular destes **segundo a disposición publicada no BOP da Coruña – n.º 37, publicado o 25 de febreiro de 2015.**

Os datos incorporados neles serán tratados de forma confidencial e só serán cedidos nos casos legalmente previstos. Se a comunicación dos seus datos requirise do seu expreso consentimento, seralle debidamente solicitado.

Os datos que nos facilitaron con anterioridade a esta comunicación serán tamén incorporados aos nosos ficheiros, coas finalidades descritas e sen prexuízo da posibilidade de exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, oposición ou cancelación, mediante escrito (presentando fotocopia DNI) dirixido a: REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE PRAZA DO CONVENTO N.º 5, 15800- MELIDE (A CORUÑA)

ANEXO VI**AUTORIZACIÓN PARA A ADMINISTRACIÓN DE ALIMENTOS**

Nome e apelidos do pai/nai ou titor/a legal _____

Nome do Neno/a _____

DNI do pai/nai ou titor/a legal _____

AUTORIZO

Ao persoal da Escola Infantil Municipal de Melide a proporcionar os alimentos que achego cada día á escola para alimentar ao meu fillo/a.

Para iso comprométome a levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno/a e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

DECLARO

Que fun informado/a pola dirección da Escola Infantil do servizo de cociña que ofertan e polo tanto teño a posibilidade de que sexan administrados ao meu fillo/a os alimentos que achego elaborados na casa.

Coñezo o proceso de almacenamento, conservación e posterior administración dos mesmos que se realiza na escola.

Eximo totalmente á escola infantil e ao seu equipo educativo das consecuencias derivadas da inadecuada elaboración, envasado, temperatura, etiquetado e transporte de alimentos, asumíndoas como responsabilidade miña.

É para que así conste asino a presente autorización/declaración.

En _____ a ____ de _____ de _____

Asinado

En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu regulamento de desenvolvemento RD1720/2007, indicámoslle que os datos persoais que vostede nos facilita de forma voluntaria por calquera dos nosos medios de recollida de información serán incorporados a ficheiros automatizados e/ou manuais de tratamento de datos de carácter persoal debidamente inscritos na Axencia Española de Protección de Datos. Os ditos ficheiros teñen como única finalidade a xestión de datos persoais dentro das súas atribucións como Administración local e outras necesarias para o seu funcionamento interno por parte de CONCELLO DE MELIDE, titular destes **segundo a disposición publicada no BOP da Coruña - n.º 37, publicado o 25 de febreiro de 2015.**

Os datos incorporados neles serán tratados de forma confidencial e só serán cedidos nos casos legalmente previstos. Se a comunicación dos seus datos requirise do seu expreso consentimento, seralle debidamente solicitado.

Os datos que nos facilitaron con anterioridade a esta comunicación serán tamén incorporados aos nosos ficheiros, coas finalidades descritas e sen prexuízo da posibilidade de exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, oposición ou cancelación, mediante escrito (presentando fotocopia DNI) dirixido a: REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE PRAZA DO CONVENTO N.º 5, 15800- MELIDE (A CORUÑA)

ANEXO VII

AUTORIZACIÓN FOTOGRÁFICA

D. /D^a.....
Con DNI..... Autorizo ó persoal da Escola infantil a fotografar e expoñer o meu fillo/a.....
..... nas distintas actividades que se leven a cabo no centro.

En Melide a de 20

Asino:

En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu regulamento de desenvolvemento RD1720/2007, indicámoslle que os datos persoais que vostede nos facilita de forma voluntaria por calquera dos nosos medios de recollida de información serán incorporados a ficheiros automatizados e/ou manuais de tratamento de datos de carácter persoal debidamente inscritos na Axencia Española de Protección de Datos. Os ditos ficheiros teñen como única finalidade a xestión de datos persoais dentro das súas atribucións como Administración local e outras necesarias para o seu funcionamento interno por parte de CONCELLO DE MELIDE, titular destes **segundo a disposición publicada no BOP da Coruña – n.º 37, publicado o 25 de febreiro de 2015.**

Os datos incorporados neles serán tratados de forma confidencial e só serán cedidos nos casos legalmente previstos. Se a comunicación dos seus datos requirise do seu expreso consentimento, seralle debidamente solicitado.

