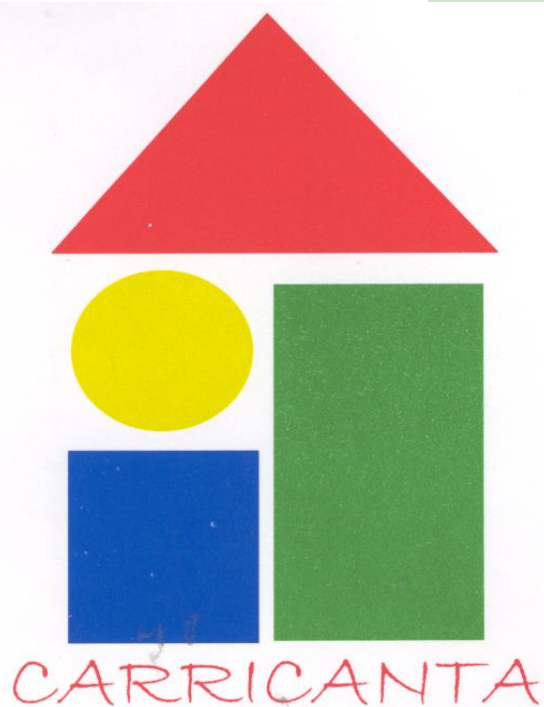




Regulamento de Réxime interior

Unha escola para todos





INDICE

1. Presentación
2. Datos identificativos da escola
3. Obxectivos da escola
4. Número de unidades e prazas autorizadas
5. Estrutura de xestión
 - 5.1. Sociedade concesionaria
 - 5.2. Órganos unipersonais: director ou directora
 - 5.3. Órganos colexiados
 - 5.3.1. Equipo educativo
 - 5.3.2. Consello Escolar
6. Organización, coordinación e repartición de funcións
 - 6.1. Comunidade educativa
 - 6.2. Persoal educativo
 - 6.3. Persoal de administración e servizos
 - 6.4. Nais, pais e representantes legais
 - 6.4.1. Canles de participación
 - 6.4.2. Asociación de nais e pais
 - 6.4.3. Participación das familias na actividade e xestión do centro
 - 6.5. As nenas e os nenos
7. O persoal da escola
 - 7.1. Sobre o persoal educativo
 - 7.1.1. Titores de aula
 - 7.1.2. Outros educadores
 - 7.1.3. Alumnado en prácticas
8. A línguan na escola
9. Igualdade na escola
10. Programacións e actividades
 - 10.1. Actividades a desenvolver fóra da escola
 - 10.2. Actividades complementarias
 - 10.3. Festas e actividades especiais
11. Organización dos espazos e instalacións
12. O tempo na escola: calendario e horarios
 - 12.1. Calendario
 - 12.2. Curso escolar
 - 12.3. Horario
13. Normas de convivencia: A vida na escola
 - 13.1. Previo
 - 13.2. Vestiario e enseres
 - 13.3. Xoguetes e materiais
 - 13.4. Persoas encargadas de recoller as nenas e nenos
14. Normas de saúde, hixiene e nutrición
 - 14.1. Aspectos sanitarios
 - 14.1.1. Protocolo para seguir en caso de enfermidade contaxiosa



- 14.1.2. Protocolo de actuación ante un accidente laboral
- 14.1.3. Protocolo de actuación ante un accidente infantil
- 14.2. Alimentación
 - 14.2.1. Horarios
 - 14.2.2. Menús
 - 14.2.3. Alimentación para menores de 12 meses
 - 14.2.4. Materiais necesarios para os momentos de alimentación
 - 14.2.5. Os momentos de sesta
- 15. Protocolo de atención e información ás familias
 - 15.1. Protocolo de atención ás familias que se achegan por primeira vez á escola
 - 15.2. Protocolo de atención ás familias unha vez que se matricularon
 - 15.3. Relación coas familias
 - 15.4. O período de adaptación
- 16. Administración
 - 16.1. Proceso de admisión
 - 16.2. Matrícula
 - 16.3. A secretaría da escola
 - 16.4. Réxime económico
 - 16.4.1. Réximen de cobramento
 - 16.4.2. Forma de pago por domiciliación bancaria
 - 16.4.3. Factura
 - 16.5. Causa de baixa do alumnado na escola
- 17. Plan de autoprotección
- 18. Avaliación
- 19. Libro de reclamacións
- 20. Modificacións



1- PRESENTACIÓN

Como escola infantil de concesión municipal, presentamos o noso Regulamento de Réxime de Funcionamento tal como recolle na normativa vixente da Xunta de Galicia e baseándonos no Regulamento de Organización e Funcionamento da Rede de Escolas Infantís Municipais do Concello da Coruña (Regulamento de organización e funcionamento das escolas infantís integradas na rede de Escolas Infantís do Concello da Coruña, pulbilaco no BOP nº33 do 16 de Febreiro de 2023). O devandito regulamento constitúe a norma xeral de funcionamento e xestión desta escola.

Para a súa elaboración, baseámonos nos sinais de identidade do proxecto educativo da escola. Este regulamento que se adapta ás nosas características e peculiaridades e recolle e fomenta a participación de todos os membros da nosa comunidade educativa. Non se trata dunha mera norma executiva senón que é a expresión concreta do noso xeito de actuación, dos nosos valores; en definitiva, da nosa escola como tal.

É o documento que delimita e formaliza os aspectos da estrutura e as funcións e funcionamento de cada órgano así como a ordenación dos recursos (o uso de espazos, o acceso ao material,...). En definitiva, é a expresión práctica de todas as normas e principios que rexen a vida da nosa escola baseándose nos obxectivos e finalidades formuladas.

Partimos da idea de que na escola deben participar todas aquelas persoas que están implicadas (profesionais da infancia, persoal de administración e servizos, familias..) e as entidades que teñen competencia sobre esta(Concello, Consellerías...).

A participación e o traballo conxunto garanten o funcionamento democrático e o cumprimento da lexislación educativa vixente. A participación de toda a comunidade educativa no funcionamento do centro, garante e asegura que a información e as decisións sexan coñecidas por todos e que a xestión democrática é o medio de convivencia da escola.

Este regulamento é de aplicación a todo o recinto da escola e fóra dela cando sexa unha actividade relacionada con esta.

Somos conscientes de que a nosa escola transmite uns valores que fan posible a vida en sociedade e a adquisición de hábitos de convivencia e de respecto mutuo, é por iso polo que as devanditas normas de convivencia deben estar recollidas neste documento para que todos os que formamos parte da escola as coñezamos e as interpretemos do mesmo xeito.



2- DATOS IDENTIFICATIVOS DA ESCOLA

- Definición de centro:
 - Escola Infantil 0-3
- Datos identificativos:
 - Escola Infantil Municipal Carricanta
 - Enderezo: R/José M^a Hernánsaez, 11
 - Teléfono: 981 170 306
 - E-mail: eicarricanta@gmail.com
 - Directora: Mercedes López Díaz
- Titularidade: Municipal (Concello da Coruña)
- Xestión indirecta:
 - Empresa xestora
Escola Infantil Carricanta, S.L.
 - N.I.F.: B-15688534
 - Nº RUEPSS: E 5412
- Inicio de actividades:
 - Entrada en funcionamento: curso 2000-2001
 - Data do permiso de inicio de actividades: 24 de xullo de 2001
 - Código da entidade titular: E-672
 - Nº de identificación do centro: E-672-C-003



3- OBXECTIVOS DA ESCOLA

Un dos nosos principais obxectivos é facer da escola un lugar para que nenos, nenas e persoas adultas se sintan felices. Para conseguilo, baseámonos nun proxecto educativo deseñado con este fin, así como a elaboración deste regulamento que nos vai marcar as liñas de actuación. Partimos duns obxectivos claros e posibles que os clasificamos en diferentes categorías:

En canto á participación:

- Partimos dun centro aberto á súa contorna, ao barrio, ás familias, á cidade. Unha escola onde os obxectivos propostos só poden ser acadados se existe unha estreita relación entre a escola e o medio onde está situada.
- Crear un marco de participación abrindo leitos aos distintos estamentos implicados (equipo do centro, familia, barrio, concello...).
- Garantindo a participación e o traballo conxunto como base do funcionamento democrático.
- Fomentar nas familias a idea de que a escola se fai entre todos.
- Que escola e familia traballen conxuntamente na responsabilidade de educar as nenas e os nenos.
- Crear un medio que propicie o diálogo, a tolerancia e respecto entre todos os membros e órganos da comunidade escolar, fomentando a información, comunicación e participación.
- Promover o plurilingüismo e o desenvolvemento do proxecto lingüístico da escola.
- Garantir, como obxectivo final, que o alumnado adquira as competencias necesarias nas dúas linguas oficiais da nosa comunidade.

