

Reglamento de Régimen Interior

Una escuela para compartir



Escuela Infantil Municipal Monte Alto

Datos identificativos

- Definición de centro:
 - Escuela Infantil 0-3
- Dirección y teléfono:
 - Dirección: C/Forcarey, S/N
 - Teléfono y fax: 981 20 12 23
 - E-mail: eiimontealto@edu.coruna.es
- Titularidad: Municipal (Ayuntamiento de A Coruña)
- Gestión indirecta:
 - Empresa concesionaria:
López Sancho Monte Alto S.L.
 - N.I.F.: B-15549504
 - Nº de registro RUEPSS: E-3911
- Inicio de actividades:
 - Entrada en funcionamiento: curso 1987-1988
 - Fecha del permiso de inicio de actividades: 26 de Junio de 1997
 - Código de la entidad titular: E-672
 - Nº de identificación del centro: E-672-C-005

Handwritten signature or mark.



Indice de Capítulos Generales

- 
- 1-Presentación. Pág. 4
 - 2-Introducción. Pág. 5
 - 3-Eschema de Gestión. Pág. 6
 - 4-Comunidad Educativa Pág. 7
 - 5-Sociedad Concesionaria. Pág. 8-9
 - 6-Órganos de Gobierno. Pág. 10-17
 - 7-Los Educadores. Pág. 18-24
 - 8-Personal de Servicios. Pág.25-26
 - 9-Las familias en la escuela. Pág. 27-31
 - 10 -Los niños y las niñas. Pág. 32-33
 - 11- La vida en la escuela Pág. 34-41
 - 12- La alimentación. Pág. 42-43
 - 13- El tiempo en la escuela. Pág. 44-48
 - 14-programación y actividades. Pág49.
 - 15-Administración. Pág. 50-53
 - 16-Organización Pedagógica. Pág. 54-55
 - 17-Normativa referente a infraestructura de la escuela. Pág. 56
 - 18 - Anexos I y distribución del personal. Pág 57-58

1 - Presentación

Como Escuela Infantil de Concesión Municipal, presentamos nuestro Reglamento de Régimen de Funcionamiento tal como recoge en la normativa vigente y basándonos en el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Red de Escuelas Infantiles Municipales del Ayuntamiento de A Coruña. Dicho Reglamento constituye las normas generales de funcionamiento y gestión de esta escuela.

Para la elaboración del presente Reglamento nos hemos basado en las señas de identidad de nuestro proyecto educativo de escuela, un reglamento que se adapta a nuestras características y peculiaridades y recoge y fomenta la participación de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

No se trata de una mera norma ejecutiva sino que es la expresión concreta de nuestra manera de actuación, de nuestros valores; en definitiva, de nuestra escuela como tal.

Es el documento que delimita y formaliza los aspectos de la estructura y las funciones y funcionamiento de cada órgano así como la ordenación de los recursos (el uso de espacios, el acceso al material...). En definitiva, es la expresión de todas las normas y principios que rigen la vida de nuestra escuela en base a los objetivos y finalidades planteadas



2- Introducción

Partimos de la idea de que en la escuela deben de participar todas aquellas personas que están implicadas (educadores, padres, familias) y las entidades que tienen competencia sobre el mismo (Ayuntamiento, Consellerías...).

La participación y el trabajo conjunto garantizan el funcionamiento democrático y el cumplimiento de la legislación educativa vigente.

La participación de toda la comunidad educativa en el funcionamiento del centro, garantiza y asegura que la información y las decisiones son conocidas por todos y que la gestión democrática es el medio de convivencia de la escuela.

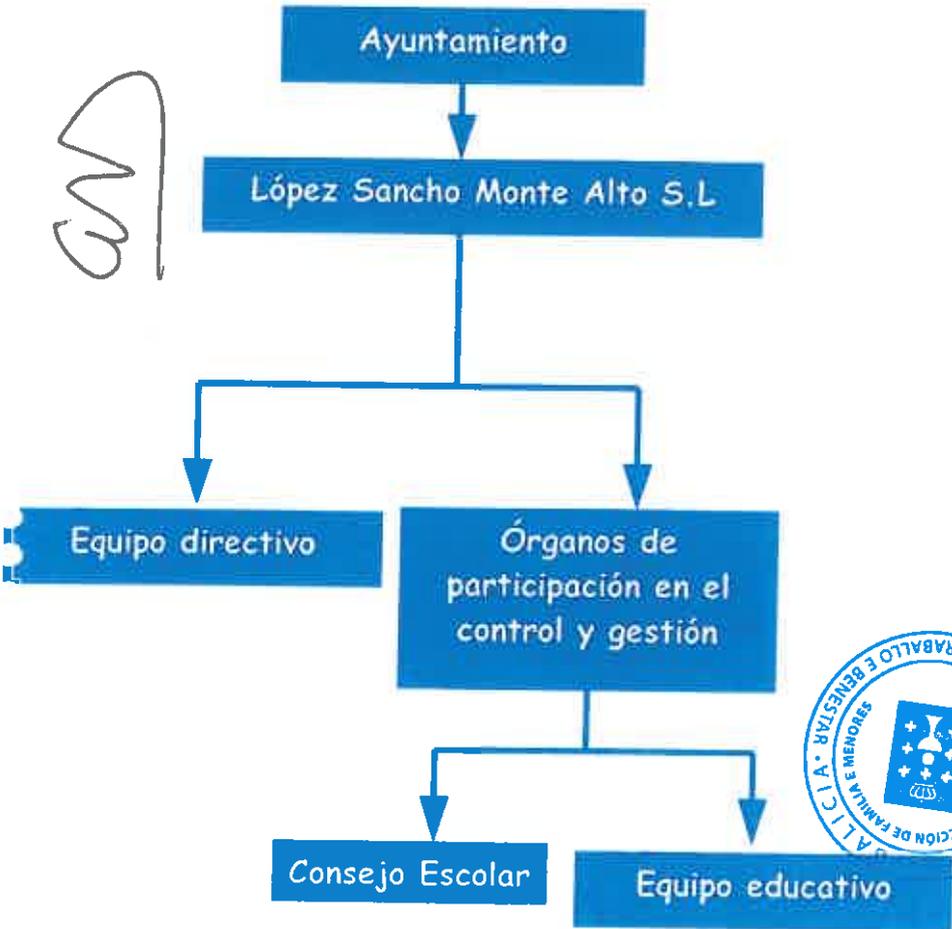
Este reglamento es de aplicación a todo el recinto de la escuela y fuera de ella cuando sea una actividad relacionada con la misma.

