

BOP 14-07/04

Modificada en Pleno de 23/03/05 – BOP 28/07/05

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DA GARDERÍA MUNICIPAL DO CONCELLO DE CALDAS DE REIS

**CAPÍTULO I
OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN**

ARTIGO 1º

O presente regulamento ten por obxecto establece-la organización e funcionamento do centro de atención á primeira infancia municipal do CONCELLO DE CALDAS (en adiante Gardería Infantil Municipal) e promove-la participación nela de tódalas persoas implicadas.

ARTIGO 2º

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento a Gardaría Infantil Municipal do Concello de CALDAS, que se configura como un equipamento diurno dirixido á poboación de 0 a 5 anos.

ARTIGO 3º

A Gardería Infantil Municipal pertencente ó Concello de CALDAS levará a cabo unha función eminentemente social e educativa, proporcionado ós seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos/as nenos/as.

Esta Gardería Infantil Municipal cooperará estreitamente cos pais, titores ou representantes legais co fin de facilita-la conciliación da vida familiar e laboral e conseguí-la mellor integración entre o centro e as familias.

**CAPÍTULO II
OBXECTIVOS DO CENTRO**

ARTIGO 4º

1.- Son obxectivos específicos da Gardería Infantil Municipal:

- ✓ Promover e fomenta-lo desenvolvemento integral dos/as nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do/a neno/a.
- ✓ Facilita-la conciliación entre a vida familiar e laboral.
- ✓ Facilita-lo desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: respecto, cooperación, solidariedade, etc.
- ✓ Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio
- ✓ Respetar-la singularidade e diversidades de cada neno/a.
- ✓ Posibilita-la integración progresiva dos neno/as na cultura do seu medio.
- ✓ Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias.
- ✓ Facilita-la adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo o uso axeitado destes.
- ✓ Facilita-la integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais.

2.- Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a dirección da gardería.

CAPÍTULO III PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN E FOMENTO DA IGUALDADE

ARTIGO 5º

1.- A Gardería Infantil Municipal promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos necesarios.

2.- Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de valoración e orientación dependentes da Consellería de Sanidade e Servizos Sociais sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

3.- A Gardería Infantil Municipal programará actividades para promover a igualdade entre os nenos/as e evita-los comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

4.- A Gardería Infantil Municipal poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiarán que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.

5.- Así mesmo dende a Gardería Infantil Municipal prestaráse especial atención ó fomento da interculturalidade como instrumento de superación de desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

CAPÍTULO IV PRAZAS E IDADES

ARTIGO 6º

A Gardería Infantil Municipal ten un máximo de 40 prazas, reservándose dúas delas para casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

ARTIGO 7º

A idade mínima de ingreso queda establecida en 3 meses. Polo que poderán solicitar praza na Gardería Infantil Municipal do Concello de CALDAS os nenos/as con idades comprendidas entre os maiores de 3 meses e os que non teñan cumpridos os 5 anos antes do 31 de decembro do ano en curso, residentes e empadroados no Concello de CALDAS.

Así mesmo, no suposto de haber prazas vacantes, poderanse admitir a nenos/as residentes nos concellos que configuran a Comarca do Ulla-Umia.

CAPÍTULO V PROCEDEMENTO DE INGRESO

ARTIGO 8º

As intancias de reserva de praza e ingreso para a Gardería Infantil Municipal presentaranse no Rexistro Xeral do CONCELLO DE CALDAS, e tramitaranse dende a Concellería de Servicios Sociais, a través do Departamento Municipal de Servicios Sociais, onde se facilitará a información e apoio necesario.

Os documentos básicos que deberán acompañarse ás solicitudes serán os seguintes:

- ✓ D.N.I. dos pais, titores ou representantes legais.
- ✓ Fotocopia do libro de familia
- ✓ Certificado de empadramento e convivencia
- ✓ Xustificantes de haberes de tódolos membros de unidade de convivencia (declaración da renda ou certificación negativa de Facenda, nóminas, recibos da venda da leite e/ou do gando, certificacións de pensións, certificado de percepción económica do INEM, e calquera outro documento acreditativo de ingresos).
- ✓ Informe médico do menor de non padecer enfermidade infecto-contaxiosa.
- ✓ Nos supostos de nenos/as con minusvalía, deberán acompañalo Certificado de Recoñecemento de Minusvalía do EVO, no que indique o grao de minusvalía así como a necesidade da integración.
- ✓ Calquera outro documento acreditativo de incidencias familiares, económicas e/ou sociais puntuables e que os técnicos de servicios sociais consideren necesarios e precisos para a elaboración do Informe Social.
- ✓ Certificado da actividade laboral dos pais e demais persoas adultas que formen a unidade de convivencia, sobre os horarios deles.