De cara ao alumnado

- Desenvolver un proxecto baseado na primeira infancia (0-3 anos), no seu desenvolvemento, na súa forma de aprender, nas súas necesidades, demandase dereitos. Son os auténticos protagonistas da experiencia.
- Un proxecto educativo que conecte coas súas necesidades e cos seus intereses.
- Poñer as bases e medios necesarios para que poidan desenvolver harmoniosamente todos os elementos sociais da súa personalidade.
- Crear un clima de aceptación, confianza e seguridade que lles permita un desenvolvemento pleno.
- Basearnos na coeducación, na igualdade de ambos os sexos.
- Na diversidade, un centro aberto a todos os nenos e nenas de 0 a 3 anos, respectando as diferenzas que poidan existir entre eles, tanto físicas e intelectuais, como culturais ou relixiosas.
- Evitando toda discriminación en relación á intelixencia, sexo, situación social, procedencia xeográfica, crenzas relixiosas, etc..., tanto na



admisión do alumnado como en calquera outra circunstancia, creando un ambiente integrador e rico na súa pluralidade.

- Traballamos a igualdade desde a diversidade, valorando e comprendendo as diferenzas como un valor positivo e enriquecedor
- Acadar que o neno e nena medre e se desenvolva
- Que o devandito desenvolvemento sexa harmónico e cada día progrese na súa autonomía e na toma de decisións fronte á realidade.
- Favorecer a satisfacción das súas necesidades físicas e culturais.
- Que adquiran hábitos sobre o seu coidado e hixiene.
- Darlles a capacidade para que poidan desenvolverse na vida dun modo creativo e persoal.
- Favorecer a súa estimulación para que sexan capaces de expresar os seus desexos e sentimentos a través das diferentes linguaxes, conseguindo que a súa personalidade se organíce, estructure e desenvolva. Para iso deberemos ofrecer todas as ocasións de creación, de invención, de imaxinación que faciliten a súa plenitude persoal.
- Transmitir uns valores e formas de vida que lle ensinen a convivir cos demais, a cooperar, a aceptarse a si mesmos e a construír unha forma de entender e dar sentido á vida.
- Educar no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, no exercicio da tolerancia e da liberdade, dentro dos principios democráticos de convivencia.
- Desenvolver neles e nelas o respecto á pluralidade lingüística e á cultura da comunidade á que pertencen, estimulándoos á participación activa. Facer que desenvolvan o interese por aprender e descubrir; fomentando a iniciativa, a imaxinación e o espírito de descubrimento, utilizando unha metodoloxía que lles permita desenvolver capacidades para aprender de forma autónoma.
- Conseguir que vivan nun medio pacífico e democrático onde todas as súas opinións poidan ser tidas en conta. Logrando que se inicie na participación e cooperación democrática.
- Espertar o respecto polo medio natural e a necesidade de coidar e protexer a natureza, a través de accións concretas nas que eles mesmos sexan protagonistas.
- Desenvolver un enfoque globalizador na organización dos contidos escollendo contidos e situacións de aprendizaxe contextualizados na experiencia dos nenos e nenas e que responda ás súas características, intereses e motivacións.

De cara ao equipo educativo

- Crear un equipo educativo con persoas que posúan a formación necesaria para exercer o seu labor dentro da escola e cuxo currículo veña avalado por unha práctica e unha relación previa co marco da educación infantil.



- Crear un equipo de persoas que se insiran na comunidade de forma responsable e crítica, adoptando unha actitude decidida e valente na construción da sociedade; asumindo un compromiso persoal e colectivo no cambio social e na promoción dos dereitos fundamentais da persoa.
- Fomentar un ambiente cordial e amable de compañeirismo entre todo este equipo, no que, os valores individuais e de grupo sexan o eixo da actividade.
- Potenciar e posibilitar a participación de todas as persoas, independentemente do labor que realicen na escola. Desenvolver un traballo cooperativo.
- Crear un equipo de traballo que persiga uns mesmos obxectivos onde a innovación e formación continua sexa unha meta compartida.
- Estimular e potenciar a participación e desenvolvemento de reciclaxe profesional coa finalidade de conseguir unha maior calidade de educación infantil na nosa escola, mantendo unha actitude de renovación pedagóxica constante.

Persoal de administración

- Ofrecer ás familias e á comunidade unha boa información sobre a xestión económica do centro, desenvolvendo un modelo de xestión administrativa e económica que sexa participativa e transparente, avalado polo Consello Escolar.
- Crear un modelo de xestión que garanta unha mellor resposta ás necesidades do centro.

Institucionais

- Participar, na medida do posible, en todas as actividades promovidas polo Concello así como por outras entidades e que teñan unha relevancia para o desenvolvemento do alumnado da escola no seu conxunto.
- Mantemento das relacións pertinentes coa Consellería de Educación, Política social e Sanidade. Participando en todos os programas que leven a cabo e facilitando o seu labor de control.
- Manter relacións de colaboración e intercambio de proxectos con escolas infantís da REIM.
- Manter relación con outras escolas e centros educativos.
- Relacionarse con centros de formación de educadores (Escola de Maxisterio, Facultade de Ciencias da Educación, Institutos de Formación Profesional...), podendo compartir experiencias con eles e facilitarlles a entrada aos seus alumnos para realizar as súas prácticas pertinentes.
- Sensibilizar e promover os dereitos da infancia a través de proxectos de traballo conxunto compartido con outras escolas e institucións.



4- NÚMERO DE UNIDADES E PRAZAS AUTORIZADAS

Na EIM Carricanta están a funcionar as seguintes unidades:

- 2 aulas de 0 a 1 ano con 8 prazas en cada unha delas, cun total de 16.
- 3 aulas de 1 a 2 anos con 13 prazas, en cada unha delas, cun total de 39.
- 3 aulas de 2 a 3 anos con 20 prazas en cada unha delas, cun total de 60.
- O número total de postos escolares é de 115.

Antes do comezo do curso escolar, a dirección da escola poderá solicitarlle ao SME a transformación dunha unidade noutra correspondente a unha idade diferente, sempre que non haxa demanda na unidade que se pretende suprimir, ou ben haxa suficiente demanda na listaxe de agarda da unidade solicitada e os espazos, equipamento e os recursos humanos existentes na escola o permitan. Atendendo ao que aparece reflectido no Regulamento de organización e funcionamento da REIM do Concello da Coruña (Capítulo III artigo 5)

Ao dispoñer de máis dunha unidade por grupo de idade organizamos cada unha das aulas atendendo a criterios de data de nacemento e madurativos así como a opinión do equipo educativo.

Para os efectos de ratio, como norma xeral, as prazas ocupadas por menores con necesidade específica de apoio educativo (NEAE) computarán o duplo.



5- ESTRUCTURA DE XESTIÓN

A EIM Carricanta é de titularidade municipal e a xestión está levada a cabo pola empresa Escola Infantil Carricanta, S.L. mediante a modalidade de contrato de servizos suxeitos ás normas reguladoras da contratación administrativa.

Para levar a cabo unha xestión participativa funcionan os seguintes órganos:

Órganos unipersonais

- Director/a

Órganos colexiados

- O equipo directivo
- O equipo educativo
- O Consello Escolar.

5.1- Empresa Xestora

Esta empresa é Escola Infantil Carricanta S.L., coas seguintes competencias e obrigas:

Competencias:

- a) Favorecer o coñecemento do Proxecto Educativo en todas e cada unha das súas vertentes.
- b) Exercer a dirección global da EIM Carricanta, e asumir, en primeira instancia, a responsabilidade da xestión.
- c) Asumir a responsabilidade última ante o Concello do cumprimento de canto prescribe a lexislación vixente.

Obrigas:

- a) Respetar os dereitos recoñecidos ás familias, equipo educativo, alumnado, persoal de administración e servizos a teor da lexislación vixente.
- b) Responsabilizarse do funcionamento da escola e da súa xestión económica ante o Concello e os membros da comunidade educativa.
- c) Velar porque as actividades se desenvolvan de acordo cos principios e valores da Constitución, pola efectiva realización dos fins da educación, establecidos nas leis e nas disposicións vixentes, e pola calidade do ensino.
- d) Garantir, no ámbito da súa competencia, o exercicio dos dereitos recoñecidos aos nenos e nenas, educadores, educadoras, pais e nais e persoal da administración e servizos así como velar polo cumprimento dos deberes correspondentes. Así mesmo favorecerán a participación efectiva de todos os membros da Comunidade Educativa na vida da escola, na súa xestión e a súa avaliación.

5.2- Órganos unipersonais: a directora ou director

É a persoa designada pola empresa xestora da escola tendo a titulación de mestre especialista en educación infantil ou licenciado en pedagogía ou



psicopedagogía.

