

ANEXO 1- NORMAS DE FUNCIONAMENTO

DENOMINACIÓN ENTIDADE TITULAR: Concello de San Cibrao das Viñas
DENOMINACIÓN CENTRO: ESCOLA MUNICIPAL INFANTIL DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS
Núm. RUEPSS: E-485-C-1
CENTRO DE INICIATIVA: PÚBLICA

- A)** O prazo para **solicitar a reserva de praza de novo ingreso** é do 1 ao 20 de abril.
- B)** O prazo para o **pago da reserva de praza de novo ingreso** é: Non se fai pago de reserva de praza (1).
- C)** O prazo para **solicitar a renovación de praza** é do 1 ao 20 de marzo.
- D)** O prazo para o **pago da renovación de praza** é: Non se fai pago de renovación de praza (1).
- E)** O prazo para a **realizar matrícula** é: Non hai pago de matrícula (1).
- F)** O prazo para **comunicar a baixa** na escola é: de forma xeral, 15 días antes de que se produza a baixa.
- G)** HORARIOS (estableceranse ó inicio de cada curso):
de apertura centro : 6:45
de peche centro: 19:30
do servizo de comedor:
- . almuerzo de 6:45 a 9:00
 - . xantar de 12:00 a 13:00 (con peche de portas neste horario)
 - . merenda de 16:30 a 17:00 (con peche de portas neste horario)

Fora desta quenda de horarios, non se dará servizo de comedor, agás causa xustificada e aviso previo.

do servizo diúrno: ----- .

de atención ás familias: O/a pai/nai ou representantes legais dos/as nenos/as poderán solicitar reunións cos/cos profesores/as ou coa dirección da Escola Infantil, concertando hora para tal fin, sempre e cando non se dificulte a boa marcha do centro.

Calendario e horarios de funcionamento

A Escola Infantil prestará os seus servizos dende setembro a xullo, ámbolos dous incluídos, no mes realizarase o mantemento anual das instalacións e reposición ou renovación do equipamento da Escola Infantil.

O inicio do curso será o segundo día lectivo do mes de setembro.



As quendas a elixir son:

- **Quenda Continuada:** Aquela na que o/a neno/a permanece na Escola ata un máximo de 8 horas.
- **Quenda partida:** Aquela na que o/a neno/a permanece na escola ata un máximo de 8 horas. Neste caso o tempo de permanencia na escola, con carácter xeral non poderá ser inferior a 3 horas.
- **Segundo quendas:** Aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores ou representantes legais do/a neno/a, debidamente acreditados, a asistencia teña que ser durante semanas alternas en horarios distintos.
- **Horario amplo:** cando o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias por circunstancias excepcionais debidamente xustificadas, previo informe favorable dos servizos sociais municipais.

As familias dos/as nenos/as que asistan a Escola Infantil deberán elixir unha quenda de asistencia á mesma e adaptarse a ela (agás que se traballe a quendas e presente o correspondente certificado de empresa ó Concello, demostrando así a necesidade de variar os horarios), contabilizándose como hora extra o que exceda de **30 minutos no computo total** da quenda.

Haberá uns **horarios a respectar** para o bo funcionamento do centro:

Os/as nenos/as poderán entrar ao centro ata as 10:15 da mañá, salvo no período de adaptación, que marcará o centro.

A porta do centro permanecerá pechada dende as 10:15 ata as 11:45 para a atención e programación educativa do alumnado, agás no período de adaptación ou previo aviso ao centro, se hai causa debidamente xustificada.

De 11:45 a 12:00 a escola abrirá as portas para que poidan ser recollidos aqueles nenos/as que non utilicen o servizo de comedor ou ben para que poidan entrar os que utilicen o servizo de comedor segundo quendas.

A porta do centro cerrarase dende as 12:00 ata as 13:00 horas para dar o servizo de comida e aseo dos/as nenos/as. Así mesmo tamén permanecerá pechada no horario de merendas, de 16:30 a 17:00.