ARTIGO 9º

O procedemento e prazos de reserva de praza, de solicitude e ingreso publicarase anualmente no taboleiro de anuncios do Concello.

ARTIGO 10º

As solicitudes presentadas fóra de prazo da convocatoria, por circunstancias sobrevidas, serán tramitadas e baremadas para a súa inclusión na lista de espera segundo a puntuación obtida, ou para seu ingreso, no suposto de prazas vacantes.

ARTIGO 11º

No momento do seu ingreso, abriráselles un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencias, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

CAPITULO VI BAREMO DE ADMISIÓN

ARTIGO 12º

A selección das solicitudes efectuaranse en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido ó efecto e que anualmente será aprobado pola Comisión de Goberno do CONCELLO DE CALDAS. (ANEXO : BAREMO)

O dito baremo ten por obxecto establecer unha orde de prioridade na concesión das prazas a tenor da maior necesidade estimada, mediante o outorgamento dunha puntuación a cada solicitude en razón directa ó grao de necesidade estimada, mediante a avaliación acumulada de diversos factores sociais, económicos, familiares e laborais da unidade familiar e de convivencia.

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo a puntuación do baremo.

ARTIGO 13º

A Comisión Municipal de Asuntos Sociais, previo informe do departamento de Servicios Sociais, será a Comisión que resolva os expedientes de solicitude de ingreso na Gardería Infantil Municipal.

ARTIGO 14º

Resoltos os expedientes pola Comisión Municipal de Asuntos Sociais, farase pública a relación provisional de admitidos, excluídos e pendentes en lista de espera, coa puntuación obtida, segundo no establecido no procedemento de ingreso.

CAPÍTULO VII ALTAS E BAIXAS NO CENTRO

ARTIGO 15º

A concesión do ingreso na Gardería Infantil Municipal quedará sempre supeditada ó número de prazas vacantes, excomezando a concesión polas solicitudes que acaden máis puntuación segundo a baremación.

ARTIGO 16º

As solicitudes que non acadaran praza na Gardería Infantil Municipal pasaran á lista de espera.

As vacantes que se vaian producindo ó longo do curso, serán cubertas por rigurosa orde de puntuación, segundo a lista de espera.

ARTIGO 17º

En todo caso os nenos/as de familias incluídos nos programas de intervención familiar das Consellería de Sanidade e Servicios Sociais e/ou da Consellería de Familia, Xuventude, Deporte e Voluntariado, e que veñan desenvolvendo os Servicios Sociais municipais, serán admitidos na Gardería Infantil Municipal con carácter preferente.

Así mesmo cando un irmán ou irmá do/a solicitante teña praza, este será admitido automaticamente sempre que haxa prazas vacantes no seu grupo.

ARTIGO 18º

Causarase baixa na Gardería Infantil Municipal por algunha das circunstancias seguintes :

1. Por cumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro.
2. A solicitude dos pais, tutores ou representantes legais.
3. Por negativa a aboa-la tarifa aplicada.
4. Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aportados ca solicitude.
5. Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer na Gardería.
6. Por falta de asistencia continuada durante un mes, sen causa xustificada.
7. Por sanción acordada pola Comisión Municipal de Asuntos Sociais do Concello.

As baixas por sancións serán resoltas pola Comisión Municipal de Asuntos Sociais, a proposta da directora da Gardería, e unha vez escoitados ós pais, tutores ou representantes legais.

CAPÍTULO VIII TARIFAS

ARTIGO 19º

1.- A utilización da Gardería infantil municipal do Concello de CALDAS, conlevará o pagamento en concepto de asistencia infantil (estancia) e servizo de comedor (manutención e atención), das tarifas establecidas na correspondente Ordenanza municipal.

A manutención referida consistirá na habitual, proporcionada as/os nenas/os durante as horas nas que permanezan na Gardería; agás a correspondente ó período de lactancia. Nestes casos os pais, titores ou representantes legais deberán proporcionar ó centro a alimentación que veñan recibindo os menores, así como os elementos precisos para a súa subministración, sen que isto conleve unha redución do prezo establecido para o servizo de comedor.

2.- Se por motivos diversos, o centro permanecera pechado durante un número de días superior a quince, non se aboará a tarifa correspondente a ese período.