Competencias:

- a) Exercer a representación da empresa xestora e da escola así como facerlles chegar ás administracións competentes na materia e ao Concello da Coruña as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Cumprir e garantir o cumprimento da normativa aplicable no ámbito da organización e funcionamento da escola.
- c) Exercer a xefatura organizativa e pedagóxica de todo o persoal adscrito á escola. Aprobar os horarios do persoal, así como controlar a asistencia ao traballo.
- d) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do equipo educativo do centro, e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- e) Supervisar o réxime económico e administrativo da escola de conformidade coas instrucións das administracións competentes na materia, tanto municipal como autonómica.
- f) Organizar e supervisar o traballo administrativo do centro: cobramento de recibos, pagamentos de facturas, proceso de admisión de alumnos e matrícula, etc.
- g) Organizar e garantir, en colaboración coa comunidade educativa, a elaboración dos documentos de xestión.
- h) Exercer a dirección pedagóxica impulsando o traballo en equipo, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro participando nos programas e accións educativas municipais.
- i) Planificar, organizar e realizar a xestión educativa da escola, conforme ós dereitos dos nenos e das nenas, respetando o marco legal educativo correspondente e impulsando a cooperación de toda a comunidade educativa
- j) Favorecer a convivencia na escola, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar.
- k) Organizarlles e garantirlles a información puntual e dilixente ás familias e representantes legais en relación con todo o que lles afecte aos menores escolarizados.
- l) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecemento e valores dos alumnos.
- m) Facilitar a coordinación da escola con outras da rede (REIM).
- n) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- o) Designar o secretario do Consello Escolar entre os mestres/educadores



que sexan membros deste.

p) Calquera outra función establecida polo SME neste ámbito de actuación.

5.3- Órganos colexiados

5.3.1- O Equipo Educativo

O Equipo Educativo é o órgano propio de participación dos docentes no control do labor educativo do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre os aspectos educativos do centro.

- Equipo educativo será presidido pola directora e estará integrado pola totalidade dos educadores e educadoras que presten servizos na escola.
- Equipo educativo reunirse, sempre que sexa necesario cando menos unha vez ao mes e sempre que o convoque a dirección ou o solicite, polo menos, un terzo dos seus membros.
- A asistencia ás sesións do equipo educativo é obrigatoria para todos os seus membros.

Competencias do equipo educativo:

- a) Planificar, organizar e realizar a xestión educativa da escola conforme ós dereitos dos nenos e das nenas e impulsando a cooperación de toda a comunidade escolar.
- b) Participar na elaboración, modificación e avaliación dos diferentes documentos de xestión, seguindo as instrucións da dirección.
- c) Aprobar e avaliar os aspectos educativos e organizativos destes documentos.
- d) Formular propostas dirixidas para a modificación do proxecto educativo do centro e a elaboración da Proposta Pedagóxica.
- e) Promover iniciativas no ámbito da innovación didáctica e na formación do persoal educador.
- f) Elixir a súa representación no Consello Escolar.
- g) Analizar e avaliar a organización e o funcionamento xeral da escola e a evolución dos e das menores, así como os resultados da avaliación interna e externa na que participe.
- h) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría e avaliación do alumnado.
- i) Elaborará a proposta de adquisición de material.
- j) Calquera outra que lle atribúa a dirección dentro do seu ámbito de actuación.

5.3.2- O Consello Escolar

- O Consello Escolar é o órgano de representación e participación dos diferentes colectivos que forman a comunidade educativa.
- Estará composto polos seguintes membros (seguindo o modelo marcado polo Servizo Municipal de Educación):



- A dirección do centro que exercerá como presidenta
 - Unha o un representante municipal
 - Un o unha representante da entidade xestora da escola
 - Dúas persoas en representación do equipo educativo elixido entre os seus membros. Unha delas, designada pola dirección, exercerá a secretaría do consello con voz e voto.
 - Dúas persoas en representación das familias e representantes legais, unha designada pola ANPA e outra elixida entre elas. Se non estivese constituída a ANPA, a persoa que os represente será elixida como a outra.
 - Unha persoa en representación do persoal de administración e servizos.
- Os membros do Consello Escolar son elixidos por votación de cada un dos sectores, nun acto electoral convocado oficialmente durante a primeira semana de outubro
 - O Consello Escolar constituirase inmediatamente despois das eleccións e terá unha vixencia de dous cursos escolares. En caso de que, durante este período non for posíbel substituír a baixa dalgunha das persoas que o compoñen, convocaranse eleccións inmediatas e parciais no sector correspondente para elixir a persoa substituta que integrará este órgano polo que reste de mandato.
 - O Consello Escolar funcionará en réxime de sesións ordinarias, cunha periodicidade establecida no RRI, e de sesións extraordinarias.
 - Porén, convocaranse, polo menos, catro sesións ordinarias durante o curso escolar, que coincidirán co comezo deste, antes do Nadal, antes da Semana Santa e cando finalice o curso.
 - Calquera persoa que forme parte deste órgano poderalle solicitar á presidencia a convocatoria dunha reunión extraordinaria ou a inclusión de calquera punto na orde do día nas sesións ordinarias, coa antelación dunha semana á data de realización do Consello Escolar.
 - As sesións, tanto ordinarias como extraordinarias, deberán convocarse, cando menos, con 48 horas de antelación –agás en caso de forza maior- e deberá constar na convocatoria a orde do día, a data, a hora, a duración prevista e o lugar onde se vai desenvolver a sesión.
 - O Consello Escolar constitúese validamente coa asistencia da presidencia e a metade cando menos das persoas que o compoñen. Este quorum deberase manter durante toda a sesión.
 - Os acordos adoptaranse por maioría simple. O voto pódese emitir en sentido afirmativo ou negativo e tamén poderán absterse. A ausencia dunha ou varias persoas que o compoñen, unha vez iniciada a votación dun asunto, equivale á abstención. En caso de empate, efectuarase unha nova votación e, se este continuase, a presidencia resolverá co seu voto de calidade.



- Despois de cada sesión, redactarase unha acta onde consten os acordos acadados e as sinaturas das persoas que participaron nela. Esta acta terá un apartado de observacións, onde as persoas asistentes á sesión poderán facer constar o que consideren procedente sobre o desenvolvemento desta. Finalmente, a acta será arquivada na secretaría da escola e quedará a disposición do SME e dos servizos de inspección da consellaría competente na materia.
- Dentro do Consello Escolar, poderase crear unha Comisión Económica. Así mesmo, poderanse constituir outras comisións para asuntos específicos. Estas comisións estarán integradas pola dirección, unha representante do equipo educativo e outra das familias e representantes legais

Competencias:

- a) Aprobar os documentos de xestión e avaliar a súa aplicación.
- b) Deliberar e resolver, dentro do seu ámbito de competencia, sobre calquera aspecto da organización e funcionamento da escola.
- c) Ser informado sobre a adxudicación de prazas de novo ingreso
- d) Supervisar a conservación e renovación das instalacións e do equipamento escolar. Realizar propostas de renovación ou remodelación de espazos, así como de equipamento escolar, e vixiar o seu uso e conservación.
- e) Proporlle ao SME medidas para mellorar a xestión, a organización e o funcionamento da escola.
- f) Participar, realizar e supervisar a avaliación interna e externa.
- g) Propoñer as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, con outros centros, entidades e organismos.
- h) Calquera outra que lle atribúan as administracións competentes no ámbito da súa actuación.



6- ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN E REPARTICIÓNS DE FUNCIÓNS

6.1- Comunidade educativa

A escola configúrase como unha comunidade educativa formada polo conxunto de persoas que relacionadas entre si, están interesadas en conseguir e perseguir uns fins e obxectivos definidos no proxecto educativo desta escola.

Cada membro da comunidade educativa ten dereito a ser informado sobre o funcionamento da escola e está obrigado a desempeñar coa máxima dilixencia e profesionalidade o posto que se lle asignou. Así como todos están obrigados a cumprir o establecido no presente regulamento, e a propoñer todos aqueles temas que poidan mellorar a dinámica e funcionamento desta escola.

Na comunidade educativa, as funcións e responsabilidades son diferentes en función da participación no proxecto común: a sociedade concesionaria, o alumnado, o equipo educativo, as familias, o persoal de administración e servizos e outros.

6.2- Persoal educativo

Son a totalidade dos mestres, mestras, educadoras, educadores e persoal de apoio titulado que prestan servizo na escola.

Todo o persoal educativo da escola deberá estar en posesión, como mínimo, dos títulos académicos e outros requisitos de formación que estableza a administración competente na materia.