Somos conscientes de que nuestra escuela transmite unos valores que hacen posible la vida en sociedad y la adaptación de hábitos de convivencia y de respeto mutuo, es por ello que dichas normas de convivencia deben estar recogidas en este documento para que todos los que formamos parte de la escuela las conozcamos y las interpretemos de la misma manera.



3- Esquema de gestión

Handwritten signature or mark.



4- Comunidad educativa

La comunidad educativa de nuestra escuela está formada por los siguientes estamentos:

- El Ayuntamiento.
- La sociedad concesionaria.
- Los niños y niñas.
- Los educadores y educadoras.
- Los padres y madres de los niños y niñas.
- El personal de servicios.

Todos ellos relacionados entre sí e interesados en conseguir y perseguir los fines y objetivos definidos en el proyecto educativo de esta escuela.

Todos, y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa tiene derecho a ser informado sobre el funcionamiento de la escuela.

Cada miembro de la comunidad educativa está obligado a desempeñar con la máxima diligencia y profesionalidad el puesto que se le ha asignado. Así como todos están obligados a cumplir lo establecido en el presente Reglamento, así como proponer todos aquellos temas que puedan mejorar la dinámica y funcionamiento de esta escuela.

5- Sociedad Concesionaria

La EIM .Monte Alto es de titularidad municipal y la gestión está llevada a cabo por la empresa López Sancho Monte Alto S.L. mediante la modalidad de concesión, con sujeción a las normas reguladoras de la contratación administrativa.

Quando hablamos de sociedad concesionaria hacemos referencia a la Sociedad que realiza la gestión de los servicios educativos de esta escuela. Son las personas que han definido su estilo educativo de Educación Infantil en el Proyecto Educativo y Curricular presentado al concurso de concesión y tiene la última responsabilidad del mismo ante el Ayuntamiento, la Consellería, los padres y madres, los educadores y el personal de servicios.

Esta sociedad es López Sancho Monte Alto S.L. con las siguientes competencias y obligaciones:

5.1- Competencias:

- a) Favorecer el conocimiento del Proyecto Educativo en todas y cada una de sus vertientes.
- b) Ejercer la dirección global de EIM Monte Alto, y asumir, en primera instancia, la responsabilidad de la gestión.
- c) Asumir la responsabilidad última ante el Ayuntamiento del cumplimiento de cuanto prescribe la legislación vigente.

5.2- Obligaciones:

- a) Respetar los derechos reconocidos a los padres y madres.



educadores/as, niños y niñas, personal de servicios a tenor de la legislación vigente.

b) Responsabilizarse del funcionamiento de la escuela y de gestión económica ante el Ayuntamiento y los miembros de la comunidad educativa.

c) Velar porque las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

d) Garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los niños y niñas, educadores, padres y madres y personal de la administración y servicios así como velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Así mismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa en la vida de la Escuela, en su gestión y su evaluación

5.3- Representación de la Sociedad Concesionaria:

La Sociedad Concesionaria designa a un/a representante que recibe el nombre de Director/a y delega en él/ella el ejercicio de sus funciones en el campo económico, laboral y de funcionamiento a nivel general.



6- Órganos de gobierno

La escuela desarrolla una gestión participativa

Órganos unipersonales:

- Director/a

Órganos colegiados

- El equipo directivo
- El equipo educativo
- El Consejo escolar.

6.1- a) Órganos unipersonales

6.1.1- El /la directora/a

Es la persona designada por el concesionario de la gestión de la escuela teniendo la titulación de maestro especialista en educación infantil o licenciado en pedagogía o psicopedagogía.

Competencias:

- Ostentar la representación de la empresa concesionaria y de la escuela así como hacerles llegar a las administraciones competentes en la materia y al Ayuntamiento de A Coruña los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al equipo educativo y al Consejo Escolar.
- Supervisar el régimen económico y administrativo



conformidad con las instrucciones de las administraciones competentes en la materia, tanto municipal como autonómica.

d) Organizar y supervisar el trabajo administrativo del centro: cobro de recibos, pagos de facturas, proceso de admisión de alumnos y matrícula, etc.

e) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

f) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

g) Ejercer la jefatura organizativa y pedagógica de todo el personal adscrito a la escuela. Aprobar los horarios de educadores y resto de personal, así como controlar la asistencia al trabajo.

h) Favorecer la convivencia en la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

i) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimiento y valores de los alumnos.

j) Facilitar la coordinación de la escuela con otras de la red.

k) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del equipo educativo del centro, y ejecutar



acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

m) Proponer al concesionario el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al equipo educativo y al consejo escolar del centro.

n) Designar al secretario del consejo escolar entre los maestros/educadores que sean miembros del mismo.

o/ Cualesquiera otras que les sean encomendadas por las administraciones competentes en la materia.

6.2- b) Órganos colegiados

6.2.1- El equipo directivo

• Competencias:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Escuela.
- b) Estudiar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad educativa en la vida de la Escuela.
- c) Elaborar la propuesta de renovación del Proyecto Educativo y proponer procedimientos para su evaluación.
- d) Elaborar la propuesta de la Programación general anual.
- e) Aprobar y evaluar la programación del aula.
- f) Elaborar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias
- g) Elaborar la propuesta de las directrices de las relaciones de la Escuela otros centros e instituciones.
- h) Elaborar el borrador para la modificación de Reglamento de Régimen Interno.



i) Elaborar el presupuesto de la Escuela, para su elevación al Consejo Escolar.

6.2.2- El Equipo Educativo

El equipo educativo es el órgano propio de participación de los docentes el control de la labor educativa del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

- El Equipo Educativo será presidido por la directora/a y estará integrado por la totalidad de los Educadores que presten servicios en la Escuela.
- El Equipo Educativo se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros.
- La asistencia a las sesiones del Equipo Educativo es obligatoria para todos sus miembros.