Os nenos que ás 14:00 permanezan na Escola Infantil serán conducidos á zona de sesta e non poderán ser recollidos ata a finalización desta, ás 14:30.

* Prégase respectar estes horarios para non interromper o bo funcionamento do centro (agás causa excepcional xustificada).

Período de adaptación

O mes de setembro será utilizado como período de adaptación para os nenos e nenas de novo ingreso. Os nenos/as que comezan na escola nun mes distinto a setembro, utilizarán o mesmo sistema de adaptación.

Durante o período de adaptación iranse aumentando pouco a pouco os tempos de estancia na escola, organizándose da seguinte maneira:

- A primeira semana asistirán unha hora e a segunda semana xa asistirán, dúas tres horas non podendo empregar o servizo de comedor nesta primeira quincena.



- A partir da terceira semana, segundo se vaia adaptando o/a neno/a, iranse establecendo os tempos de estancia na escola, podendo empregar neste momento o servizo de comedor.

Período vacacional

Serán festivos da escola os establecidos non calendario laboral correspondente, os festivos sinalados polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais aprobados cada ano pola corporación local e que se comunicarán aos/ás usuarios/as do centro. Será festivo tamén o día do Ensino das Escolas Infantís.

A escola pechará durante a semana do Nadal.

O día 5 de xaneiro pechará ás 14:00 .

Os/as nenos/as tamén deberán ser recollidos/as ás 14:00 os días nos que se celebren as festas na escola e as cuxas datas serán notificadas a tódolos/as usuarios/as (Festival de Nadal, Entroido e festa de fin de curso).

H) Prazos

Prazo para o pago dos servizos de comedor: durante os 10 primeiros días de cada mes.

Prazo para o pago de horas adicionais: durante os 5 primeiros días do mes seguinte a que se utilice o horario, sempre previa solicitude ao Concello e resolución favorable da petición.

I) Descrición da metodoloxía/fórmula de revisión de prezos:

Estarase ao disposto do aprobado no prezo público pola prestación do servizo da Escola Infantil Municipal en vigor.

Documentación para a presentación de solicitudes

As solicitudes de novo ingreso presentaranse preferiblemente por vía electrónica a través dos formularios normalizados, dispoñibles cada ano, cos seus respectivos anexos, na sede electrónica do Concello.

Opcionalmente, poderanse presentar as solicitudes de forma presencial en calquera dos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Documentación acreditativa da situación familiar, económica e de ocupación

Para novo ingreso as persoas interesadas deberán presentar coa solicitude a seguinte documentación :

- a) Documento nacional de identidade (DNI) ou número de identidade de estranxeiro/a (NIE) da persoa solicitante e da persoa cónxuxe ou parella, no seu caso, en vigor.
- b) Autorización para a presentación de solicitude de praza da persoa proxenitora que non sexa a solicitante.
- c) Copia do libro de familia ou, na súa falta, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.



- d) Certificado do grao de discapacidade e/o de dependencia do neno ou da nena para quen se solicita praza.
- e) De ser o caso, informe sobre a necesidade de integración na escola infantil acreditada por un equipo de valoración e orientación da Consellería correspondente da Xunta de Galicia, no caso dos nenos e das nenas con necesidades específicas de apoio educativo.
- f) De ser o caso, copia da resolución administrativa de acollemento ou de garda con fins adoptivos.
- g) Declaración do IRPF, da persoa solicitante, da/do cónxuxe ou parella e demais membros da unidade familiar, correspondente ao último período impositivo con prazo de presentación vencido no momento de presentación da solicitude, ou, non seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Hacienda que avale a súa non presentación.
- h) Alta na Seguridade Social/Vida laboral na data de presentación da solicitude da persoa solicitante e da/do cónxuxe ou parella. No caso de persoas traballadoras que non estean dadas de alta no réxime xeral da Seguridade Social, xustificación de ocupación da nai/do pai, persoa titora legal ou acollidora, actualizada.
- i) Inscripción como demandantes de emprego da persoa solicitante e o/a cónxuxe ou pa-rella, de data do día anterior a apertura do prazo de solicitude de novo ingreso.
- j) Non caso de non poder achegar documentación xustificativa de ingresos, declaración xurada ao respecto dos membros que proceda.
- k) Se procede, outros documentos nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais puntuables no baremo, só nos supostos en que este sexa de aplicación:
- 1º. Certificado do grao de discapacidade e/o de dependencia da nai/pai, da persoa acollidora, da persoa titora legal ou outros membros da unidade familiar.
 - 2º. Certificado administrativo de monoparentalidade ou, na súa falta, certificado de convivencia e sentenza de separación ou divorcio, convenio regulador ou resolución xudicial de medidas paternofiliales. De non haber exercitado legalmente a procura deses dereitos deberán achegar os ingresos do pai do/a neno/a, se consta como fillo/a recoñecido non libro de familia.
 - 3º. Copia do título de familia numerosa.
- l) Certificado de empadramento actualizado con relación do núcleo de convivencia do Concello onde resida a unidade familiar.
- m) Certificado/informe da empresa especificando a xornada laboral do traballador e lugar de traballo.