3.- A non asistencia do/a neno/a durante un período determinado non supón redución ningunha da tarifa.

4.- Procederáse á revisión da tarifa fixada inicialmente, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias familiares ou económicas. Neste sentido os pais, titores ou representantes legais quedan obrigados a comunicar calquera variación que se produza ó respecto.

CAPÍTULO IX HORARIO DE APERTURA DO CENTRO

ARTIGO 20º

A Gardería Infantil Municipal poderá permanecer aberta os 12 meses do ano, agás os días declarados non hábiles, e poderá prestar servizo entre as 7,30 e as 21 horas, de luns a venres, e sábados dende as 7,30 ás 13,30 horas, dacordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios.

O Concello de CALDAS publicará anualmente no mes de xullo o calendario do curso seguinte, así como o horario de apertura da Gardería Infantil Municipal.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche deberán figurar no taboleiro de anuncios da Gardería Infantil Municipal.

CAPÍTULO X HORARIOS DE PERMANENCIA DOS NENOS/AS NO CENTRO

ARTIGO 21º

1.- Co fin de regular os horarios de permanencia dos nenos/as no centro, e para a aplicación das tarifas correspondentes, estableceñse dous tipos de horarios:

a) HORARIO ORDINARIO, que será o comprendido entre as 9:00 h. e as 18:00 h. Dentro deste horario poderase optar por dous tipos de xornada:

- **Xornada completa : corresponde a unha estancia na Gardería de ata 8 horas diarias, repartidas de mañá e tarde ou ben seguidas.**
- **Media xornada : Enténdese por media xornada unha estancia na Gardería de ata 4 horas diarias seguidas de mañá ou tarde.**

b) HORARIO EXTRAORDINARIO : enténdese por horario extraordinario as horas de permanencia dos/as nenos/as na Gardería fora do horario ordinario. Todo o que exceda do horario ordinario entenderase como hora extraordinaria a efectos de cálculo de tarifa a repercutir sobre o usuario. (modificada en Pleno 23/03/05 BOP 28/07/05)

2.- O horario máximo de permanencia dos nenos/as na Gardería Infantil Municipal será con carácter xeral de oito horas diarias, agás causas excepcionais, e convenientemente xustificadas, (a valorar pola Comisión Municipal de Asuntos Sociais, previo informe social emitido polo Departamento de Servicios Sociais do Concello), que poderá amplia-lo devandito horario.

3.- Sempre que as circunstancias familiares dun neno/a obriguen a permanecer na Gardería Infantil Municipal máis das oito horas estipuladas, fomentárase que os pais, titores ou representantes legais se fagan cargo do neno/a ó longo da xornada no tempo que dispoñan libre, co fin de fomenta-las relacións paterno-filiais.

ARTIGO 22º

1.- O horario de entre-saída dos nenos/as na Gardería Infantil Municipal débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais neno/as o do normal funcionamento do centro.

2.- O horario de permanencia individual de cada neno/a na Gardería Infantil Municipal será aprobado pola Comisión Municipal de Asuntos Sociais, e será comunicado por escrito ós pais, titores ou representantes legais.

Non obstante, unha vez aprobados os horarios de entrada e saída dos/as nenos/as, as familias procurarán respectalos. No caso de retrasos inxustificadas e reiterados, a dirección da Gardería Infantil Municipal está obrigada a adopta-las medidas oportunas poñendoo en coñecemento da Comisión Municipal de Asuntos Sociais, nos casos que así o requiran.

3.- Ó remate da xornada os/as nenos/as serán entregados ós seus pais, titores ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entrega-lo neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.

ARTIGO 23º

A organización do horario terá a natural flexibilidade que esixan as características psicopedagógicas e sociais dos nenos/as. Teranse en conta as posibilidades de mantemento da atención ós nenos/as nas diferentes situacións e actividades que se organicen.

ARTIGO 24º

1.- Cada grupo de nenos/as terá un responsable que formará parte do equipo técnico do centro, participará na elaboración, na execución e na avaliación dos programas individuais e colectivos que se establezan para o desenvolvemento da personalidade dos nenos/as, e terá a responsabilidade do grupo asignado. Os responsables do grupo manterán relacións cos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as asignados ó seu grupo e, de se-lo caso, supervisarán ó persoal en prácticas que teñen asignado.