Os datos que nos facilitaron con anterioridade a esta comunicación serán tamén incorporados aos nosos ficheiros, coas finalidades descritas e sen prexuízo da posibilidade de exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, oposición ou cancelación, mediante escrito (presentando fotocopia DNI) dirixido a: REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE PRAZA DO CONVENTO N.º 5, 15800- MELIDE (A CORUÑA)

ANEXO VIII**AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DUN MEDICAMENTO NA ESCOLA**

D./D^a.....
Con DNI....., pai/nai/ou representante legal do alumno/a.....
.....

AUTORIZO:

Ó persoal da escola infantil a administra o xarope.....ásna
cantidade de..... Axuntando fotocopia da receita do médico.

En Melide, a de..... de 20.....

Asdo:

En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu regulamento de desenvolvemento RD1720/2007, indicámoslle que os datos persoais que vostede nos facilita de forma voluntaria por calquera dos nosos medios de recollida de información serán incorporados a ficheiros automatizados e/ou manuais de tratamento de datos de carácter persoal debidamente inscritos na Axencia Española de Protección de Datos. Os ditos ficheiros teñen como única finalidade a xestión de datos persoais dentro das súas atribucións como Administración local e outras necesarias para o seu funcionamento interno por parte de CONCELLO DE MELIDE, titular destes **segundo a disposición publicada no BOP da Coruña – n.º 37, publicado o 25 de febreiro de 2015.**

Os datos incorporados neles serán tratados de forma confidencial e só serán cedidos nos casos legalmente previstos. Se a comunicación dos seus datos requirise do seu expreso consentimento, seralle debidamente solicitado.

Os datos que nos facilitaron con anterioridade a esta comunicación serán tamén incorporados aos nosos ficheiros, coas finalidades descritas e sen prexuízo da posibilidade de exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, oposición ou cancelación, mediante escrito (presentando fotocopia DNI) dirixido a: REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE PRAZA DO CONVENTO N.º 5, 15800- MELIDE (A CORUÑA)

ANEXO IX

AUTORIZACIÓN RECOLLIDA DE NENOS/AS

Don/dona.....
Con DNI..... Pai, nai ou representante legal do neno/a.....
.....

AUTORIZO:

A.....

Con DNI....., a recoller o meu fillo/a na Escola Infantil Municipal de Melide

Asino:

En cumprimento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu regulamento de desenvolvemento RD1720/2007, indicámoslle que os datos persoais que vostede nos facilita de forma voluntaria por calquera dos nosos medios de recollida de información serán incorporados a ficheiros automatizados e/ou manuais de tratamento de datos de carácter persoal debidamente inscritos na Axencia Española de Protección de Datos. Os ditos ficheiros teñen como única finalidade a xestión de datos persoais dentro das súas atribucións como Administración local e outras necesarias para o seu funcionamento interno por parte de CONCELLO DE MELIDE, titular destes **segundo a disposición publicada no BOP da Coruña – n.º 37, publicado o 25 de febreiro de 2015.**

Os datos incorporados neles serán tratados de forma confidencial e só serán cedidos nos casos legalmente previstos. Se a comunicación dos seus datos requirise do seu expreso consentimento, seralle debidamente solicitado.

Os datos que nos facilitaron con anterioridade a esta comunicación serán tamén incorporados aos nosos ficheiros, coas finalidades descritas e sen prexuízo da posibilidade de exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, oposición ou cancelación, mediante escrito (presentando fotocopia DNI) dirixido a: REXISTRO XERAL DO CONCELLO DE MELIDE PRAZA DO CONVENTO N.º 5, 15800- MELIDE (A CORUÑA)

Melide,31/05/2023

O alcalde en funcións,

José Manuel Pérez Penas.

2023/4324