• Competencias del equipo educativo:

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo y al Consejo escolar para la modificación del proyecto educativo del centro y la elaboración de la Programación General Anual.
- b) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría y evaluación de los alumnos.
- b) Promover iniciativas en el ámbito de la *experimentación* de la investigación pedagógica.
- c) Elaborará la propuesta de adquisición de material.



- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Conocer el funcionamiento de la Escuela y los proyectos de la dirección en lo concerniente a la escuela.
- g) Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- h) Aprobar y evaluar los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- i) Cualquier otra que les sean atribuidas por la dirección dentro de sus funciones, ateniéndose a las normas de organización y funcionamiento establecidas en el RRI

6.2.3- El Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano de representación y participación de los diferentes colectivos que forman la comunidad educativa.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros (siguiendo el modelo marcado por el Servicio Municipal de Educación):

- 1 Director/a que es su presidente/a
- 1 docente elegido por el equipo educativo, que actuará como Secretario, con voz y voto en el Consejo Escolar
- 1 representante del concesionario del centro.
- 1 Representante padres/madres de alumnos/as de cada centro elegido por votación entre ellos.
- 1 Representante municipal

Los miembros del Consejo escolar son elegidos por votación de cada uno de los sectores, en un acto electoral convocado oficialmente



• Competencias:

- a) Ratificar el proyecto educativo de centro.
- b) Aprobar la programación general anual y la memoria anual del centro, sin perjuicio de las competencias del equipo educativo en relación con la planificación y organización docente.
- c) Elaborar informes, a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- d) Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido por el Ayuntamiento.
- e) Ser informado sobre la designación de la dirección del centro.
- f) Proponer a la dirección, como representante del concesionario modificaciones del reglamento del régimen interno del centro, que deberán ser autorizadas posteriormente por el Ayuntamiento para su entrada en vigor.
- g) Ser informado sobre la gestión presupuestaria anual del centro.
- h) Realizar propuestas de renovación o remodelación de espacios, así como de equipamiento escolar, y vigilar su uso y conservación.
- i) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación



que del centro realicen las administraciones competentes en la materia.

k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

l) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por las administraciones competentes en la materia.

Mecanismos de funcionamiento del Consejo Escolar:

Las reuniones son convocadas por el director y deben de cumplir los requisitos de toda convocatoria oficial

Se convocarán, al menos, con 48 horas de antelación, debiendo constar en la convocatoria el orden del día. Sólo los asuntos fijados en éste pueden ser objeto de acuerdos. Quedan fuera de esta posibilidad los asuntos tratados en el apartado "Ruegos y preguntas".

Ordinarias y obligatorias: el Consejo Escolar celebrará sesiones ordinarias como mínimo una vez cada tres meses.

Extraordinarias: Cuando así lo decida el / la presidente/a o lo solicite por escrito, al menos, un tercio de sus miembros. En este caso su celebración no podrá demorarse más de 20 días hábiles desde que fuera solicitado. Con los mismos requisitos se podrá solicitar la inclusión de puntos en el orden del día de las reuniones ordinarias, presentando la solicitud con una semana de antelación.

El Consejo Escolar se constituye validamente con la asistencia de su Presidente, o la persona en quien delegue, y ~~la~~ al menos



de sus miembros. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

La adopción de acuerdos se producirá mediante votación ordinaria. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo sus miembros abstenerse de votar. La ausencia de uno o varios miembros una vez iniciada la deliberación de un asunto equivale, a efectos de la votación correspondiente, o a abstención. En caso de votación con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si este persistiera, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Organización del Consejo Escolar: dentro del consejo escolar podrán existir comisiones por asuntos específicos.



7- Los educadores

> El equipo educativo es el órgano propio de participación de los docentes en el control de la labor educativa del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos de la escuela.

> Está formado por la totalidad de los maestros, educadores y personal de apoyo que prestan servicio en la escuela. Estarán bajo la coordinación y supervisión de la dirección del centro.

7.1- Funciones:

Todo el personal educativo de la escuela deberá estar en posesión, como mínimo, de los títulos académicos y otros requisitos de formación que establezca la Administración competente en la materia.

7.1.1 - Tutores/educadores

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un tutor, que será designado por la dirección. La titulación académica que deberán tener los educadores para ser tutores de aula será, como mínimo, la de Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente.

Las funciones de los tutores serán las siguientes:

- Responsabilizarse de la atención y educación de los alumnos de un grupo.
- Proporcionar a los padres, a principio de curso, información documental sobre el calendario escolar,



horarios, actividades escolares y complementarias, programas escolares y criterios de evaluación del grupo que le corresponda.

- Conocer las características personales de cada alumno de su grupo y recogerlas en su expediente personal, así como un seguimiento global de su evolución y adaptación al centro.
- Cumplimentar los documentos informativos relativos a sus alumnos para ser entregados a sus padres o tutores.
- Confeccionar los programas didácticos a desarrollar con su grupo y ponerlos en práctica, así como los elaborados en las reuniones del equipo educativo.
- Organizar las actividades, recursos, materiales y metodología necesaria para poner en práctica el programa educativo desarrollado en el PEC y en la PGA.
- Fomentar la colaboración de las familias en las actividades que se organicen desde la escuela.

7.1.2- Personal de apoyo

Es el personal que está al cuidado del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación, aseo y atención personal de los niños, colaborando en todo momento con los tutores responsables de cada aula, y bajo la supervisión directa de la dirección de la escuela.



Las funciones serán las siguientes:

- Atender las necesidades de los alumnos del aula en la que esté realizando el apoyo en ese momento.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por la dirección del centro o tutor en el ámbito de sus competencias.

7.2 Perfil de los educadores:

Nuestro equipo educativo está constituido por profesionales de la educación infantil, por personas que tienen una trayectoria en este sector y se adaptan a las características y al modelo de escuela que queremos conseguir. Personas conocedoras del ritmo y trabajo de Monte Alto

Este es el perfil de los educadores de nuestra escuela:

➤ A nivel personal:

- Personas comprometidas e interesadas por el mundo infantil.
- Personas constantes en sus tareas y en su formación
- Personas sociables y con un talante democrático.
- Personas con una gran imaginación y creatividad.
- Personas pacientes.
- Personas con espíritu innovador.
- Personas responsables y serias.
- Personas que emanen alegría, salud, seguridad y bienestar.



am

➤ A nivel de formación:

- Personas con la titulación adecuada al puesto que van a desempeñar.
- Personas con un amplio currículum de conocimientos y experiencias en el tema.
- Personas conocedoras de las necesidades de los niños y niñas de estas edades y que sepan dar las respuestas adecuadas a dichas necesidades.
- Personas que se sientan realizadas profesionalmente dentro de una escuela infantil.
- Personas que muestren una actitud de constante renovación y reciclaje.

