



# REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTE ALTO A CORUÑA



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### ÍNDICE

**Obxecto e finalidade**

**Normativa aplicable CAPÍTULO I.**

**DATOS DO CENTRO**

- 1.1 Definición do centro.
- 1.2 Datos identificativos.
- 1.3 Titularidade.
- 1.4 Referencias de autorizacións.
- 1.5 Tipo de xestión.

**CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO**

- 2.1 Obxectivos da escola infantil.
- 2.2 Capacidade total do centro.
- 2.3 Descrición de servizos xerais que oferta.
- 2.4 Sistema de admisión e baixas.
- 2.5 Procedemento de ingreso.
- 2.6 Calendario e horarios de funcionamento.
  - 2.6.1 O comezo do curso e o tempo de adaptación.
- 2.7 Causa de baixa.
- 2.8 Réxime de saídas.
- 2.9 Horario de visitas.

**CAPÍTULO III. ESTRUTURA ORGANIZATIVA**

- 3.1 Organización interna.

**CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**

- 4.1 Relación do persoal.
- 4.2 Dereitos e obrigas do persoal.
- 4.3 Funcións e responsabilidades de cada persoa.
- 4.4 Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.
- 4.5 Alumnado en prácticas.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### **CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS**

- 5.1 Dereitos dos/das nenos/as.**
- 5.2 Normas de funcionamento.**
  - 5.2.1 Normas de saúde e hixiene persoal.**
  - 5.2.2 Normas de alimentación.**
  - 5.2.3 Normas de convivencia.**
  - 5.2.4 Uniforme/vestimenta/calzado.**
  - 5.2.5 Uso de dependencias e materiais.**
  - 5.2.6 A lingua.**
  - 5.2.7 Fomento da igualdade de nenos e nenas.**
  - 5.2.8 Programación e actividades.**
  - 5.2.9 Valoración.**

### **CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA**

- 6.1 Dereitos e obrigas dos/as pais/nais, titor/a ou persoas en representación legal do/da menor.**
- 6.2 Participación e relación cos pais/nais, titor/a ou representantes legais.**
- 6.3 Participación das familias na actividade e xestión.**
- 6.4 Instrumentos de información ós pais/nais, titor/a ou representantes legais.**

### **CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO**

- 7.1 Matrícula e actualización de prezos.**
- 7.2 Periodo de pago**
- 7.3 Factura.**

### **CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**

- 8.1 Medidas de seguridade e hixiene.**
- 8.2 Relación de documentos que constan no centro.**



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### INTRODUCCIÓN

#### 1. Obxecto e finalidade

Monte Alto é un centro pertencente á rede municipal de escolas infantís do concello da Coruña (REIM). Desde o seu inicio, no ano 1987, ata a actualidade son evidentes as adaptación e avances para mellorar a calidade da xestión educativa e especialmente a actualización do traballo profesional dirixido aos nenos e nenas.

Preséntase así o Regulamento de Réxime Interior da escola (RRI). Neste documento, publicado recóllense numerosas achegas que están a ser claves na vida escolar e que por tanto son xa referencia dunha forma propia de actuar e convivir en comunidade educativa.

O texto presenta modificacións significativas nas que teñen un papel determinante a decisión de que as escolas municipais prestemos un servizo educativo gratuíto, polo que hai temas fundamentais de organización e de xestión que están xa determinadas pola Comisión de Escolarización e o Consello de Participación

O Regulamento de Réxime Interior (RRI) é o conxunto de normas que regulan a convivencia de todas as persoas que conviven nun centro educativo. Debe ser un documento que permita conseguir un clima de convivencia e respecto e reducir as situacións conflitivas. Debe ser tanto un regulamento como un manual de organización do centro.

Tal e como se sinala no documento

Monte Alto forma parte da rede municipal de escolas infantís do concello da Coruña, polo que ofrece un servizo educativo de calidade para a primeira infancia, entendendo a educación como un dereito do/a neno/a para o desenvolvemento integral da súa personalidade (físico, afectivo, intelectual, moral e social) nun ambiente adecuado as súas necesidades e en contacto con outros/as nenos/as.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### 2. Normativa aplicable

- a. Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- b. Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- c. Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- d. Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- e. Lei 17/2011 de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- f. Real Decreto 476/2013 de 21 de xuño por el que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben poseer los maestros de los centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2 (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- g. Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- h. Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- i. Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís.
- j. Decreto 49/2012 do 19 xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís.
- k. Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- l. Regulamento de organización e funcionamento das escolas infantís integradas na Rede de Escolas Infantís do Concello da Coruña, publicado no BOP número 33 do 16 de febreiro do 2023.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### **CAPÍTULO I.**

#### **1.1 Definición do centro.**

Monte Alto é un centro de primeiro ciclo de Educación Infantil (0-3 anos).