Documentación complementaria (para entregar na escola infantil despois de ter adxudicada a praza)

- Cartilla de vacinación actualizada segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación do SERGAS que así o acredite.
- De selo caso, informe médico do neno/a no que se reflicten as alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole.
- Fotocopia da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente.
- 4 fotografías tamaño carné actualizadas.
- Impreso de domiciliación bancaria.



- Fotocopias dos D.N.I. das persoas autorizadas para a recollida do/a neno/a.
- Ficha do alumno (expediente) facilitada pola Escola Infantil relativa a datos persoais, horarios de asistencia... a cubrir polos/as pais/nais/, titores/as ou representantes legais.

J) Solicitudes fóra de prazo e solicitudes de ingreso urxente.

Na relación definitiva de adxudicación de prazas, quedarán incluídas as solicitudes en lista de agarda presentadas **fóra de prazo con xustificación** que teñan completo o seu expediente, sempre e cando existan prazas vacantes.

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

- Nacemento, acollemento ou adopción do/da neno/a con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.
- Cambio de concello de residencia ou de traballo da unidade familiar.

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberanse achegar coa xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva. Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazas vacantes segundo a idade do/da neno/a.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso, serán cubertas (previa baremación) coas solicitudes en lista de agarda presentadas ata o día anterior ó que se produza a praza vacante, sempre que estas teñan a documentación completa. Estas solicitudes de novo ingreso presentadas ao longo do curso, e sempre que haxa prazas vacantes, serán resoltas polo Alcalde/sa previa proposta da/o Concelleiro/a competente na materia.

Durante ou período de renovación de praza non se poderán presentar solicitudes para ou curso actual. Se estas solicitudes se presentaran logo de rematar o período de renovación de praza para o curso seguinte, só se poderán adxudicar para o curso iniciado, tendo que presentar solicitude de novo ingreso coma se non fora xa alumno/a de escola, posto que esa incorporación realízase con posterioridade ao remate do prazo de renovacións.

Para ingresos de máxima urxencia reservárase polo menos unha praza por grupo de idade.

Terán consideración de **ingresos urxentes** cando poidan afectar a algún dos seguintes casos:

- Menores tutelados/as pola administración autonómica.
- Fillos/as de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero.

• Aqueloutros nos cales concorren circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello ou do departamento da administración autonómica competente na materia. Estas solicitudes poderanse presentar en calquera momento ao longo do curso escolar e de forma independente ao período de apertura de presentación de novas solicitudes, serán resoltas polo/a alcalde/sa previa proposta da/o concelleiro/a competente na materia.



K) Procedemento de ingreso

Cráterios de prioridade para a adxudicación de praza.