➤ A nivel social:

- Personas que deseen desarrollar un trabajo en equipo, donde las aportaciones de cada uno se aglutinen con las de los otros.
- Personas con capacidad para comunicarse con los padres de una manera sincera y completa.
- Personas conocedoras del entorno de la escuela y con capacidad de adaptación.

7.3- Derechos:

- a) Recibir regularmente información de la marcha y funcionamiento de la escuela a través de los órganos de participación y/o la dirección del centro.



b) Al libre ejercicio de la función educativa en armonía con el Proyecto Educativo y de este Reglamento de Régimen Interno

c) Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro y la atención prestada a los niños.

d) A desarrollar nuevas metodologías acorde con la programación general de la Escuela.

e) A que le sea facilitada, dentro de las posibilidades de la Escuela, la asistencia a cursillos y otras reuniones que redunden en beneficio de su perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor educativa.

f) A la utilización de los medios instrumentales y materiales e instalaciones de la Escuela para los fines de la docencia, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.

g) A reunirse en la Escuela de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades educativas.

h) A la reunión de sus representantes en los Órganos Colegiados de Gobierno y al desempeño de los cargos para los que hubiese sido elegido.

i) A la petición, queja o recurso, formulado razonablemente ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.



7.4- Obligaciones:

a) Son obligaciones fundamentales de los Educadores el respeto al Proyecto Educativo y el cumplimiento de las normas de este Reglamento de Régimen Interno, a las originadas por su relación contractual y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto.

b) Evaluar y apreciar el aprovechamiento y la conducta de los niños y niñas del grupo, acordar las medidas de ayuda y recuperación que deben tomarse con los niños y niñas que lo necesiten; examinar la eficacia de los métodos y valorar los objetivos propuestos, así como el nivel de contenidos.

c) Realizar y presentar la programación anual y parcial al comienzo del curso escolar, estableciendo los objetivos mínimos exigibles y los criterios de evaluación aplicables para obtener una valoración positiva en las distintas materias o áreas.

d) Acomodar la programación de las enseñanzas y demás tareas educativas con los datos recogidos en la evaluación.

e) Mantener una relación abierta y continua con las familias de los niños y niñas, informándoles de su proceso educativo.

f) Mantener la disciplina y el orden en la Escuela, dentro y fuera del aula.

g) Mantener una actitud de respeto y compromiso con los niños y niñas y compañeros respetando las convicciones de cada uno.

h) Abstenerse de toda manifestación de partidismo político.



y religioso ante los niños y niñas.

i) Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los niños y sus familias a que puedan tener acceso derivados del desempeño de sus funciones, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos y a su régimen sancionador



8- El personal de servicios

El Personal de Servicios forma parte de la Comunidad Educativa y colabora en el trabajo escolar a través de la realización de las tareas que se les ha confiado.

8.1- Funciones

- Es la persona encargada de la compra y preparación de los alimentos, responsabilizándose de su buen estado y preparación y así como la limpieza del local y utensilios de cocina.
- Es quien atiende la función de limpieza de las dependencias encomendadas.
- Dar desayunos, comidas y meriendas a los niños que tengan contratado esos servicios, siempre que estén dentro de su jornada laboral.

8.1- Tendrán Derecho a:

- a) Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
- b) Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.
- c) Participar en las elecciones a representantes en el colectivo equipo educativo.
- d) Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las



actividades educativas de la Escuela.

8.2- Son Obligaciones del Personal Servicios:

a) Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato y/o nombramiento

b) Observar el comportamiento adecuado a su condición de miembro de la Comunidad Educativa.

c) Abstenerse de toda manifestación de partidismo político, religioso o sindical ante los niños y niñas.

d) Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la Comunidad Educativa, y favorecer el orden y la disciplina de los niños y niñas.



9- Las familias en la escuela

La escuela es bilingüe, de forma que todo el personal tiene las competencias necesarias para expresarse adecuadamente en castellano y en gallego. La lengua vehicular de la enseñanza se adapta a las necesidades personales de cada niño, respetando su lengua materna y garantizando el cumplimiento de lo establecido en las normas autonómicas sobre el uso del gallego en el sistema educativo.

9.1- Derechos de los Padres y Madres

- a) A la consideración en el trato, tanto del personal del centro como demás usuarios.
- b) Al sigilo profesional sobre los datos de su historial sanitario y socio familiar.
- c) Que en la Escuela se imparta el tipo de educación definida en su Proyecto Educativo.
- d) Conocer el funcionamiento de la Escuela Infantil y el modo cómo se aplica el Proyecto Educativo.
- e) Recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos en el proceso de maduración afectiva y social.
- f) Mantener relación con los Tutores en las horas y tiempo señalado, con el fin de promover conjuntamente la formación integral de los niños y niñas.



- g) Formar parte de las Asociaciones de Padres y Madres de los niños y niñas y participar en las actividades que éstas organicen.
- h) Desarrollar el proyecto de escuela de familia como una nueva posibilidad para que todos los miembros de la familia se sientan integrados en la escuela
- i) Elegir a sus representantes y participar a través de ellos en los órganos de gobierno de la Escuela.
- j) Celebrar reuniones en la Escuela para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, según los horarios que establezca la dirección de la escuela, y siempre que no interfieran en la actividad escolar.
- k) Proponer al Consejo Escolar, mediante sus representantes legales, cuantas sugerencias crean oportunas, para el mejor funcionamiento del mismo.
- l) Ser informados por la Dirección sobre la problemática de la enseñanza en general y de la Escuela en particular.
- m) Al cumplimiento a todas las normas de higiene y seguridad en el desarrollo de la actividad educativa.