2.- A asignación dos responsables para os diferentes grupos faraa a dirección do centro, despois da consulta ó equipo técnico. A dita asignación farase dacordo cos criterios establecidos no proxecto educativo do centro, procurando que o responsable do grupo asuma o mesmo grupo de nenos/as de anos anteriores.

CAPÍTULO XI RELACIÓNS COS PAIS, TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS

ARTIGO 25º

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

- ✓ Intercambio de criterios educativos.
- ✓ Trasmisión mutua de información sobre actitudes e comportamentos dos nenos/as.
- ✓ Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, alusións, actividades, etc.

2.- Trala consulta co equipo técnico do centro, a dirección poñerá en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais de cada neno/a unha información sobre a súa evolución integral que terá carácter semestral e que se realizará en documento normalizado.

3.- As visitas dos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as realizarase de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, despois de ser oído o equipo técnico, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

ARTIGO 26º

Co fin de garanti-la necesaria cooperación cos pais, titores ou representantes legais dos nenos/as, realizaranse reunións xerais e de grupo, segundo a natureza dos temas que se van a tratar, que terán lugar nas dependencias do centro, despois da convocatoria por escrito. A perioricidade desta será a seguinte :

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

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

ARTIGO 27º

O centro de atención á primeira infancia terá un libro de reclamacións á disposición dos usuarios. A dirección do centro poñerá en coñecemento da Comisión Municipal de Asuntos Sociais, do contido das reclamacións de xeito periódico, agás nos casos en que se requira unha comunicación inmediata.

CAPITULO XII NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN

ARTIGO 28º

1.- Os nenos deberán acudir a Gardería en codicións de saúde e hixiene que non impliquen risco para si mesmos nin para outros nenos.

2.- Non serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas en fase aguda de contaxio. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á dirección do centro que, á súa vez, o poñerá de inmediato en coñecemento da Comisión Municipal de Asuntos Sociais.

3.- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informárase á dirección deste, e avisaranse os seus pais, titores ou representantes legais, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingresso no centro só será posible logo de transcurrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.

4.- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións "in situ" e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais dos/as nenos/a e, se é o caso, procurárase que o neno/a reciba a atención médica axeitada.

5.- Cando se produza a falta de asistencia ó centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, os pais, titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro

6.- Nos casos nos que se deban administrar medicamentos ós/ás nenos/as, deberán ir acompañados da receita médica, actualizada á data do tratamento, no que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e perioricidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada así mesmo da autorización por escrito dos pais, titores ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente.

7.- Os pais, titores ou representantes legais deberán proporcionar ó centro o material (cueiros, medicinas, babeiros, e calquera outra peza de roupa) necesario para unha axeitada atención e hixiene dos menores.

ARTIGO 29º

1.- O centro publicará no taboleiro de anuncios e/ou facilitará ós pais, titores ou representantes legais unha relación quincenal dos menús previstos, os que procurarán proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade.

2.- O centro 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.

CAPÍTULO XIII ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTIGO 30º

A Gardería Infantil Municipal, obxecto deste regulamento, dispoñerá da seguinte estrutura organizativa:

- 1 Comisión Municipal de Asuntos Sociais
- 2 Dirección
- 3 Equipo técnico
- 4 Persoal de atención directa ós nenos/as
- 5 Persoal de servizos.

ARTIGO 31º

A Comisión Municipal de Asuntos Sociais, estará formada polos membros da Comisión Informativa de Asuntos Sociais, Muller e Movementos Sociais e o réxime de funcionamento será o mesmo que o da referida Comisión Informativa.

ARTIGO 32º

Son competencias propias da Comisión Municipal de Asuntos Sociais, as seguintes:

1. Velar polo cumprimento do procedemento de ingreso.
2. Velar pola aplicación do baremo de admisión.
3. Resolución dos expedientes de solicitude de ingreso.
4. Aprobación das altas e baixas na Gardería.
5. Establecemento do horario da Gardería
6. Establecemento do horario individual de permanencia dos nenos/as na Gardería.
7. Aprobación do calendario anual.
8. Estudio e resolución dos conflitos de réxime interno.
9. Aplicación e interpretación do presente regulamento.

Con carácter xeral, o estudo, elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc, necesarios para o bo funcionamento da Gardería.