As prazas adxudicaranse por esta orde:

- En primeiro lugar, terán preferencia as/os solicitantes que pretendan a renovación no centro.
- As/os solicitantes con irmá/án con praza (reservada ou de novo ingreso) na Escola Infantil.
- As/os fillas/os do persoal que preste servizo na Escola Infantil e fillos/as do persoal do Concello.
- Aqueles nenos/as co seu núcleo familiar empadroado non Concello cunha antelación de 12 meses previa á apertura do prazo ordinaria anual de solicitudes.
- As/os fillas/os de persoas, que estando empadroadas noutro Concello, teñan os seus postos de traballo neste municipio. Esta situación deberá acreditarse cun certificado/informe da empresa ou institución correspondente.
- O resto das solicitudes.

De haber máis solicitudes que prazas ofertadas, realizarase a baremación entre as solicitudes de cada quenda para súa adxudicación.

L) Tramitación dos expedientes

A Comisión de Baremación comprobará que os expedientes reúnan os requisitos recollidos nestas Normas de Funcionamento. De non ser así, requirirase a/o interesada/o para que, nun prazo de dez días, emende a falta ou achegue os documentos preceptivos, con indicación de que, se non o fixese así, de acordo co artigo 73 da LPAC, se terá por desistido da súa petición, logo de resolución que deberá ditarse nos termos previstos non artigo 21 da mesma lei.

A Comisión de Baremación poderá reclamar en calquera momento todos aqueles datos, e a súa debida acreditación documental, que considere precisos para a realización do seu cometido.

. Relación provisional de admitidos/as

Unha vez realizada a baremación de todas as solicitudes, a Comisión efectuará a proposta inicial de adxudicación de praza e fará pública a relación provisional de admitidos/as e excluídos/as.

A Resolución corresponderalle ao/á alcalde/sa do concello de San Cibrao das Viñas, ou órgano municipal en quen delegue.

Esta Resolución coa relación provisional de admitidos/as e excluídos/as, será exposta na Escola Infantil Municipal, no taboleiro de anuncios do concello de San Cibrao das Viñas, na páxina web e na sede electrónica do Concello.

Os/as solicitantes poderán efectuar as reclamacións que consideren oportunas no prazo de 10 días naturais posteriores á data da exposición pública da relación provisional. Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.



. Relación definitiva de admitidos/as e lista de agarda

Unha vez que a Comisión estude tódalas reclamacións presentadas, a alcaldía do Concello, ou órgano en quen delegue, aprobará a lista definitiva e a lista de agarda coas puntuacións obtidas en cada caso.

A Resolución coa relación definitiva de admitidos e excluídos farase pública no taboleiro de anuncios, na páxina web, na sede electrónica do Concello e nas oficinas da Escola Infantil Municipal, sempre que sexa posible, no mes de maio de cada ano.

A resolución será tamén notificada aos/ás interesados/as de acordo co establecido non artigo 40 dá Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpor potestativamente ou recurso de reposición non prazo dun mes ante o/a alcalde/sa do Concello ou directamente recurso contencioso administrativo non prazo de dous meses, contados dende o día seguinte á notificación ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. Todo isto sen prexuízo de que se interpoña calquera outro recurso que estime pertinente en defensa dos seus intereses.

M) Causas de baixa

Consideraranse baixas na escola por algunha das causas seguintes:

- Cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola Infantil Municipal.
- Por solicitude do pai/nai, titor/a ou representantes legais do/a neno/a. Dita baixa deberá comunicarse por escrito ao Concello con quince días de antelación. De non presentar formalmente a petición, o Concello continuará a cobranza das mensualidades correspondentes.
- Por falta de pagamento dos servizos utilizados no mesmo mes natural ó que pertenza o recibo emitido.
- Por negativa ao pagos dos servizos utilizados, no mesmo mes natural ao que pertenza o recibo emitido durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
- Por comprobación da falsidade dos datos ou dos documentos achegados.
- Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no centro. (previo informe da dirección da escola).
- Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada. Entenderanse por causa xustificada as ausencias por enfermidade e o traslado temporal por motivos laborais da unidade familiar ata un máximo de dous meses, período durante o cal se reserva a praza correspondente. Deberá acreditarse documentalmente. Naqueles casos nos que a baixa sexa xustificada e se prolongue máis dun mes, haberá que achegar xustificación con carácter mensual da continuidade e motivos da baixa.
- Por incumprimento reiterado das normas de funcionamento da Escola Infantil Municipal.
- Pola non presentación da documentación que lle sexa requirida dentro do prazo establecido.