#### **1.2 Datos identificativos.**

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTE ALTO

Enderezo: Rúa Forcarei s/n. 15002, A Coruña.

Teléfono: 981 201223

E-mail: ei.montealto@hotmail.com

Directora: Montserrat Sancho Castro

#### **1.3 Titularidade.**

Titularidade: Municipal (Concello da Coruña)

Empresa xestora: López Sancho Monte Alto S.L.N.I.F.:

B-15549504

RUEPSS-E-3901

#### **1.4 Referencias de autorizacións.**

Entrada en funcionamento: 1987

Inicio de actividades: curso 1987-88

Data de permiso de actividades: 26/06/1997

Código de entidade titular: E672

Número de identificación do centro: E-672-C-005

#### **1.5 Tipo de xestión.**

Tipo de xestión: Indirecta



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

#### 2.1-Obxectivos da escola infantil

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 e 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 vías de participación aos distintos estamentos implicados (equipo do centro, familia, barrio, concello, etc.)
- Garantir a participación e o traballo conxunto como base do funcionamento democrático.
- Fomentar nas familias a idea de que a escola faise entre todos.
- Que a 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 a pluralidade e o desenvolvemento do proxecto lingüístico da escola.

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, demandas e dereitos. Os nenos e nenas como auténticos protagonistas da escola.
- Convivir nun clima de respecto, plural e integrador, onde a confianza e seguridade nas persoas acompañantes (equipo da escola) sexan referentes para o menor, que lles faciliten un desenvolvemento emocional equilibrado e positivo.
- Traballar na igualdade desde a diversidade, valorando e comprendendo as diferenzas como un valor positivo e enriquecedor.
- Ofrecer experiencias e ocasións para fomentar a capacidade de medrar dun modo autónomo, creativo e persoal.
- Favorecer a súa imaxinación e creatividade para que sexan capaces de expresar os seus desexos e sentimentos a través das diferentes linguaxes, conseguindo que a súa personalidade se organice, estructure e desenvolva harmoniosamente.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

- Transmitir uns valores e formas de actuación que lle ensinen a convivir cos demais, a cooperar, a aceptarse a si mesmos e a resolver situacións cotiáns.
- 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 aprecio polo medio natural e a necesidade de coidar e protexer a natureza, a través de accións concretas nas que eles/as mesmos sexan activos/as protagonistas.

### De cara ao equipo educativo

- Apoiar o traballo do equipo educativo formado por persoas que poseen unha experiencia e formación avalada pola súa traxectoria educativa.
- Contar cun equipo de persoas que participen 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. Desenvolver un traballo cooperativo.
- Estimular e potenciar a participación e desenvolvemento de formación continua no equipo coa finalidade de conseguir unha maior calidade educativa.
- Manter unha actitude positiva de renovación pedagóxica e de participación en proxectos compartidos inter-centros.





## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### Persoal de administración e servizos

- Ofrecer ás familias e á comunidade unha información áxil e axustada sobre aspectos organizativos do centro, desenvolvendo un modelo de actuación administrativa participativa e transparente.

Favorecer ao persoal da escola xestións administrativas relativas ao seu traballo.  
(documentación, fotocopias, certificados, listaxes, etc.)

- Apoiar, resolver e favorecer que o persoal de servizos teña un traballo coordinado co persoal educativo e a dirección da escola, e recoñecido polas familias pola transcendencia e o valor que actividade de limpeza e a alimentación teñen para a infancia.