9.2- Obligaciones de los Padres y Madres

- a) Conocer y aceptar el modelo educativo de la Escuela tal y como está definido en su Proyecto Educativo y aceptar las normas contenidas en el presente Reglamento Orgánico de Funcionamiento.
- b) Mantener y observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar



convivencia.

c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal de la Escuela.

d) Colaborar con los demás estamentos de la Comunidad Educativa en el mantenimiento y consolidación de la Escuela Infantil

e) Apoyar las decisiones de la Dirección y del Consejo Escolar de la Escuela Infantil en el marco de las respectivas competencias y expresar así su corresponsabilidad en la gestión del mismo.

f) Colaborar con la Escuela para alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. Para ello:

➤ Propiciarán las circunstancias que, fuera de la Escuela, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.

➤ Informarán a los Educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen más convenientes para ayudar a su formación.

➤ Reforzarán la acción educativa de la Escuela, colaborando con los Educadores.

g) Responsabilizarse de aquellas situaciones en que, por motivos de salud o malestar, sea necesario que el alumno sea recogido de la escuela.

9.3. Canales de participación:

El equipo de educadores es el responsable de los niños y niñas y se establece una relación continua entre los educadores y la familia.



- Siempre y cuando se detecte cualquier problema que inquiete a los padres o educadores y se considere necesario establecer un dialogo entre ambas partes.
- Información que el educador recibe o da en le momento de entregar o recoger al niño/a.

Participación de los padres en la actividad y gestión del centro:

- Como representantes de Consejo Escolar.
- Como miembros del APA
- A través de su representante en el Consejo Escolar.



En la escuela existe un tablón informativo en la entrada visible, donde informamos puntualmente de los horarios, calendarios, actividades, talleres, próximas reuniones, charlas y convocatorias, visitas, paseos, excursiones, normas básicas de la escuela, colaboraciones necesarias e informaciones que los padres quieran transmitir al resto de los padres. Se habilita a los representantes de los padres un aula para poder mantener sus reuniones. Información escrita sobre aquellos aspectos que se consideran oportuno.

- Información vía correo electrónico o por el servicio municipal de alertas SMS.

En cuanto a la participación de los padres a través del APA queda regulado por los estatutos que el propio APA posee



10- Los niños y las niñas

La admisión de los niños y niñas en la Escuela Infantil, tendrá en cuenta el derecho preferente de los Padres y Madres a escoger la educación que desean para sus hijos. Se regirá por las normas a tal efecto establecidas por el Ayuntamiento de A Coruña. Y en particular por el Servicio Municipal de Educación.



La escuela es bilingüe, de forma que todo el personal tiene las competencias necesarias para expresarse adecuadamente en castellano y en gallego. La lengua vehicular de la enseñanza se adapta a las necesidades personales de cada niño, respetando su lengua materna y garantizando el cumplimiento de lo establecido en las normas autonómicas sobre el uso del gallego en el sistema educativo. En lo que se refiera al grupo se respetará la lengua materna mayoritaria, garantizando como objetivo final que los alumnos adquieran las competencias necesarias en las dos lenguas oficiales de la comunidad autónoma.

10.1- Derechos de los niños y niñas

Los niños y niñas de esta Escuela tienen derecho a recibir, de acuerdo con el Proyecto Educativo una educación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. Ello ha de comprender:

a) A una educación que asegure la protección de la salud y al desarrollo de todas las capacidades físicas.



b) Al desarrollo armónico de la afectividad, de su autonomía y de la capacidad de relación con las demás personas.

c) Tienen asimismo derecho a que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

d) La Escuela Infantil estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los niños y niñas, sin perjuicio de la comunicación inmediata a la Administración Pública competente cuando dichas circunstancias puedan implicar malos tratos para los niños y niñas o cualquier otro incumplimiento de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda de menores

En EIM Monte Alto están en funcionamiento las siguientes unidades:

- 1 aula de 0 a 1 año con un total de 8 plazas
- 1 aula de 1 a 2 años con 13 niños/as
- 1aulas de 2 a 3 años con 20 niño/

El número total de puestos escolares es 41



11-La vida en la escuela

Estas normas de convivencia tienen la finalidad de servir como instrumento útil para mejorar continuamente las relaciones entre la escuela y los educadores con los padres y las madres. Son aceptadas por toda la comunidad educativa y obligan a todos por igual. Todos debemos de conocerlas y respetarlas para evitar conflictos.

11.1- Previo

- Los máximos responsables de la educación de los niños y niñas son los padres y madres o tutores. Por ello, se hace necesaria su colaboración en todas las tareas educativas que se lleven a cabo. La educación de los niños y niñas debe efectuarse de manera armónica entre la escuela y la familia.
- Esta escuela es una institución educativa cuyo fin último es el desarrollo integral y armónico de los niños y niñas.
- Esta escuela cuenta con un proyecto educativo que debe ser conocido por toda la comunidad educativa. Dicho proyecto está a disposición de toda aquella persona que lo solicite y este abierto para una constante mejora.
- La participación de los padres y madres en la escuela se canaliza a



través del Consejo Escolar y la Asociación de Padres.

- Siempre que los padres lo soliciten se podrá tener una entrevista con el personal del centro. Se fijará el día y la hora con suficiente antelación.

11.2 Normas Generales

11.2.1- Vestuario

Los niños y las niñas vendrán vestidos a la escuela de forma cómoda: con pantalones de gomas, sin cinturones ni tirantes ni petos. La escuela cuenta con su propio chándal que se considera que es una prenda permite al niño/a aumentar su autonomía y facilitar sus movimientos. Evitar zapatos con cordones.

Todos niños y las niñas deberán tener permanentemente en la escuela :

- Una bolsa-tipo que contenga una muda completa (interior, exterior y calzado) debidamente marcada.
- Pañales y toallitas húmedas.
- Todas las prendas deben de venir marcadas y los abrigos provistos de una presilla para que puedan ser colgados. La escuela no se hace responsable de las prendas no marcadas.
- Evitar que los niños/as traigan a la escuela objetos de valor como pulseras, medallas, cadenas...
- Se procurará mantener a los niños y niñas en libertad ~~No se dejarán~~ de hacer actividades porque los niños/as puedan marcharse.

11.2.2- Juguetes y materiales.