Estas solicitudes de baixa presentadas ao longo do curso, serán resoltas polo/a alcalde/sa previa proposta do/a concelleiro/a competente na materia.

As baixas producidas ao longo do curso escolar, cubriranse coas solicitudes coa documentación completa que estean en lista de agarda, por rigorosa orde de puntuación.

N) Órganos colexiados

1) Comisión de Seguimento

A Escola Infantil Municipal de San Cibrao das Viñas dependerá, para a súa xestión, desta Comisión que está composta por:

- Presidente: Ou/a alcalde/sa-presidente/a do concello de San Cibrao das Viñas ou a persoa en quen este/a delegue.
- Vocais:
 - Director/a da Escola Infantil ou a persoa en quen delegue.
 - Técnico/a do departamento de servizos sociais de atención primaria do Concello de San Cibrao das Viñas.
 - Funcionario/a vogal da comisión designado/a para ese efecto pola Alcaldía Presidencia.
- Secretario/a: O/a secretario/a do Concello ou quen legalmente ou/a substitúa.

2) Comisión de Baremación

A Comisión de Baremación será o órgano encargado de valorar as solicitudes recibidas conforme ó baremo que a Xunta de Galicia publique anualmente ao efecto.

Terá a seguinte composición:

- Presidente/a: Sr./a alcalde/a-presidente/a do Concello ou a persoa en quen delegue.
- Vocais:
 - Concelleiro/a delegado/a competente na materia.
 - Traballador/a social dos servizos sociais comunitarios do Concello
 - Director/a da Escola Infantil ou persoa en quen delegue.
- Secretario/a: O/a secretario/a do Concello ou funcionario/a municipal en quen delegue.



- Competencias:
Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
Velar pola aplicación do procedemento de admisión.
Propor ao/á alcalde/sa as solicitudes de ingreso.

3) Comisión Educativa

Composta por:

- Concelleiro/a delegado/a competente na materia.
- Director/a do centro.
- Mestres/as, educadores/as do centro.

- Competencias:
Elaborar o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Anual de Actividades.

Facer o seguimento da programación do centro e do proceso educativo grupal e individual.

Supervisar a Aplicación Curricular e a súa aplicación ao Proxecto Educativo de Centro.

Aplicación das Normas de Funcionamento da Escola Infantil e das particularidades do Anexo correspondente, así como revisión e actualización do mencionado Anexo.

O) Normas de funcionamento do centro

1) Normas de saúde e hixiene persoal

Saúde

- Os/as nenos/as deberán acudir á Escola Infantil Municipal en condicións correctas de saúde e hixiene que non impliquen riscos para se mesmos nin para outros nenos, non se admitirán nenos que padezan enfermidades infecto-contaxiosas en fase aguda de contaxio.
- No caso de que se observen síntomas dun proceso infecto-contaxioso no centro, avisarase aos pais/nais, titores/as ou representantes legais co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os/as demais nenos/as. Deberase manter á alumna ou ao alumno en observación na casa durante 24 horas, despois de cursar un período febril.
- Non caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións in situ e coa maior brevidade posible, porase dita circunstancia en coñecemento do/a pai/nai ou representantes legais, se é o caso. No caso de ser necesario o traslado aos servizos médicos, contarase coa autorización previa das familias.
- O reingreso á escola só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tras o informe ou documento (declaración responsable) no que conste que o neno está en condicións de voltar á Escola.
- Nos casos de medicacións crónicas ou antibióticos, sempre e cando sexa posible, a familia axustará as doses dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos nos que sexa imprescindible administrarlle a medicación na Escola, estas deberán ir acompañadas da receita médica actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos



pais/nais. O medicamento debe estar pautado por escrito polo médico indicando a dose e a hora de administración.