### Institucionais

- Participar, na medida do posible, en actividades promovidas polo Concello así como por outras entidades que teñan unha relevancia para a infancia.
- Mantemento das relacións pertinentes coa Consellería de Política Social e Familia, Educación e Sanidade. Participando en todos os programas que se levan a cabo para estas idades e colaboración co seu labor de recollida de información e control.
- Manter relacións de colaboración e intercambio de proxectos con escolas infantís da REIM.
- Manter relación con outras escolas e centros educativos que sexan comunes en intereses e propostas.
- Relacionarse con centros de formación de educadores (Escola de Maxisterio, Facultade de Ciencias da Educación, Institutos de Formación Profesional, etc.) compartindo experiencias e facilitando a entrada ao alumnado para realizar as prácticas pertinentes.
- Sensibilizar e promover os dereitos da infancia a través de proxectos de traballo conxunto compartido con outras escolas e institucións.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### 2.2 Capacidade total do centro

Monte Alto é un centro con tres unidades autorizadas, unha por cada tramo de idade de primeiro ciclo. A capacidade máxima é de 41 prazas.

A distribución é a seguinte:

1º aula de primeiros meses ata o ano, 8 prazas. Identificada no espazo e organización escolar como AULA DE PRIMEIROS MESES.

2º aula de 12 a 24 meses 13 prazas. Identificada na organización escolar como AULA GRANDE

3º aula de 24 a 36 meses, 20 prazas. Identificada na organización escolar como CACHO-COLE.

O regulamento de organización das escolas municipais infantís do concello da A Coruña, contempla no seu capítulo III unidades e ratios, artigo 5 punto 3, 4, 5 e 6 aos que está suxeita e que brinda posibilidade de modificación na distribución de unidades e ratios dependendo da demanda e necesidades específicas que solicitaran.

Reservarase unha praza por cada grupo de idade para aqueles casos que, previo estudio e informe favorable dos servizos sociais comunitarios, se consideren de emerxencia.

No caso de ten un/unha menor con Necesidades especiais de Atención Educativa. NEAE ocuparanse 2 prazas. Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

No caso de non existir demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade, os nenos e nenas poderán ser agrupados conforme á seguinte proporción:

Grupos formados por nenos e nenas de ata 2 anos de idade: 1/10.

Grupo formados por nenos e nenas de idades comprendidas no tramo 0-3: 1/15

### 2.3 Descrición dos servizos xerais que oferta

A escola oferta o servizo de atención educativa, o servizo de ampliación de horario, así como os relativos a alimentación, almorzo de primeira hora e de media mañá e xantar.

Servizo de atención educativa.

A escola infantil conta con proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022 polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade de Galicia.

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

Préstase tamén unha atención especial ó aprendizaxe do idioma galego, mediante metodoloxías que facilitan a inmersión lingüística, co obxectivo de conseguir fluidez comunicativa en tódalas áreas, con fin de lograr a normalización lingüística.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### 2.3.1 Servizo de comedor

A escola conta con cocina propia na escola.

Os menús son supervisado por técnico en Dietética e Nutrición e expostos no taboleiro de anuncios cunha semana de antelación as familias reciben trimestralmente os menús por correo electrónico.

A escola conta cos seguintes horarios para este servizo:

- ✓ Almorzo: de primeira hora (de 8-8:30h) e de media mañá (sobre ás 11h.)
- ✓ Xantar: no grupo de primeiros meses é un horario adaptado a cada neno/a e según a idade, no resto dos grupos (1-2 e 2-3 anos) comeza ás 12:45h
- ✓ Merenda: A partir das 16,20h para o grupo de nenos e nenas que estén na escola en horario de (16 a 17h).

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, se solicitará con antelación.

Todos os nenos e nenas que estén na escola despois das 13h. terán que facer uso do servizo de xantar, así como os nenos e nenas que fagan uso do horario de 16:00h a 17:00h terán que merendar na escola.

A familia deberá presentar informes médicos no caso en que o neno/a padeza algunha alerxia ou enfermidade pola inxesta de algún tipo de alimento.

### 2.4 Sistemas de admisión e baixas

O proceso de admisión figura regulado no capítulo VII (Proceso de admisión na Reim do regulamento de organización e funcionamento das escolas municipais do concello da Coruña).

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, que é o órgano colexiado que valora as solicitudes de matrícula e comunica a proposta de admisión ao órgano competente.