Dereitos

- a) Gozar do respecto e consideración á súa persoa e á función que desempeñan.
- b) Presentar peticións, queixas ou recursos, formulados razoablemente e por escrito ante o órgano de goberno que corresponda.
- c) Elixir o seu representante no Consello Escolar e desempeñar os cargos para os que foi elixido.
- d) Levar a cabo reunións, respectando o normal desenvolvemento das actividades educativas da escola.

Obrigas

- a) Exercer as súas funcións conforme ás disposicións establecidas no seu contrato e/ou nomeamento
- b) Observar o comportamento axeitado á súa condición de membro da comunidade educativa.
- c) Absterse de toda manifestación de partidismo político, relixioso ou sindical ante os nenos e nenas.
- d) Adoptar unha actitude de colaboración cara aos membros da comunidade educativa, e favorecer a orde e a disciplina dos nenos e nenas.

6.3 –Persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos forma parte da comunidade educativa e colabora no traballo escolar a través da realización das tarefas que se lles confiou.



Funcións

- As funcións propias do posto que ocupa.
- Atender as entradas e saídas dos nenos e nenas da escola no seu conxunto.
- Apoiar nos almorzos, comidas e merendas do alumnado que teña contratado eses servizos, sempre que estean dentro da súa xornada laboral.

Dereitos

- a) Gozar do respecto e consideración á súa persoa e á función que desempeñan.
- b) Presentar peticións, queixas ou recursos, formulados razoablemente e por escrito ante o órgano de goberno que corresponda.
- c) Elixir o seu representante no Consello Escolar e desempeñar os cargos para os que foi elixido.
- d) Levar a cabo reunións, respectando o normal desenvolvemento das actividades educativas da escola.

Obrigacións

- a) Exercer as súas funcións conforme ás disposicións establecidas no seu contrato e/ou nomeamento
- b) Observar o comportamento axeitado á súa condición de membro da comunidade educativa.
- c) Absterse de toda manifestación de partidismo político, relixioso ou sindical ante os nenos e nenas.
- d) Adoptar unha actitude de colaboración cara aos membros da comunidade educativa, e favorecer a orde e a disciplina dos nenos e nenas.

6.4- Pais, nais e representantes legais.

Dereitos

- a) Á consideración no trato, tanto do persoal do centro como demais usuarios.
- b) Ao sigilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- c) Que na escola se imparta o tipo de educación definida no seu Proxecto Educativo.
- d) Coñecer o funcionamento da escola infantil e o modo como se aplica o Proxecto Educativo.
- e) Recibir información periódica sobre o progreso dos seus fillos e fillas no proceso de maduración afectiva e social.
- f) Manter relación coas titorías nas horas e tempo sinalado, co fin de promover conxuntamente a formación integral dos nenos e nenas.
- g) Formar parte da ANPA e participar nas actividades que esta organice.
- h) Desenvolver o proxecto de escola de familia como unha nova oportunidade para que todos os membros da familia se sintan integrados na escola
- i) Elixir os seus representantes e participar a través deles nos órganos de goberno da escola.



- j) Realizar reunións na escola para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos, segundo os horarios que estableza a dirección da escola, e sempre que non interfiran na actividade escolar.
- k) Propoñer ao Consello Escolar, mediante os seus representantes legais, cantas suxestións crean oportunas, para o mellor funcionamento deste.
- l) Ser informados pola Dirección sobre a problemática do ensino en xeral e da escola en particular.
- m) Ao cumprimento a todas as normas de hixiene e seguridade no desenvolvemento da actividade educativa.

Obrigas

- a. Coñecer e aceptar o modelo educativo da escola tal e como está definido no seu Proxecto Educativo e aceptar as normas contidas no presente Regulamento de Réxime Interno
- b) Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- c) Respetar o exercicio das competencias técnico-profesionais do persoal da escola.
- d) Colaborar cos demais estamentos da comunidade educativa no mantemento e consolidación da escola infantil.
- e) Apoiar as decisións da Dirección e do Consello Escolar da escola infantil no marco das respectivas competencias e expresar así a súa corresponsabilidade na súa xestión.
- f) Colaborar coa escola para acadar unha maior efectividade na tarefa educativa. Para iso:
 - Propiciarán as circunstancias que, fóra da escola, poidan facer máis efectiva a súa acción educativa.
 - Informarán ao equipo educativo daqueles aspectos da personalidade e circunstancias dos seus fillos que consideren máis convenientes para axudar á súa formación.
 - Reforzarán a acción educativa da escola, colaborando cos educadores.
- g) Responsabilizarse daquelas situacións en que, por motivos de saúde ou malestar, sexa necesario que o alumno e alumna sexa recollido da escola.

6.4.1- Canles de participación

O equipo educativo é o responsable dos nenos e nenas e establécese unha relación continua coas familias.

O diálogo é o noso primeiro obxectivo cara á participación. A confrontación de ideas, os acordos e o seu respecto son os piares do funcionamento da nosa escola.

É misión dos educadores e educadoras o establecemento dunha comunicación continua coas familias, mantendo unha boa relación e contacto mutuo. Estas relacións entre escola e familia non son estáticas, son dinámicas. Debemos atopar un equilibrio entre os obxectivos do noso proxecto educativo e as necesidades e intereses individuais de cada familia.



6.4.2- A Asociación de Nais e Pais

- Promóvese a existencia e funcionamento de asociacións de nais e pais (ANPA) e favorécese a súa participación nas actividades da escola.
- Sempre que for posíbel, permitiráselle á ANPA o uso dalgún espazo dentro da escola para as súas xuntanzas.

Funcións:

- a) Achegarlle as propostas á Dirección para modificar calquera documento de xestión da escola.
- b) Informar ou solicitarlles información aos órganos de goberno sobre calquera aspecto da organización e funcionamento da escola.
- c) Colaborar e participar, seguindo as instrucións do equipo educativo, na atención educativa e orientación das crianzas.
- d) Informar da súa actividade ás persoas asociadas.
- e) Propor, participar e colaborar na organización das actividades complementarias e extraescolares.
- f) Calquera outra que os seus estatutos estableza e non contradigan o RRI da escola nin este regulamento.

6.4.3- Participación das familias na actividade e xestión do centro:

- Como representantes do Consello Escolar.
- Como membros da ANPA
- A través dos seus representantes no Consello Escolar.

Na escola existe un taboleiro informativo na entrada, visible, onde se informa puntualmente dos horarios, calendarios, actividades, talleres, próximas reunións, charlas, convocatorias, visitas, paseos, excursións, normas básicas da escola, colaboracións necesarias e informacións que as nais ou pais queiran transmitir ao resto de familias. Habilitáraselles aos representantes das familias, unha aula para poder manter as súas reunións. Darase información por escrito sobre aqueles aspectos que se consideran oportunos. Infórmaselles vía correo electrónico ou polo servizo municipal de alertas SMS.

En canto á participación dos pais e nais a través da ANPA queda regulado polos estatutos que a propia ANPA posúe.

Está a disposición das familias unha caixa de suxestións na entrada da escola

6.5- Os nenos e as nenas

A admisión dos nenos e nenas na escola infantil, terá en conta o dereito preferente das familias a escoller a educación que desexan para os seus fillos e fillas. Rexeráse polas normas para tal efecto establecidas polo Concello da Coruña, e en particular polo Servizo Municipal de Educación.

Todo o persoal ten as competencias necesarias para expresarse axeitadamente en castelán e en galego. A lingua vehicular será o galego, tendo



en conta que o ensino adaptase as necesidades persoais de cada neno e nena, respectando a súa lingua materna e garantindo o cumprimento do establecido nas normas autonómicas sobre o uso do galego no sistema educativo. No que se refira ao grupo respectará a lingua materna maioritaria, garantindo como obxectivo final que os alumnos adquiren as competencias necesarias nas dúas linguas oficiais da comunidade autónoma.

Dereitos dos nenos e nenas

As crianzas desta escola teñen dereito a recibir de acordo co Proxecto Educativo unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade. Iso ha de comprender:

- a) A recibiren unha educación personalizada de acordo coas súas necesidades específicas que garanta o seu desenvolvemento integral e o respecto a seus dereitos, así como a súa inclusión sociofamiliar.
- b) Unha educación que asegure a protección da saúde e o desenvolvemento de todas as capacidades físicas.
- c) Recibir unha educación de calidade e baseada na igualdade. A escola como un mecanismo de igualdade para a infancia.
- d) O desenvolvemento harmónico da afectividade, da súa autonomía e da capacidade de relación coas demais persoas. Un trato cordial e amable por parte do equipo da escola.
- e) O dereito a ser escoitados e participar na vida da escola na medida das súas posibilidades.
- f) O dereito ao xogo e á actividade promotora da creatividade.
- g) Teñen así mesmo a garantía dun espazo para o benestar, onde a súa actividade se desenvolva en condicións de seguridade e hixiene.
- h) A escola infantil estará obrigada a gardar reserva sobre toda aquela información de que se dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares dos nenos e nenas, sen prexuízo da comunicación inmediata á Administración Pública competente cando as devanditas circunstancias poidan implicar malos tratos para os nenos e nenas ou calquera outro incumprimento dos deberes de protección establecidos polas leis para a garda de menores.