- Por razones de seguridad e higiene, los niños/as no podrán traer a la escuela juguetes, monedas, pins, relojes...
- Sólo se podrán traer juguetes o materiales a la escuela cuando se hallan solicitado o durante el periodo de adaptación.
- La escuela no se responsabiliza de los objetos que pudieran entrar en la escuela.

11.2.3. Personas encargadas de recoger a los niños/as

Los niños y niñas sólo podrán ser recogidos por las personas que figuran como autorizadas en la ficha de inscripción, no pudiendo, en ningún caso, ser entregados éstos a menores.

- En caso de que fuera otra persona, deberá autorizarla la familia en la escuela y aportar el DNI personalmente y nunca por teléfono.

11.2.4- Aspectos sanitarios:

- Ante cualquier accidente, el niño/a será trasladado urgentemente al centro sanitario concertado por el seguro escolar.
- En caso de enfermedad o malestar general (fiebre, infecciones, conjuntivitis...), el niño/a no podrá permanecer en la escuela ya que su circunstancia requiere un cuidado especial y no le permite compartir el mismo ambiente con los demás niños y niñas de la escuela. En caso de enfermar en la escuela, se avisará a la familia para que lo recojan en la mayor brevedad posible. No se administrará ningún medicamento sin previa autorización de las familias.
- Ante cualquier enfermedad o sospecha de enfermedad...



(varicela, sarampión...), el niño o la niña no podrá venir a la escuela y los padres deberán de comunicarlo a la escuela para poder informar al resto de los padres.

- Las familias tienen la obligación de comunicar por escrito a la escuela cualquier intolerancia o alergia de su hijo con un informe del pediatra
- El personal que presta servicio en esta escuela no padece ninguna enfermedad infecto contagiosa y todo el personal se halla en posesión del carnet de manipulador de alimentos actualizado así como acreditación de conocimientos de primeros auxilios.
- Es imprescindible que los niños y niñas vengan aseados diariamente.
- Cuando el niño/a necesite que se le administre un medicamento, se anotará en su carpeta y traerá la medicina con el nombre del niño/a, dosis y hora.

11.2.5- Normas para la medicación.

En el caso de solicitar que se administre medicación en la escuela, debe venir siempre especificado en una receta médica oficial (fotocopia), en la que vendrán claramente indicados, los siguientes datos:

- Fecha de la consulta.
- Nombre y apellidos del niño/a
- Nombre del medicamento: **especificando la cantidad o dosis a dar**
- Horario de la medicación



- Días que hay que darlo: durante....
- Cada medicamento vendrá debidamente marcado con el nombre del niño/a visible desde el exterior.
- Los medicamentos, cuando sea necesario, vendrán preparados de casa.
- Excepcionalmente cuando surja la fiebre y siempre y cuando sea autorizado por los padres o tutores, se podrá administrar Apiretal o Dalsy (tal y como queda confirmado en la entrevista inicial) mientras se espera a la recogida del niño/a en la escuela.

W

11.2.6 Protocolo a seguir en caso de enfermedades contagiosas

Enfermedades comunes:

- Se informará a las familias de la existencia de casos de determinada enfermedad y algunas recomendaciones o consejos (caso varicela, conjuntivitis, pediculosis...)
- Se contactará con el pediatra del centro de salud o el 061 para obtener información y pasársela a las familias.
- Se establecerán medidas preventivas de contagio en la escuela.

Enfermedades contagiosas graves:

- Contactar en primera instancia con Sanidad, si ya ha hecho antes con la escuela



- Informar al Ayuntamiento del tema
- Seguir las pautas establecidas por Sanidad
- Avisar a las familias de la forma y manera que Sanidad crea conveniente.

11.2.7 Protocolo de actuación ante un accidente laboral.

Pautas de actuación:

- 
- Comunicar lo ocurrido a dirección
 - Seguir las pautas de primeros auxilios existentes en la escuela
 - Avisar al resto del personal para informarles de posibles cambios en la organización (refuerzos, apoyos etc...)
 - Valorar el accidente y estado del trabajador.
 - Si fuese necesario, acudir a la Mutua o llamar al 061 si se trata de una urgencia,

11.2.8- Protocolo de actuación ante un accidente infantil

Pautas de actuación:

- Se comunicará lo ocurrido a dirección
- Se seguirán las pautas de primeros auxilios existentes en la escuela. Las curas y primeros auxilios serán atendidas preferentemente por la persona que la dirección designe.
- Se informará a todo el personal de posibles cambios en la organización (refuerzos, apoyos etc...)
- Se valorará el accidente y estado del niño/a



- Se avisará a la familia de lo sucedido. Si fuese necesario, se acudiría al centro médico concertado en el seguro escolar o, en caso de urgencia, se llamará al 061. Cualquier desplazamiento se realizará en transporte público, nunca en coches particulares.

11.3 - El periodo de adaptación

Con el fin de que la entrada a la escuela del niños/a sea lo menos difícil posible (tanto para el propio niño/a, como para la familia y el equipo educativo), la EIM Monte Altose organiza de la siguiente manera:

- En los primeros contactos con las familias (antes de que el niño/a empiece la escuela), se informará a las familias del significado de este período.
- Antes de empezar la escuela se enviará a cada familia información escrita sobre este tema.
- En los primeros días de septiembre se establecerán unas jornadas de puertas abiertas con el fin de que las familias se acerquen a la escuela con sus hijos y pasen unas horas conociendo los nuevos espacios, las educadoras, los compañeros... Dichas jornadas irán acompañadas de alguna actividad tipo taller y actividad conjunta.
- Durante la primera quincena del mes de Septiembre las familias tendrán la oportunidad de acortar el periodo de adaptación.



estancia de su hijo/a en la escuela, estableciéndose una salida extraordinaria a las 12h.

am



12. La alimentación

La EIM. dispone de servicio de comedor propio.

El horario de servicios es el siguiente:

- Desayuno: de 8.00 a 8.30. y de 11.00 a 11.15h.
- Comedor: de 12.00 a 13.30h. (dependiendo de los grupos de edad
- Merienda: de 17. a 17,30h.

Los menús son elaborados por la dirección de la escuela, asesorados por una dietista.

Se comunican mensualmente a las familias, en la entrada de la escuela hay una copia de los menús del mes en curso.