No art. 25.1 se cita os membros que a integran e no punto 2 indícase que:

A comisión será informada das renovación de matrícula, das bases do proceso de admisión aprobadas polo concello, valorará e propondrá os novos ingresos de carácter preferente, baremará as solicitudes presentadas para novo ingreso según bases aprobadas. No punto 3 indícase que os acordos deste órgano colexiado será adoptados por maioría simple das persoas presentes. En caso de empate resolve o voto de calidade do/a presidente/a.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### 2.5 Procedemento de ingreso

O Concello da Coruña aprobará as bases do proceso de admisión de novos ingresos nas modalidades preferente e ordinaria

#### ACCESO CON CARÁCTER PREFERENTE NA SÚA ADMISIÓN

Terán carácter preferente na súa admisión

As fillas e fillos do persoal que traballa na escola, de conformidade co seu convenio laboral.

As nenas e nenos que teñan unha irmá ou irmán escolarizada/o na escola.

As/os nenas/os valoradas/os como urxencia social. Informe servizos sociais.

#### CRITERIOS PARA AS SOLICITUDES DE NOVO INGRESO DE CARÁCTER ORDINARIO

Para adxudicar estas prazas, aplicaranse os criterios de baremación en vigor aprobada polo concello.

Situación socioeconómica.

Situación sociofamiliar.

Situación sociolaboral.

#### CONVOCATORIA PRAZAS VACANTES

Abrirase unha convocatoria para solicitar praza na escola se conta con prazas vacantes. A adxudicación das mesmas está sometida aos criterios de baremación sinalados nas Bases Reguladoras do proceso de admisión nas escolas infantís integradas na rede de escolas infantís municipais para cada curso escolar e publicadas no BOP.

#### XESTIÓN DE BAIXAS E LISTAXE DE AGARDA

As prazas vacantes cubriranse por orde de puntuación, coas solicitudes da listaxe de agarda que corresponda a cada grupo de idade.

Causarase baixa na escola debido aos seguintes motivos:

Por vontade propia, mediante unha comunicación por escrito da familia ou representante legal.

Non aboar as tarifas correspondentes.

Falsidade nos documentos e datos presentados.

Falta de asistencia continuada durante 5 días lectivos continuos ou 20 días discontinuos sen causa xustificada.

Incumprimento das normas de funcionamento interno da escola. Neste suposto, resolverá o SME, logo dun informe da dirección da escola.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### Reserva de praza

Cada menor escolarizado /a na escola terá dereito preferente á renovación da praza na propia escola, sempre e cando estea ao día no pagamento das tarifas cando presente a solicitude.

Ademais, poderanse solicitar as prazas vacantes noutras escolas da REIM, sempre que se cumprir o requisito anterior, se tiver unha irma ou irmán escolarizado na escola solicitada e, caso de ser unha ou un menor con NEAE, non houber outra /o na unidade en que se solicite ingresar.

Este proceso será previo e deberá estar finalizado antes de que se abra o prazo de presentación de solicitudes de novo ingres

### MATRÍCULA DE NOVOS INGRESOS

O concello informa dos prazos establecidos unha vez que sexan publicadas as listaxes definitivas de admitidos/as

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

- Certificado médico do neno ou da nena recente.□
- Fotocopia do libro de vacinas actualizada.□
- Fotocopia cotexada da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente.□
- Fotografías de tamaños e cantidade a informar cada curso escolar.□
- As autorizacións que correspondan e os impresos de asignación de horarios, de domiciliación bancaria, de datos de persoas autorizadas e compromisos.□
- Entrevista ca nai/pai de nena/o de novo ingreso nas datas e horarios informados pola dirección da escola.□

\*Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada ou entregada toda a documentación sinalada no apartado anterior, será informado o servizo de educación para que se valore a consideración de praza vacante.

- Expediente persoal do alumnado□

No momento do seu ingreso, a todo o alumnado da escola, abríraselle un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias o aconsellen.

O alumnado matriculado será inscrito no Libro de rexistro de usuarios/as no que quedará constancia da data de alta e figurará indicada a data de baixa



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

Dentro do expediente estará recollida a entrevista ou información inicial ofrecida pola familia. Serán gardados no expediente ou a través de documentos informatizados as valoracións e informes que ao longo do curso e o tempo de escolarización sexan realizadas polo equipo educativo.

O expediente permanece na escola ao longo de 12 meses a partir da baixa do neno/a na escola.

### 2.6 Calendario e horarios de funcionamento.

Según recolle o artigo 21 do Regulamento de organización e funcionamento das escolas infantís municipais integradas na rede de escolas infantís do Concello da Coruña.