7- O PERSOAL DA ESCOLA

O persoal da escola estará en función das necesidades para o funcionamento óptimo da escola. Estará composto por:

- Director/a
- Persoal educativo
- Persoal de administración e servizos

As funcións específicas de cada un dos traballadores aparecen recollidas neste regulamento así como no Regulamento de Organización e Funcionamento da Reim.

7.1- Sobre o persoal educativo

7.1.1- Titores de aula

Cada grupo de alumnos terá asignado un titor ou titora que será designado pola dirección. A titulación académica que deberán ter os educadores e educadoras para ser titores de aula será, como mínimo, a de Técnico Superior en Educación Infantil ou equivalente.

As funcións dos titores\as serán as seguintes:

- Responsabilizarse da atención e educación do grupo de menores asignado.
- Realizar as funcións educativas e asistenciais establecidas na normativa vixente para este ciclo educativo, así como, as derivadas da aplicación dos documentos de xestión da escola.
- Proporcionar ás familias, a principio de curso, información documental sobre o calendario escolar, horarios, actividades escolares e complementarias, programas escolares e criterios de avaliación do grupo que lle corresponda.
- Coñecer as características persoais dos menores asignados e recollelas no seu expediente persoal, así como un seguimento global da súa evolución e adaptación ao centro.
- Cumprir os documentos informativos relativos aos seus alumnos para ser entregados aos seus pais ou titores.
- Confeccionar os programas didácticos a desenvolver co seu grupo e poñelos en práctica, así como os elaborados nas reunións do equipo educativo.
- Organizar as actividades, recursos, materiais e metodoloxía necesaria para poñer en práctica o programa educativo desenvolvido no PEC e na PGA.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades que se organicen dende a escola.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola Dirección da escola no seu ámbito legal de actuación establecida por este



regulamento, respectando a normativa laboral e a vixente neste ciclo educativo.

Adscrición dos educadores a cada nivel.

- Establecerase ao final do curso a previsión da distribución dos educadores e educadoras do seguinte curso escolar. O criterio a seguir é: as necesidades por aula, a cualificación da persoa e criterios da dirección. Cada curso facilitarase a relación dos educadores da escola e a asignación de titores e aulas. Calquera modificación se comunicará con suficiente antelación.
- Ademais dos educadores ou educadoras contarase co persoal de apoio que se considere oportuno.
- Cando un/a educador/a cause baixa, a dirección do centro valorará se polo persoal de apoio (educadoras infantís). No caso dunha baixa prolongada a dirección estimará a contratación temporal dun educador ou dunha educadora que con preferencia coñeza a escola e a dinámica de traballo.

7.1.2- Outros educadores

O resto de educadores poden ter a función de coordinadora/or o parella educativa e poden ser considerados como persoal de apoio nas diferentes aulas ou grupos de idade ou ben formar parella educativa nalgunha aula concreta.

Estas persoas son as encargadas de substituír aos titores en caso de ausencia ou baixa.

As súas funcións e competencias son as mesmas e ao comezo de cada curso, a dirección da escola, establece a localización concreta e as tarefas específicas.

7.1.3- Alumnado en prácticas

Según o artigo 17 do Regulamento da REIM

A escola é un centro colaborador da formación en centros de traballo dos ciclos formativos de FP, así como da Universidade.

A escola pode asinar convenios de colaboración para acoller alumnado en prácticas e comunicará ao SME a relación do alumnado en prácticas e os periodos de realización das mesmas.

O alumnado en prácticas asume algún dos dereitos e deberes desde regulamento de acordo coas indicacións do centro de formación.

O alumnado en prácticas ten obriga de presentar os certificados relativos a saúde e vacinación, así como o certificado de non estar no rexistro de delitos sexuais. Presentarán o carné de manipulador/a de alimentos para participar nas actividades de comedor e o certificado de ter o curso de Primeiros Auxilios.



8- A lingua na escola

Carricanta conta cun proxecto de Normalización lingüística e téñense en conta os obxectivos marcados no artigo 4 de regulamento da Reim: “Promover a normalización da lingua galega e a pluralidade lingüística, así como promover a difusión dos aspectos culturais da lingua galega”.

No artigo 20 contéplase que a lingua vehicular ordinaria da REIM é o galego.

Na aula falarase a lingua materna predominante entre o alumnado, terase en conta a lingua da contorna e coidarase que o alumnado adquira coñecementos e destrezas das dúas linguas oficiais.

Garántese un achegamento á lingua inglesa e un proxecto específico co describe.

No proxecto lingüístico, ao dispor de toda a comunidade educativa, aparece todo este aspecto amplamente recolleito.



9- Igualdade na escola

Desde Carricanta garántese a igualdade tanto a nivel do persoal da escola como dos nenos e nenas.

A escola conta a implantación dun Plan de Igualdade para todos os traballadores e traballadoras da escola.

Como referencia ao alumnado remitímonos ao regulamento da Reim onde se recolle “garantir a iguladad de dereitos como valor fundamental do a educación e a convivencia entre o alumnado”

A dirección da escola prestará atención especial a:

- O respecto e fomento da multiculturalidad
- Garantir a educación, a atención e a inclusión dos menores con NEE fomentando desta maneira a igualdade e o respecto como valores esenciais de convivencia



10- PROGRAMACIÓN E ACTIVIDADES

Tal cal se recolle o proxecto educativo, a escola conta cunha proposta pedagóxica anual e con programacións específicas para cada aula. Como propostas que complementan os devanditos documentos destacamos:

10.1- Actividades a desenvolver fóra da escola

- Dentro da nosa proposta de programación da escola, contéplanse actividades que deberán de realizarse fóra da escola. Este tipo de saídas anunciarase coa suficiente antelación e as familias teñen que ter a autorización asinada.
- Cando haxa unha saída fóra da escola cunha aula concreta, aqueles nenos e nenas que non asistan a dita saída non poderán estar na escola por non estar o seu grupo de referencia.
- Os custos de transporte escolar en saídas dentro da programación serán financiados entre a escola e as familias.

10.2- Actividades complementarias

Denominamos actividades complementarias a aquelas que se realizan fóra do horario escolar. Entre elas destacamos:

- As que se realizan por parte da escola: obradoiros, contacontos, charlas, teatro, actuacións...
- As que leva a cabo a ANPA da escola: inglés, música, charlas, obradoiros

Todas as actividades propostas teñen unhas normas específicas que as familias teñen que cumprir (se poden vir nenos e nenas, número de adultos por familia, espazo...)

A escola pedirá ás familias que queiran asistir que se apunten en data e forma, aquelas que non cumpran este requisito non poderán asistir.

10.3 Festas e actividades especiais:

- Celebraranse festas sinaladas que se organizan coa intención de celebrar, convivir, gozar. Son actividades encamiñadas a fomentar a relación espontánea e a comunicación.
- Moitas das celebracións prepararanse en conxunto coa ANPA. da escola.
- Doutras actividades concretas, a escola informará puntualmente.



11- ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS E INSTALACIÓNS

Todos os espazos da escola son deseñados pensando nos nenos e nenas, nas súas necesidades, tanto físicas como educativas e de xogo. Son espazos que estimulan a aprendizaxe por si mesmos e é misión de todo o equipo conseguir espazos que conviden á aprendizaxe así como ao desenvolvemento de capacidades estéticas e creativas.

Dado que desenvolvemos un proxecto de acción educativa, globalizador, resúltanos difícil detallar con exactitude o uso dos recursos que dispoñemos e das instalacións.

A acción do persoal educador para a motivación e desenvolvemento de experiencias terá sempre preferencia, polo que a súa utilización será sempre e cando se considere necesario para a pequena ou pequeno.

Como normas de utilización das instalacións e os materiais, marcamos: a obrigatoriedade para todos os membros da comunidade educativa o uso correcto do material, o mobiliario e as instalacións, o seu coidado e mantemento en estado óptimo de conservación.

- A dirección e o equipo educativo velará porque se cumpran os requisitos de seguridade en canto a espazos e materiais que fixa a lei. Organización en canto á utilización de espazos.
- Os espazos comúns poden ser utilizados por calquera aula ou aulas da escola. Existirá unha cortiza onde apareza un planning para que cada educador ou educadora apunte cando vai utilizar un espazo común. Estes espazos despois da súa utilización téñense que deixar nas mesmas condicións que se colleron.
- Con referencia aos espazos exteriores poñemos como norma que en actividade de xogo libre non poderán compartir patio máis de dúas aulas. A referencia do xardín deixámola principalmente para os grupos de maiores.