12.1- Menús

En la escuela existen los siguientes menús:

- Menú de comida sólida
- Menú de peques
- Menú específico de adaptación a los nuevos alimentos (grupo bebés)
- Menú de dieta blanda
- Menú de desayunos de primera hora
- Menú de desayuno de las 11
- Menú de merienda de peques
- Menú de merienda de mayores
- Menús especiales para aquellos niños/as que presenten una alergia a un determinado alimento.



12.2- Alimentación menores de 12 meses:

- Los niños y las niñas menores de 12 meses pueden traer a la escuela la toma de biberón. Los biberones, leches y cereales se traen de casa debidamente marcados.
- Una vez que comiencen con las papillas, pasarán al comedor de la escuela. La adaptación es gradual y personalizada para cada niño/a, teniendo en cuenta las recomendaciones de alimentos que el pediatra establezca.
- Los niños/as no pueden traer ningún alimento al centro. En caso de cumpleaños o fiesta se consultará previamente con la dirección o la educadora de aula.
- Los servicios eventuales de comedor se solicitarán en el momento de entrega del niño/a.



13. El tiempo en la escuela

> 13.1. El tiempo en la escuela

Calendario

> Monte Alto está abierta todo el año de lunes a viernes exceptuando las siguientes fechas:

- El día 24 y el 31 de Diciembre
- El día de la Enseñanza
- El lunes de Carnaval
- Aquellos períodos en los que sea necesario el cierre temporal de la escuela para obras, mejora, acondicionamiento y limpieza del centro, previa autorización de la Consellería competente en la materia. Preferentemente se solicitará este cierre en las fechas coincidentes con las vacaciones escolares tradicionales.

No obstante se contemplan períodos de Servicios mínimos en estas fechas la escuela permanecerá abierta de 7.45 a 15h en las siguientes fechas:

- Navidad del 26 al 5 de Enero
- Semana Santa
- Meses de verano



➤ Curso

Los contenidos educativos contemplados tanto en el PEC como en la PGA de la escuela, se desarrollarán durante el período escolar de septiembre a junio, puesto que los períodos en que se oferten los servicios mínimos indicados anteriormente (navidad, semana santa y verano) son de asistencia voluntaria por parte de las familias.

➤ Horario

➤ Marcamos un horario de 7.45 horas a 18 horas, siempre que exista demanda por parte de las familias, pudiendo retrasarse o adelantarse la hora de cierre si/no hubiera la demanda necesaria.

Las fechas de períodos de servicios mínimos la escuela estará abierta de 7.45 a 15 horas.

Jornada escolar: El horario normalizado y sujeto a aportación municipal queda establecido de 9 a 15 horas.

Las entradas y salidas se establecen a las horas en punto, con un margen de cortesía de 15 minutos posteriores a dicha hora.

En beneficio de todos, hay que respetar este horario y retrasar la entrada de los niños/as.

La última entrada y salida para casos especiales (más de 15) será a las 12 horas. Cuando por motivos médicos la llegada



escuela se haga fuera del horario de entradas, se deberá avisar el día anterior para indicar que la entrada se hará fuera del horario habitual. Siempre se deberá de acompañar en la libreta personal del alumno, el justificante médico de haber acudido a una cita médica.

Distribución de la Jornada

A pesar de que durante esta etapa el horario y ritmo de las actividades tiene que ser flexible y adecuado a las características de cada grupo y de cada día en particular, se hace imprescindible hacer una distribución de la jornada. Dicha distribución queda establecida de la siguiente manera:



7.45	Apertura del centro Primeras llegadas de niños y niñas
8.00	Comienzo con los desayunos
8.45 a 9.00	Preparación para la entrada de más compañeros
9.00 a 9.15	Llegada de niños y niñas Comienzo de las actividades
10 a 10.15	Última entrada de niños y niñas
10.15 a 11	2º tramo de actividades por aulas
11 a 11.20	Descanso, juego libre, patio. Cambios
11.30 a 12.30	Actividades por aulas
12.30 a 13	Comedor y rutinas de despedida
13 a 14	Comedor, aseo, entradas y salidas
14 a 15	Sueño y salidas y entradas
15 a 16	Finalización de siesta Salidas y entradas Comienzo de las actividades y meriendas
18	Cierre



14 Programación y actividades.

Actividades a desarrollar fuera de la escuela

- Dentro de nuestra propuesta de programación de la escuela, se contemplan actividades que deberán de realizarse fuera de la escuela. Este tipo de salidas se anunciará con la suficiente antelación y las familias tienen que tener la autorización firmada.

Se recomienda la participación de los niños y niñas en las actividades de su grupo cuando se realizan fuera del recinto escolar, de no acudir a la hora indicada, se solicita a la familia no obligar a la dirección de la escuela a alterar la organización escolar de los grupos, ya que implica incorporar al niño/a a un aula/tutora/ grupo y ritmo de actividades diferente al habitual.

. Fiestas y actividades especiales

- Se celebran fiestas señaladas como Navidad, Carnavales, Otoño... se organizan con la intención de celebrar, convivir, disfrutar. Son actividades encaminadas a fomentar la relación espontánea y la comunicación.
- Muchas de las celebraciones se prepararán en conjunto con la A.P.A. de la escuela.
- De otras actividades concretas, la escuela informará puntualmente.



15. Administración

15.1 Inscripciones y plazos.

- El Servicio Municipal de Educación revisará y hará público, previo acuerdo de la Junta de Gobierno local, los criterios que regirán el proceso de admisión de alumnos. Asimismo publicará cada año, con suficiente antelación el calendario y la documentación necesaria para la solicitud de plaza. Preferentemente, este plazo será en el mes de abril.
- La inscripción de un niño/a en la escuela se hará por curso escolar (de Septiembre a julio, ambos inclusive)
- Cada año la escuela pedirá la documentación necesaria para la formalización de la matrícula.

15.2 Jornada normalizada

- Los alumno podrán utilizar parcialmente la jornada escolar de acuerdo con la solicitud razonada de sus padres y respetando los horarios de la escuela, lo que no supone reducción en la tarifa.
- Los alumnos no podrán, en ningún caso, permanecer en el centro más de 8 horas diarias, ni menos de 3, así como más de 11 meses al año, salvo causas excepcionales y convenientemente justificadas.
- La jornada normalizada tiene una duración de 8 horas, de 9 a 15h.