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

O horario do centro é continuo de 7:00h a 17:00h. de luns a vernes, coas excepcións de datas festivas do calendario escolar. Os nenos e nenas poden asistir nunha xornada non superior ás 8 horas diarias.

Horario de apertura: 7:00h

Horario de peche: 17:00h

O horario de peche e apertura pode ser modificado de acordo co determinado polo regulamento das escolas (Art 21.b sobre horarios e calendario).

O horario escolar é gratuito de 8 horas de 9:00 a 17:00.

As familias poden utilizar parcialmente o horario escolar de acordo cos momentos establecidos cada curso de entradas e saídas, así como atendendo ás circunstancias extraordinarias que afecten o funcionamento da escola.

Ao mesmo tempo o horario é aprobado anualmente polo consello escolar segundo solicitude das familias durante o proceso de renovación e matrícula.

Horarios de entrada e saída da escola:

- Entradas de 7:00h a 8:55h. horario complementario.
- Entrada de 9:00h a 9:30h entrada xeral de nenos/as.
- Saída de 12:45h a 13:00h (nenos e nenas sen servizo de comedor)
- Saída de 15:00h.
- Saída de 16:00h.
- Saída de 17:00h. □



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

Contémplanse as saídas (fóra do horario) por razón de saúde ou asuntos administrativos vinculados ao menor. As consecuencias de incumprimento de horarios nos tempos de saída están recollidos no apartado de *Deberes e dereitos das familias e no apartado causas de baixa*. Considérase motivode baixa o incumprimento das normas de funcionamento interno das escolas.

-Horarios á comezo do curso escolar.

O curso comeza o día de setembro determinado polo concello da Coruña. Durante o mes de setembro planifícase de acordo coa familia un tempo de adaptación con horarios especiais para favorecer ás nenas e nenos de novo ingreso. Ao mesmo tempo, consideramos tamén flexible o horario de entrada e saída para os menores lactantes, de acordo con criterios consensuados ca dirección e educadoras da escola para garantir sempre o interese do menor e nai.

As familias de nenos e nenas xa matriculados/as o curso anterior poden confirmar á dirección, o/a educador/a o proceso inicial para adaptarse ao novo curso, sempre dentro dos tempos de entradas e saída da escola.

-Entradas e saídas puntuais:

As entradas e saída puntuais por razóns de saúde periódica (vacinação, revisión médica etc.) serán comunicadas a dirección da escola o titor/a de aula con antelación e seguirán as recomendacións que cada educador/a estime oportuno, tendo en conta os momentos de descanso e alimentación do menor ou menores, interferindo o menos posible na organización da aula.

Excepcionalmente, de forma puntual ou temporalmente, permitiranse saídas ou entradas fóra do horario establecido sempre que sexan solicitadas (explicando as razóns das mesmas) por escrito á dirección da escola para a súa consulta por parte do equipo educativo. A resposta a dita solicitude se comunicará a familia.

### 2.6.1 O comezo do curso e o tempo de adaptación.

A asistencia á escola é para os nenos e meniñas un paso importante non camiño que lles levará a converterse en adultos. Para moitos deles supón a primeira saída do ámbito familiar: teñen que adaptarse a uns espazos descoñecidos, a ritmos e rutinas novos, a compañeiros e adultos cos que terán que establecer relacións...

Ou período de adaptación é aquel tramo de tempo que dedicamos a vivir cos nosos nenos/as todas as rupturas que supón a súa incorporación ó centro educativo, comprendéndoos non que senten e apoiándoos na busca de solucións positivas ós problemas que se dan.

É á vez un camiño e un proceso; non todos vos alumnos/as ou andarán co mesmo ritmo, é algo que teñen que realizar por se mesmos/as, unha conquista persoal e como tal hai que valorala. Non ten unha temporalidade fixa; depende de cada neno/a, das súas circunstancias particulares, da capacidade da escola para amoldarse ás peculiaridades e personalidade de cada alumno/a en concreto.

A música axúdalles neste período de adaptación a medrar, madurar, afirmarse na súa propia identidade, manifestar de xeito espontáneo vos seus sentimentos fronte a escola e a separación familiar, e iniciar, desta maneira, ou coñecemento e a adaptación ó mundo exterior.