12- O TEMPO NA ESCOLA: CALENDARIO E HORARIO

12.1- Calendario

O inicio do curso escolar vén determinado polo Concello da Coruña e establécese os primeiros días de setembro, informando ás familias desta data no momento da matrícula

- A EIM Carricanta está aberta como mínimo 11 meses ao ano de luns a venres agás as seguintes datas (sempre aprobadas polo SME):
 - O día 24 e o 31 de decembro
 - O día do Ensino
 - O luns de Entroido
 - Poderánse ofertar servizos mínimos durante as vacacións de Nadal, entroido, Semana Santa e verán atendendo ao recollido no regulamento da REIM.
 - O peche do mes de Agosto queda establecido polo SME

12.2- Curso escolar

Os contidos educativos contemplados tanto no PEC como na PGA da escola, desenvolveranse durante o período escolar de setembro a xuño, posto que os períodos en que se oferten os servizos mínimos indicados anteriormente (nadal, semana santa e verán) son de asistencia voluntaria por parte das familias.

12.3- Horario

- O horario do centro e continuado de 7.00 horas a 17 horas,
- O horario suxeito a gratuidade é de 9.00 a 17.00h (8 horas), podendo as familias contratar a ampliación de horario nos seguintes tramos:
 - Tramo de 7 a 7:30
 - Tramo de 7:30 a 8:00
 - Tramo de 8:00 a 8:55
- O horario de apertura e peche poderá ser modificado cunha demanda igual ou superior ao 25% das familias e representantes legais con menores matriculadas/os na escola, según se recolle no Regulamento da REIM
- Cada menor poderá utilizar parcialmente o horario escolar, de acordo coa solicitude razoada da súa familia ou representante legal. Esta situación non implica redución de tarifa.
- Os nenos e nenas non poderán, en ningún caso, permanecer na escola máis de 8 horas diarias nin menos de 3, así como tampouco máis de 11 meses ao ano, salvo causas excepcionais autorizadas polo SME, logo dun informe da dirección da escola.
- A xornada de aula suxeta a programación espececífica e de 9 a 12.30.
- Os días da festa do Nadal e de fin de curso os nenos e nenas deberán ser recollidos ás 16:00 horas como hora tope co fin de facilitar a



participación de todo o persoal. As datas serán notificadas mediante unha circular informativa a todas as persoas usuarias.

Cando por motivos médicos a chegada á escola se faga fóra do horario de entradas, deberase avisar o día anterior para indicar que a entrada se fará fóra do horario habitual. Ningún neno o nena poderá entrar despois das 12h.

As entradas e saídas quedan do seguinte xeito:

- De 7:00 a 8:55 entrada de nenos/as con ampliación de horario
- De 9:00 a 9:10: última entrada
- 12.20 a 12.30: primeira saída, de nenos e nenas que non comen na escola
- 13:45 a 14:00 saída
- De 14.50 a 15:00 saída
- De 15.45 a 15.55 saída
- De 16.50 a 17.00 última saída

Dende a escola insístese as familias o importante que é respetar os horario tanto de entrada como de saída.



13- NORMAS DE CONVIVENCIA: A VIDA NA ESCOLA

Estas normas de convivencia teñen a finalidade de servir como instrumento útil para mellorar continuamente as relacións entre a escola e o equipo educativo coas familias. Son aceptadas por toda a comunidade educativa e obrigan a todos por igual. Todos debemos de coñecelas e respectalas para evitar conflitos.

13.1- Previo

- Os máximos responsables da educación dos meniños e meniñas, son os pais e nais ou titores. Por iso, faise necesaria a súa colaboración en todas as tarefas educativas que se leven a cabo. A súa educación debe efectuarse de xeito harmónico entre a escola e a familia.
- A escola é unha institución educativa co fin último do desenvolvemento integral e harmónico dos nenos e nenas.
- A escola conta cun proxecto educativo que debe ser coñecido por toda a comunidade educativa. Este está a disposición de toda aquela persoa que o solicite e está aberto para unha constante mellora.
- A participación das familias na escola canalízase a través do Consello Escolar e a Asociación de Nais e Pais.
- Sempre que a familia o solicite, poderase ter unha entrevista co persoal do centro. Fixarase o día e a hora con suficiente antelación.

13.2- Vestiario e enseres

Os rapaces e rapazas virán vestidos á escola de forma cómoda: con pantalóns de gomas, sen cintos nin tirantes nin petos. A escola conta co seu propio chándal que se considera unha garantía que permite ao neno e nena aumentar a súa autonomía e facilitar os seus movementos. Evitaranse os zapatos con cordóns.

- Todos os nenos e as nenas deberán ter permanentemente na escola:
 - Unha bolsa tipo pan que conteña unha muda completa (interior, exterior e calzado) debidamente marcada.
 - Cueiros e toallíñas húmidas para os nenos en nenas o os usen.
 - Quen utilicen chupete, terá que ter un permanentemente na escola un ou dous no caso que dende a escola llo pidan.
- Todas as prendas deben de vir marcadas e os abrigos provistos dunha presilla para que poidan ser colgados. A escola non se fai responsable as prendas non marcadas.
- Evitarase traer á escola complementos innecesarios (gorros, bufandas, pescozos...)
- Evitarase que traian á escola obxectos de valor como pulseiras, medallas, cadeas...
- Procurarase manter os pequenos e pequenas en liberdade. Non se deixarán de facer actividades porque poidan mancharse ou estragar a



roupa, polo que non se atenderán reclamacións por manchas na roupa.

13.3- Xoguetes e materiais.

- Por razóns de seguridade e hixiene, non se poderán traer á escola xoguetes, moedas, pins, reloxos...
- Só se poderán traer xoguetes ou materiais á escola cando fosen solicitados, ou durante o período de adaptación.
- A escola non se responsabiliza dos obxectos que puidesen entrar na escola.

13.4- Persoas encargadas de recoller os nenos e nenas

- Os pequenos e pequenas só poderán ser recollidos polas persoas que figuran como autorizadas na ficha de inscrición, non podendo en ningún caso, ser entregados a menores.
- En caso de que fose outra persoa, deberá autorizala a familia na escola e achegar o DNI.



14- NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN

14.1- Aspectos sanitarios:

- Ante calquera accidente avisarase ao 112, e o neno ou nena será trasladado urxentemente ao centro sanitario concertado polo seguro escolar.
- En caso de enfermidade ou malestar xeral (febre, infeccións, conxuntivite, ...), o neno ou nena non poderá permanecer na escola xa que a súa circunstancia require un coidado especial e non lle permite compartir o mesmo ambiente co demais alumnado da escola. En caso de enfermarse na escola, avisarase á familia para que o recolla á maior brevidade posible.
- Calquera neno ou nena que desde a escola sexa mandado a casa con febre ou calquera outra circunstancia sanitaria contaxiosa, non poderá incorporarse de novo á escola ata a súa total recuperación e segundo as especificacións particulares que se lle dean dende a escola
- Na escola nunca se recolleran mostras de orina ou heces
- Ante calquera enfermidade ou sospeita de enfermidade contaxiosa, o neno ou a nena non poderá vir á escola e os pais deberán de comunicalo para poder informar ao resto dos pais e nais.
- O neno o a nena terá que permanecer na casa cando tivese máis de 37.5 de febre, diarrea (máis de tres deposicións anormais no mesmo día), vómitos ou enfermidade contaxiosa (conxuntivite, rubeola, papeiras, sarampelo, etc)
- As familias teñen a obriga de comunicar por escrito á escola calquera intolerancia ou alerxia do seu fillo ou filla cun informe do pediatra.
- Como norma xeral na escola non se administra ningún tipo de medicación.
- O persoal que presta servizo nesta escola non padece ningunha enfermidade infectocontaxiosa e todo o persoal está en posesión do carné de manipulador de alimentos actualizado, así como acreditación de coñecementos de primeiros auxilios.
- É imprescindible que os nenos e nenas veñan aseados diariamente.

14.1.1- Protocolo para seguir en caso de enfermidades contaxiosas

-Enfermidades comúns:

- Informarase ás familias da existencia de casos de determinada enfermidade e algunhas recomendacións ou consellos (caso variola, conxuntivite, pediculose...)
- Estableceranse medidas preventivas de contaxio na escola.

- Enfermidades contaxiosas graves:

- Contactar en primeira instancia con Sanidade se esta non o fixo antes coa escola



- Informar ao Concello do tema
- Seguir as pautas establecidas por Sanidade
- Avisar as familias da forma e xeito que Sanidade crea conveniente.