ARTIGO 33º

Desempeñará as funcións propias do cargo, tales como a coordinación e dirección de recursos humanos, xestión do presuposto, seguimento e avaliación dos programas a executar, etc. Entre outras realizará os seguintes cometidos:

- 1.- Elaboración (xunto co equipo directivo) do proxecto educativo do centro que se defina a súa identidade, formule os obxectivos que se pretende acadar e exprese a súa estrutura organizativa.
- 2.- Asignación dos responsables para os distintos grupos e elabora-lo réxime de funcionamento do equipo técnico.
- 3.- Elaboración (xunto co equipo directivo) da memoria anual de actividades.
- 4.- Elaborar e documenta-las actividades de xestión.
- 5.- Así mesmo será a/o encargada/o da execución dos acordos e demais directrices emanadas da Comisión Municipal de Asuntos Sociais, servindo de enlace entre a dita Comisión e a Gardería.
- 6.- Relación e coordinación cos pais, titores ou representates legais, dun xeito individual e/ou a través da asociación de pais e nais
- 7.- E calquera outra función que lle encomende a Comisión Municipal de Asuntos Sociais para o bo funcionamento da Gardería.

ARTIGO 34º

1.- O equipo técnico constitúese como un grupo de traballo a través do que o persoal de atención directa a nenos/as participa do proxecto integral do centro.

2.- Este equipo estará integrado polo/a director/a, que actuará de coordinador/a, e polo persoal técnico de atención directa os/as nenos/as.

3.- Son competencias propias do equipo técnico, as seguintes :

- ✓ Elabora-lo proxecto educativo e o proxecto curricular do centro, e proceder a súa modificación si é preciso.
- ✓ Fixa-los criterios para o seguimento e avaliación do proxecto educativo e do proxecto curricular do centro.
- ✓ Establece-los criterios xerais ós que deben adaptarse as programacións de cada un dos grupos de idade.
- ✓ Elabora-la memoria anual do centro
- ✓ Diseñar actividades que esixan coordinación entre os distintos grupos de idade.
- ✓ Programar actividades cos pais dos nenos/as
- ✓ Elaborar, xunto ca dirección, o réxime de funcionamento do equipo técnico.

ARTIGO 35º

1.- O persoal de atención directa os/as nenos/as será o que estando en posesión da titulación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo, así como as que lle encomende a dirección do centro.

2.- Este persoal estará integrado por mestres especialistas en educación infantil e técnicos especialistas en xardín de infancia.

ARTIGO 36º

O persoal de servizos xerais estará integrado polo persoal de cociña e limpeza.

O persoal de cociña e limpeza realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo, así como os que lle encomende a dirección do centro.

CAPÍTULO XIV ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS

ARTIGO 37º

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.

ARTIGO 38º

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

- a. Defende-los dereitos dos pais/nais, titores ou representantes legais no relativo á prestación de servizos ós/ás nenos/as.
- b. Colaborar coa dirección e co persoal do centro para favorecer-lo desenvolvemento integral da poboación atendida en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

2.- Para o desempeño destes fins a dirección do centro prestará á asociación de pais e nais tanta información relativa ó funcionamento do centro lle sexa requirida polos órganos de representación desta.

ARTIGO 39º

A Asociación de pais e nais poderá celebra-las reunións nos locais do centro cando teñan por obxecto os seus fins propios e non perturbe o desenvolvemento normal das actividades. Para tal efecto, bastará a simple comunicación á dirección do centro da convocatoria da reunión, polo menos, con 48 horas de antelación.

ARTIGO 40º

Para garanti-la axeitada participación dos pais, serán de aplicación xeral as seguintes normas:

1.- Ó comenzo do curso, a dirección do centro informará ós órganos de representación da asociación dos programas e actividades que se desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e cantos aspectos poidan resultar do seu interese.

2.- No caso de discrepancias referentes a aspectos de funcionamento do centro, a asociación poderá dar traslado delas á Comisión Municipal de Asuntos Sociais.

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

CAPÍTULO XV A LINGUAXE

ARTIGO 41º

A lingua utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre os/as nenos/as que forman parte del, e coidarase que adquiran o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia. Atenderase de xeito individualizado a aqueles nenos/as do grupo que non teñen coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA.

Para o non previsto neste Regulamento estarase ó disposto na Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, na Lei 7/1985, de 2 de abril, e Regulamentos que a desenvolven e na Lei 4/1993, do 14 de abril de Servicios Sociais, Lei 3/1997, de 9 de xuño, Galega da Familia, a Infancia e Adolescencia e demais normativa autonómica de protección da familia infancia e menores.

ENTRADA EN VIGOR.

O presente Regulamento entrará en vigor de conformidade co establecido nos arts. 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Caldas, 18 de febreiro do 2004.