15.3 Régimen económico

Los pagos de mensualidades se establecen de la siguiente manera:

- Los alumnos nuevos pagarán el mes de Septiembre por adelantado en concepto de "reserva de plaza" en el mes de Mayo , cuando formalizan la matricula (los bebés en el mes de Julio), en la escuela.
- Los alumnos que renuevan plaza en la escuela, pagarán el mes de Septiembre por adelantado en el mes de Julio en concepto de "reserva de plaza", mediante domiciliación bancaria.
- En el mes de Marzo, a todos los alumnos se les pasarán dos recibos correspondiendo al mes en curso (marzo), y el mes de Julio que se cobrará por adelantado.
- Las familias con niños/as matriculados en la escuela con algún tipo de tarifa reducida y que deseen renovar su plaza, deberán acreditar que continúan reuniendo los requisitos económicos y familiares que les permite acogerse a la tarifa reducida que corresponda.
- No podrán renovar plaza aquellos que tengan una o más mensualidades impagadas en cualquier curso en el momento de formalizar la solicitud.
- El pago de la cuota mensual se efectuará en el momento de recibir el recibo



domiciliado durante los 10 primeros días del mes, en el que deberán figurar desglosados los conceptos cobrados. Cuando algún recibo sea devuelto por la entidad bancaria, se emitirá otro en el que se cargarán los gastos bancarios generados por la devolución del anterior.

- La cuota mensual se pagará íntegramente aunque el niño/a no asista al centro algunos días al mes.
- Cualquier cambio o modificación en el horario o en los servicios contratados debe ser presentada por escrito en la secretaria de la escuela.
- La baja de un niño/a deberá de avisarse a la escuela con 1 mes de antelación, de lo contrario, se cursará el recibo correspondiente.
- En caso de retraso en el pago de los recibos, se pasará aviso personal a los padres o tutores del niño/a; de persistir esta actitud, se adoptarán medidas oportunas.
- Cada año se incluirá como anexo a este documento un cuadro de tarifas para el curso vigente.

15.4 Causas de baja de alumnos/a s de la escuela.

Se causará baja por alguna de las circunstancias siguientes.

- Por solicitud expresa y por escrito de los padres o representantes legales.
- Por no abonar la cuota establecida durante tres meses consecutivos o dos alternos.



- Por comprobación de falsedad en los documentos o datos presentados.
- Por falta de asistencia continuada durante un mes sin causa justificada
- Por incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento interno de la escuela.
- Las bajas producidas a lo largo del curso escolar por cualquiera de los motivos expuestos anteriormente, se cubrirán con las solicitudes que quedasen en lista de espera en cada grupo de edad por riguroso orden puntuación.
- En el caso de bajas producidas durante el curso, los padres o tutores no tendrán derecho a la devolución del recibo mensual emitido si dicha baja no se notifica por escrito con por lo menos un mes de antelación.



16. Organización Pedagógica

16. 1- Adscripción de los educadores a cada nivel.

Se establecerá al final del curso la previsión de la distribución de los educadores del siguiente curso escolar. El criterio a seguirse tomas necesidades por aula, la cualificación de la persona y criterios de la dirección. Cada curso se facilitará la relación de los educadores de la escuela y la asignación de tutores y aulas. Cualquier modificación se comunicará con suficiente antelación.

- Además de los educadores se contará con el personal de apoyo que se estime oportuno.
- Cuando un/a educador/a cause baja, la dirección del centro valorará si es sustituido por la directora o por el personal de apoyo (educadoras infantiles). En el caso de una baja prolongada la dirección estimará la contratación temporal de un/a educador/a que con preferencia conozca la escuela y la dinámica de trabajo.
- En el anexo se presenta un cuadro de la distribución del personal para el curso vigente.



16.2- Utilización de recursos

Dado que desarrollamos un proyecto de acción educativa, globalizador, nos resulta difícil detallar con exactitud el uso de los recursos que disponemos y de las instalaciones.

La acción del educador para la motivación y el desarrollo de experiencias tendrá siempre preferencia, por lo que su utilización será siempre y cuando se considere necesario para el niño o la niña.





17. Normativa referente a infraestructura de la escuela

La escuela cuenta con:

- Plan de actuación en casos de emergencia. Anualmente revisado y con actuaciones simulacro para mejorar la capacidad de actuación en el caso de un suceso real.
- Pólizas de seguros contratadas anualmente: accidentes colectivos, responsabilidad civil, accidentes infantiles y multiriesgo de negocio.
- Libro de reclamaciones a disposición de los usuarios.
- Buzón de sugerencias
- Proyecto Educativo.
- Libro de registro de usuarios.
- Expedientes individuales.
- Programación Anual
- Reglamento de Régimen Interno



18.-Distribución del Personal

La EIM Monte Alto establece el siguiente personal:

- 1 Directora
- 1 Subdirectora
- 3 Tutoras de aula
- 1 Personal de apoyo
- 1 Cocinera



MODIFICACIONES

Este reglamento podrá ser revisado a comienzos de cada curso para incorporar o modificar aquellos puntos que se consideren oportunos. Dicha propuesta será presentada al Servicio Municipal de Educación, que deberá aprobarla, y posteriormente comunicada al Consejo Escolar y al resto de la comunidad educativa.



A Coruña, Septiembre de 2009



ANEXOS

Cuadro de tarifas

Curso 2009/10

- **Tarifas escolaridad:**

- Tarifa general: 100 € x11 cuotas

Existe la posibilidad de *reducción de la tarifa de escolaridad*, que se establecerá en proporción con los ingresos anuales per cápita de la unidad familiar, con las siguientes modalidades:

- Tarifa B: 71 x11 cuotas
- Tarifa A: 43x11 cuotas

Quando coincidan varios hermanos en el centro, el primero abonará la tarifa que le corresponda, y los demás, la inmediatamente inferior.

- **Tarifas por ampliación de horario:**

- Por hora fuera del horario normalizado: 14 €/mes

- **Servicios de comedor:**

- Desayuno: 12€
- Comedor: 70€
- Merienda: 20€