- A Escola Infantil Municipal non administrará no centro ningún tipo de medicamento, nin vitaminas, nin antitérmicos nin antibióticos, agás nos casos excepcionais nos que, por prescripción facultativa, e sempre en caso de enfermidades crónicas non contaxiosas e por necesidade de administrar a medicación no horario no que o/a neno/a permanece no centro, aceptaría-se esta condición, quedando supeditada única e exclusivamente a este suposto, previa solicitude no Concello e co certificado/informe médico que ou acredite.

- En caso de enfermidade dos nenos/as, estarase ao publicado pola SAEG (SISTEMA DE ALERTA EPIDEMIOLÓGICA EN GALICIA) en canto aos períodos de exclusión recomendados, publicación periódica da páxina de Saúde Pública do SERGAS, no boletín Epidemiolóxico de Galicia.

- Non caso de que o/a neno/a enferme na escola, avisarase ó/á pai/nai ou representante legal para que os/as recollan á maior brevidade posible. No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducilas por medios físicos, dando aviso á familia.

- Cando as circunstancias o requiran, a dirección do centro poderá esixir ós/ás nenos/as que teñan padecido unha enfermidade transmisible, un certificado médico de ter superado o período de contaxio para poder incorporarse ó centro.

- En caso de producirse algunha emerxencia, o persoal da escola porase en contacto urxente co/a pai/nai ou responsables do neno/a e, se fora necesario e previa autorización, levará a este ó centro médico que estea máis preto, por iso é imprescindible ter sempre un teléfono de contacto permanente e operativo co/coa pai/nai ou familiares.

- De producirse algunha circunstancia excepcional sanitaria, o protocolo a seguir será o marcado polas autoridades competentes sendo este prioritario e obrigatorio, e podendo non coincidir coas normas anteriormente sinaladas.

Hixiene persoal

- Todos os/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete, toallíñas húmidas e crema de cueiros. Este material repoñerase cando sexa preciso e sexa indicado polo persoal da Escola.

- Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de recambio nunha bolsa. Tamén traerán gorra e chupete con cadea si o usan, debidamente marcado co nome e apelidos.

- Todos os/as nenos/as deberán traer un babeiro de plástico, bandanas ou babeiros de tela para os máis cativos, unha botella reutilizable ou cantimplora, unha manta para a sesta e, cando comecen a camiñar a partir do ano, un mandilón.

2) Normas de alimentación

- Para facer uso de calquera dos servizos do comedor os/as nenos/as deberán estar no centro 15 minutos antes do horario de finalización do mesmo.

- Os/as bebés, mentres sexan lactantes son os/as únicos/as que utilizarán o servizo de comedor a demanda. Cando incorporen a súa dieta os purés, terán que adaptarse o horario xeral de comidas do centro.

- A dieta alimenticia dos/as nenos/as será elaborada por unha empresa de cátering, garantindo unha alimentación axeitada a cada idade, segundo certificado



expedido por nutricionistas da empresa. Os menús mensuais serán comunicados ás familias na última semana do mes anterior (taboleiro de anuncios e App. da Escola). Ofértanse catro tipos de menús:

Menú 1: Menores de 1 ano: triturado, con introdución de alimentos segundo indicacións da familia.

Menú 2: De 1 a 2. Triturado, inclúe todo tipo de alimentos.

Menú 3: De 1 a 2 anos. Menú de inicio, primeiro prato triturado e un segundo prato de introdución á mastigación.

Menú 4: De 2 a 3 anos. Menú completo.

Menús especiais: Que serán solicitados previamente polas familias para quen precise unha dieta especial, tanto temporal como permanente, sempre que a súa causa sexa enfermidade e sexa prescrita polo seu pediatra, ou por motivos culturais ou relixiosos.

- Cando se faga uso do servizo de comedor de xeito esporádico ou se prevexa a non utilización do servizo de comedor que se tiña concedido na solicitude, deberase comunicar ao centro, sempre que sexa posible, cunha antelación mínima de 24 horas, co obxecto de axustar a elaboración dos menús.