14.1.2- Protocolo de actuación ante un accidente laboral.

- Pautas de actuación:

- Comunicar o acontecido a dirección da escola
- Seguir as pautas de primeiros auxilios existentes na escola
- Avisar o resto do persoal para informalos de posibles cambios na organización (reforzos, apoios etc...)
- Valorar o accidente e estado do traballador ou traballadora.
- Se fose necesario, acudir á Mutua ou chamar o 061 se se trata dunha urxencia,

14.1.3- Protocolo de actuación ante un accidente infantil

- Pautas de actuación:

- Comunicarase o acontecido a dirección da escola
- Seguiranse as pautas de primeiros auxilios existentes na escola. As curas e primeiros auxilios serán atendidas preferentemente pola persoa que a dirección designe.
- Informarase todo o persoal de posibles cambios na organización (reforzos, apoios etc...)
- Valorarase o accidente e estado do neno ou nena
- Avisarase á familia do acontecido. Se fose necesario o traslado a un centro sanitario, chamarase ó 061 e acudirase ao centro médico concertado no seguro escolar.

14.2- Alimentación

A EIM dispoñe de servizo de comedor propio cunha cociñeira que forma parte da plantilla da escola.

Os menús son supervisados por técnico en Dietética e Nutrición e expostos no taboleiro de anuncios cunha semana de antelación.

As familias disporán dunha relación mensual dos menús previstos.

O servizo de comedor está dispoñible para todos os nenos e nenas da escola que o contrataran. No caso de necesitar este servizo días soltos, solicitarase con antelación ou no momento da chegada a escola, sempre antes das 9.30 do mesmo día.

As familias non poden traer alimentos á escola, pero poden darse excepcións, nos casos de intolerancias e alerxias.

Non está permitido que as familias deixen bolsas de chucherías ni outras cousas na escola para celebrar o aniversario dos menores. Estes días especiais teñen unha forma de celebración que a titora de aula comentará na reunión de



principio de curso.

14.2.1- Horarios

O horario de servizos é o seguinte:

- Almorzo: de 7.00 a 8.20 h.
- Comedor: de 11.45 a 13.30 h. (dependendo dos grupos de idade)
- Merenda: de 16.00 a 16.45 h.

Todos os nenos e nenas que estén na escola despois das 12.30 terán que facer uso dos servizo de xantar, así como es nenos e nenas que fagan uso do horario de 16 a 17.00h terán que merendar na escola.

14.2.2- Menús

Os menús son elaborados pola dirección da escola e supervisados por unha nutricionista. Estes menús comunicaran selles ás familias e estarán sempre á vista para o seu coñecemento, na entrada da escola.

- Na escola existen os seguintes menús:
 - Menú de comida sólida
 - Menú de peques
 - Menú específico de adaptación aos novos alimentos (grupo bebés)
 - Menú de dieta branda
 - Menú de almorzos de primeira hora
 - Menú de merenda de bebés
 - Menú de merenda de maiores
 - Menús especiais para aquel alumnado que presenta unha alerxia ou intolerancia a un determinado alimento.

14.2.3- Alimentación menores de 12 meses:

- No grupo de menores de 12 meses poden traer á escola as tomas de biberón. Os biberóns, leites e cereais tráense da casa debidamente marcados e seguido as recomendacións que desde a escola se fagan.
- Quen continúe coa lactación materna, poderá traer o leite á escola nunha neveira específica debidamente marcada e as tomas xa preparadas co fin de que a persoa de aula non altere o contido. Este proceso é valorado individualmente coa familia
- Unha vez que comecen coas papas, pasarán ao comedor da escola. A adaptación é gradual e personalizada para cada pequena e pequeno, tendo en conta as recomendacións de alimentos que en pediatría se estableceza.



14.2.4- Materiais necesarios para os momentos de alimentación.

Todos os nenos e nenas que fan algún tipo de servizo relacionado cos momentos de alimentación (tanto fixo como eventual) terán que traer diariamente á escola:

- Nenos e nenas que almorzan na escola: un bafeiro grande diferente ao do comedor.
- Nenos e nenas que comen na escola: a escola entrega a cada un destes nenos ou nenas unha bolsa específica e personalizada para o comedor que diariamente ten que conter:
 - o Un bafeiro grande de toalla ou rizo (non plástico)
 - o Un mandilón
 - o Unha bolsa para meter o usado
- Nenos e nenas de merenda: outro bafeiro para a merenda
- O uso da bolsa de comedor é de uso obrigatorio a diario. O día que o neno ou nena non faga uso do comedor non a traerá.
- En caso de perda da devandita bolsa pódese adquirir outra en secretaria con custo para as familias

14.2.5 Os momentos de sesta

Os momentos de descanso teñen a súa importancia dentro da xornada escolar.

No caso dos máis pequenos, os momentos de descanso veñen determinados polo ritmo persoal de cada neno ou nena.

No resto de aulas, salvo casos puntuais, os momentos de sesta van desde as 13:45 ás 15:30 horas.

Todos os nenos e nenas que están na escola despois das 14 horas pasarán a unha das aulas de sesta.

Todos os nenos e nenas que dormen na escola de maneira fixa ou eventual terán que traer unha bolsa tipo pan marcada en grande que conteña:

- Un sabana non axustable de berce marcada de forma grande e visible, no caso dos nenos e nenas das aulas 1 e 2 será unha sabana bajera axustable de tamaño berce (60x120) marcada de forma grande e visible
- Unha manta marcada
- Esta bolsa mándase os venres para casa
- Se algunha familia necesita levar a súa bolsa antes da saída que ten marcada o venres escribirano no caderno para que a educadora téñao en conta para darlla



15- PROTOCOLO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AS FAMILIAS

Para a atención das familias temos recolleitos dous protocolos:

15.1- Protocolo de atención ás familias que se achegan por primeira vez á escola:

- Atención personalizada por parte da persoa de secretaría ou a dirección do centro
- Información requirida e solución de dúbidas
- Entrega de información escrita se se trata de información sobre as solicitudes.
- En casos puntuais, cita para unha entrevista posterior e visita ás instalacións.
- Durante o período de solicitude organízanse unha visita á escola (sempre que o alumnado non estea na escola) onde se lles mostran as instalacións e se lles informa sobre o proxecto educativo da escola e sobre aspectos organizativos.

15.2- Protocolo de atención ás familias unha vez que se matricularon

- Resolución de dúbidas en canto a horarios, servizos, a nivel persoal.
- Recollida de información personalizada nunha breve enquisa
- Envío por email “normas de convivencia da escola”
- Reunión coas familias, onde de maneira minuciosa se comenta o libro de normas de convivencia e resólvense posibles dúbidas. Infórmase sobre o período de adaptación e dos servizos da escola.
- Visita explicativa ás instalacións.
- Durante o verán correo informativo que recolle os seguintes aspectos:
 - Datos de comezo de curso
 - Actividade de portas abertas
 - Período de adaptación. Información
 - Recordatorio de horarios e normas
 - Temas puntuais
 - Táboa de prezos
 - Información que a ANPA queira enviar
- Encontros coas familias durante o período de adaptación

15.3 Relación coas familias

O manter unha información fluída e constante coas familias é un dos obxectivos da escola para iso marcamos os seguintes mecanismos de comunicación:

- O caderno individual: a escola entrega ao comezo de curso un caderno persoal a cada neno ou nena que ten un funcionamento



bidireccional onde tanto a familia como a escola escriben aquelas informacións que puidesen ser relevantes para a aula.

- O correo electrónico e a App destinada a tal fin
- As informacións puntuais en porta por parte do titor ou titora de aula ou a persoa que proceda
- As titorías persoais, ben solicitadas polas familias ou por parte da escola
- As reunións:
 - o Reunións por grupo de idade
 - o Reunións específicas de aula
 - o Reunións de escola para presentacións e temas específicos

15.4- O período de adaptación

Co fin de que a entrada á escola dos nenos e nenas sexa o menos difícil posible (tanto para eles e elas, como para a familia e o equipo educativo), a EIM Carricanta organiza o seguinte xeito:

- Nos primeiros contactos coas familias (antes de que o neno ou nena empece a escola), informarase ás familias do significado deste período.
- Facílitaselle á familia información escrita sobre este tema e dáselles pautas e recomendacións.
- Nos primeiros días de setembro estableceranse unhas xornadas de portas abertas co fin de que as familias se acheguen á escola cos seus fillos e fillas e pasen unhas horas coñecendo os novos espazos, as educadoras, educadores, compañeiras e compañeiros ...
- Durante o mes de setembro, as familias terán a oportunidade de acurtar o horario de estancia do seu fillo ou filla na escola, establecéndose unha saída extraordinaria que se marca por curso escolar.