3) Normas de convivencia

Estas normas de convivencia son a base para acadar unha harmonía no día a día:

- Respetar aos demais sen condicionalos por sexo, raza, orixe ou relixión.
- Compartir os xogos e xoguetes aceptando que son uns materiais de uso común e non individual.
- Rexeitar a violencia como diálogo, aprendendo a entenderse falando e comprendendo ao/á outro/a.
- Os horarios respectaranse para o bo funcionamento do centro:
- Os/as pais/nais, titores/as e representantes legais, deberán entregar e recoller ao/á neno/a nas horas acordadas.
- Se algún día o neno/a tivera que ser recollido/a por outra persoa, esta deberá estar autorizada por escrito polo pai/nai, titores/as e/ou representantes legais. O persoal da escola está obrigado a solicitar o D.N.I. ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollelos, non caso de non coñecela, e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, o/a alumno/a non poderá ser entregado/a, procedéndose ao contacto coa nai, pai, titores/as ou representantes legais.
- Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da dirección da escola, por quen ostente a garda e custodia do/a neno/a.
- Os/as nenos/as deberán gozar dun mes enteiro de vacacións que coincidirá, con carácter xeral, co mes agosto, mes que se dedicará a realizar ó mantemento anual das instalacións e a reposición ou renovación do equipamento da Escola Infantil. Non obstante ou anterior, poderanse solicitar as vacacións nun mes distinto, ou ben a súa repartición en dúas quincenas, cando así sexa suficientemente acreditado pola familia.
- A matriculación do/a neno/a na Escola Infantil Municipal supón a total aceptación das Normas de Funcionamento da Escola Infantil.



- Ao comezo do curso, haberá unha reunión co/coa pai/nai, titor/a ou representantes legais dos/as nenos/as admitidos/as, na que se lle fará informar das Normas de Funcionamento da Escola Infantil, de obrigado cumprimento, e que estarán a súa disposición na páxina Web e no Portal de Transparencia da Sede electrónica do Concello de San Cibrao das Viñas.

- Os venres celebraranse os aniversarios na Escola Infantil dos/as nenos/as que cumpriron anos nesa semana. Será o persoal da Escola o que se encargue de organizar a festa para os/as protagonistas da semana. Non se admitirán agasallos, alimentos, doces... alleos aos preparados na Escola para tal fin.

4) Uniforme/vestimenta

- Para o benestar do/a neno/a na escola é recomendable que traian zapatos que non leven cordóns.

- Todo o material que leve o/a neno/a ten que estar identificado co seu nome e apelidos: roupa, toallíñas, biberóns, botella de auga, bibeiros de plástico, bandanas De non estar marcadas todas as súas pertenzas a escola non se responsabilizará delas.

- Queda prohibido o uso de obxectos que poidan resultar nocivos para a súa saúde: pinzas pequenas, pinzas, cadeas ou calquera xoia, pulseiras, etc.

- Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade (recomendable un chándal). O mandilón será obrigatorio a partir do ano de idade.

P) As actividades extras/complementarias que van a realizar na Escola Infantil son as seguintes:

DENOMINACIÓN ACTIVIDADES EXTRAS/COMPLEMENTARIAS	AULA	HORARIO	OBRIGATORIA/VOLUNTARIA
- Saída didáctica a unha granxa-escola.	2-3 anos	Mañá	Voluntaria
- Visitas didácticas á escola: Garda Civil, Papá Noël, traerase un animal (cabalo).	Todos	Mañá	Voluntaria
- Actividades didácticas: contacontos, teatro, actividades musicais...	1 a 3 anos	Mañá	Obrigatoria
- Festival: Nadal, Entroido, Fin de curso.	Todos	Mañá ou tarde	Obrigatoria
- Simulacro de incendio, visita dos bombeiros.	Todos	Mañá	Obrigatoria
- Celebracións: día da paz, día do auga, día do libro, samaín, vendima, día dos dereitos da infancia...	Todos	Mañá ou tarde	

En San Cibrao das Viñas, á data da sinatura electrónica

A concelleira
Mónica Prieto Dorribo