16- ADMINISTRACIÓN

16.1 Proceso de admisión

Todo o relacionado co proceso de solicitude e matrícula aparece recollido no Regulamento de Organización e funcionamento da REIM do Concello da Coruña no Capítulo VII, nos artigos 24, 25, 26, 27, 28 e 29 do devandito Regulamento.

A Xunta de Goberno Local aprobará anualmente as bases cos criterios de admisión nas escolas da rede municipal logo de informar previamente á Comisión de Educación.

O Concello conta ca Comisión de Escolarización como órgano colexiado para valorar as solicitudes de matrícula e comunica a proposta de admisión ao órgano competente.

16.2 Matrícula

A matrícula formalizarse a través dos impresos que se facilitan na escola, xa sexa en formato papel ou formato electrónico, ao que se achegará a documentación seguinte:

- Cubrir e firmar o Impreso de matrícula
- Cubrir e firmar as autorizacións que correspondan e os impresos de asignación de horarios, de domiciliación bancaria, de datos de persoas autorizadas e compromisos
- Cubrir a ficha referente ao neno ou nena
- Certificado médico do neno ou nena recente
- Fotocopia do libro de vacinas actualizada
- Fotocopia da tarxeta da Seguridad Social ou documento equivalente
- Fotografías de tamaños e cantidade a informar cada curso escolar

Toda a documentación presentada pasa a formar parte do expediente persoal do alumno ou alumna con carácter confidencial.

Todo o alumnado matriculado é rexistrado no registo de usuarios quedando constancia da data de alta e de baixa na escola.

16.3 A secretaría dá escola

A secretaría da escola ten un horario de atención ao público de 8:30 a 13:30 de luns a venres. Para aquelas familias que xa están matriculadas na escola, a secretaría funciona ademais no horario que este a secretaría no seu posto de traballo.

Calquera trámite para realizar en secretaría poderá ser de maneira presencial, email ou teléfono sempre e cando desde secretaría non se indique unha forma específica.

Trámites que teñen que realizar obrigatoriamente en secretaría (polas vías sinaladas) as familias xa matriculadas na escola:



- Consultas organizativas a nivel de escola: dúbidas e aclaracións
- Temas relacionados cos cambios de horarios, servizos, recibos, cambios de domicilio, baixas...
- Avisos de ausencias e enfermidades. Xustificantes
- Cambios de alimentación. Alerxias, intolerancias, dietas especiais...
- Entrega en man á persoa de secretaria ou directora dos documentos que se solicitan ou sexan necesarios presentar.
- Calquera outra situación que desde a escola indíquese

16.4- Réxime económico

Os pais e nais dos alumnos matriculados na escola teñen a obriga de abonar a tarifa que lles corresponda según os servizos e ampliación de horarios.

Cando algún recibo sexa devolto, terase que facer un ingreso na conta da escola polo importe do recibo máis os gastos xerados pola devolución.

As familias de alumnado xa matriculado que desexen renovar a súa praza, disporán dun prazo para facelo e deberán acreditar a documentación que se lle requira. Non poderán renovar praza aqueles que teña unha ou máis cotas impagadas no momento de formalizar a solicitude.

16.4.1 Réximen de cobramento

O custo de praza escolar para as familias usuarias é gratuíto e otorga o dereito a oito horas diarias de atención educativa e servizo de orientación. En Carricanta as 8 horas gratúitas son de 9 a 17h.

A actuación de presos dos servizos complementarios e ampliación de horario é competencia do Concello da Coruña.

Correrá a conta da empresa adxudicataria o custo do posto escolar dos fillos dos seus empregados matriculados en calquera das escolas infantís como mellora social recollida no artigo 72 do convenio de aplicación (XII Convenio colectivo de centros de asistencia e educación infantil). Entenderase por custo de posto escolar o resultado de dividir o importe de adxudicación anual entre o número de mensualidades e nenos.

16.4.2 Forma de pago por domiciliación bancaria

A familia achegará os datos bancarios (ficha de recollida de autorizacións) para que nos cinco primeiros días do mes a empresa concesionaria da escola tramite o recibo correspondente por gastos complementarios relativos ao servizo de ampliación horaria, servizo de xantar ou atrasos derivados de gastos puntuais do mes finalizado. Non se pagarán recibos en man, metálico ou directamente ao persoal da escola. Pódese acordar cada curso coas familias os gastos do transporte das visitas e saídas fóra da escola.



16.4.3 Factura:

A emisión do recibo bancario é ou que a escola presenta as familias.

Cada familia poderá solicitar a factura correspondente, así como certificados de gastos abonados mensual ou anualmente. A escola presentará a Facenda os datos anuais dos gastos de escolarización.

Todas as familias terán un xustificante informativo desagregado do abono das horas de gartuidade, o que abona o Concello e o que abona a Xunta. A escola ten a obrigaón de ter un xustificante de que esta información foi entregada.

16.5- Causas de baixa do alumnado da escola.

As causas de baixa aparecen no artigo 29 do Regulamento da REIM

Causarase baixa na EIM por algunha das causas seguintes:

- Por solicitude expresa e por escrito dos pais, nais ou representantes legais.
- Por non pagar as tarifas correspondentes
- Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos presentados.
- Por falta de asistencia continuada durante cinco días lectivos contínuos ou vinte días discontinuos sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas de funcionamento interno da EIM.

As baixas producidas ó longo do curso escolar por calquera dos motivos expostos anteriormente, cubriranse coas solicitudes da listaxe de agarda correspondente a cada grupo de idade.

No caso de baixas producidas durante o curso xa comezado, os pais, nais ou titores legais non terán dereito á devolución do recibo mensual xa emitido, se a devandita baixa non se notifica por escrito e con, polo menos, un mes de antelación.



17- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

O Plan de autoprotección da escola está elaborado e consta dos seguintes capítulos:

1. Identificación dos titulares e do emprazamento da actividade.
2. Descrición detallada da actividade e do medio físico no que se desenvolve.
3. Inventario, análise e avaliación de riscos.
4. Inventario e descrición das medidas e medios de autoprotección.
5. Programa de mantemento de instalacións.
6. Plan de actuación ante emerxencias.
7. Integración do plan de autoprotección noutros de ámbito superior.
8. Implantación do Plan de Autoprotección.
9. Mantemento da eficacia e actualización do Plan de Autoprotección.

Anexo I. Directorio de comunicación.

Anexo II. Formularios para a xestión de emerxencias.

Anexo III. Planos.

En caso de emerxencia e desaloxo do centro, actuarase seguindo o que determina o plan de autoprotección que todo o persoal coñece. Anualmente farase un simulacro que nos servirá de revisión e actualización do devandito plan. Así mesmo existe un plan de prevención de riscos laborais e vixilancia da saúde do persoal do centro.



18- AVALIACIÓN

Á hora de facer a avaliación interna da escola marcámonos os seguintes obxectivos:

- Mellorar a calidade educativa
- Orientar e reconducir o labor de todo o persoal da escola
- Aumentar a participación de todos os membros da comunidade educativa. Como punto de partida da avaliación interna da escola baseámonos nos obxectivos recolleitos no proxecto educativo así como nos obxectivos deste regulamento.

O que a avaliación interna persegue é a valoración do funcionamento global do centro, os órganos de goberno, a coordinación e a organización.

O resultado da devandita avaliación interna estará incluída na memoria anual que se realiza ao final de cada curso escolar. Na devandita memoria avaliáanse diferentes apartados:

- Grao de consecución de cada un dos obxectivos do curso
- Valoración dos recursos humanos e técnicos, a valoración da participación e implicación do equipo.
- Valoración sobre aspectos organizativos da escola: horarios, servizos..
- Valoración sobre a práctica educativa: valoración dos diferentes proxectos que levan a cabo e valoración do proceso de ensino-aprendizaxe.
- Valoración dos espazos, recursos e materiais.
- Conclusións sobre as actividades complementarias e extraescolares.
- Conclusións sobre o plan anual de formación do persoal da escola.
- Avaliación das instalacións e o equipamento.
- Valoración sobre a participación das familias e a implicación a nivel aula e escola.

A avaliación dos devanditos apartados tennos que servir para propoñer solucións e melloras.

No proceso de avaliación téñense en conta as achegas do equipo educativo, do persoal de administración e servizos, da dirección, do Consello Escolar, da ANPA, das familias, etc... Como mecanismos de recollida de información sinalamos:

- A observación directa
- Os encontros de grupos
- As enquisas
- As suxestións



19- Libro de Reclamacións

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



20- MODIFICACIÓN

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

As presentes Normas de Funcionamento derrogan as visadas anteriormente.