Na nosa Escola, planificamos ou Período de Adaptación de acordo ca familia, e partimos do encontro individual que mantemos con eles/as antes do comezo do curso. Non facemos un tempo de inicio na escola igual para cada neno/a, xa que hai circunstancias que son consideradas como favorables para cada neno/a.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

Temos en conta a información compartida para establecer:

A hora de entrada, ou tempo na escola, ou momento da saída, así como os servizos que son máis adecuados nun primeiro momento.

En xeral:

- As saídas son adiantadas nos nenos/as que comezan, e son diferentes os tempos, segundo os grupos de idade.
- Non grupo de primeiros meses os tempos establécense de acordo coas familias. Valoramos se as nais, estanse a dar o peito ou se é a primeira vez que se distancian do fillo/a.
- Procuramos que vos nenos/as inicialmente non teñan que xantar na escola, para dar tempo a que teñan confianza e seguridade.
- Segundo cada neno/a e familia os horarios ampliáanse e os servizos de acordo ca valoración das educadoras e a familia.
- As actividades realizadas neste período son de coñecemento do grupo e da/o educador/a, da escola e demais persoal que traballa non centro.

Este período de adaptación podar dar por terminado cando consígase unha certa estabilidade emocional non grupo, asuman con máis tranquilidade os momentos de separación e reencontro coas familias, así como a totalidade de tempo de estancia ó centro.

Podar darse situacións de regresión, pero non serán tales se os adultos que conviven con eles (familia e educadores) somos capaces de admitilas e comprendelas, asociándoas a procesos normais do desenvolvemento evolutivo que permiten reelaborar e reforzar situacións aparentemente asimiladas ou interiorizadas.

### 2.7 Causas de baixa.

As recollidas no artigo 29 do Regulamento de organización e funcionamento das escolas municipais





## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### 2.8 Réxime de saídas.

As saídas son aprobadas polo consello escolar inicialmente no documento da programación anual de cada curso escolar. De forma extraordinaria as convocatorias de actividades posteriores as datas de inicio de curso, serán informadas ao consello escolar para a súa aprobación no 2º ou 3º trimestre.

Os nenos e nenas non participantes nas saídas ou que non acudan no horario previsto, non poden estar na escola ata o regreso da saída da educadora /titora e o grupo de referencia.

Os nenos e as nenas poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, mediante autorización por escrito dos pais, nais ou representantes legais.

Obxectivos:

- Explorar, observar e gozar do medio natural máis próximo, así como de paseos polas prazas e rúas do barrio.
- Integrarse e coñecer manifestacións culturais, espazos educativos, bibliotecas e museos de referencia na cidade.
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais en lugares fóra da escola para coñecer actividades de artistas, artesáns, profesionais, etc.
- Participar en actividades relacionadas ca horta comunitaria e veciñal, recollidas no proxecto de natureza.
- Participar en actividades relacionadas co mercado e tendas do barrio, recollidas na programación anual.

Nas saídas nas que se utilice servizo de transporte, as familias serán informadas do nome da compañía de transporte e da confirmación e garantía de que dispoñen das medidas de seguridade adecuadas para menores de idade.

A escola ofrecerá prazas para adultos familiares que precisen acompañar a nenos/as por razóns especiais.

Os custos do transporte escolar en saídas dentro da programación, serán financiados en partes iguais entre escola e familias participantes.

### 2.9 Horario de visita á escola.

As visitas á escola serán sempre fóra do horario escolar, preferentemente sen presenza do alumnado e polas tardes. Excepcionalmente, os/as responsables e autoridades do concello, teñen a posibilidade de solicitar o acceso ás instalacións no momento que consideren oportuno, así como aos servizos de inspección das consellerías con competencia sanitaria, educativa e de política social.

As visitas serán concertadas con antelación e seguirán as indicacións oportunas (segundo protocolo) tanto en número como en condicións.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

Cada persoa interesada en coñecer a escola deberá indicar seu nome e DNI, así como o teléfono de contacto para avisar no caso de cancelación da visita.

Durante as datas de solicitude de praza, a escola ofertará visitas ás instalacións en grupo (segundo circunstancias sanitarias en vigor). As visitas sempre serán atendidas pola dirección da escola ou persoal educativo.

Os profesionais de sectores adicados ao mantemento, reparación, etc. non accederán a escola en horario escolar. Accederán cando non estén os/as menores na escola.

A atención en porta, e as chamadas puntuais, serán atendidas sempre que o persoal da escola teña posibilidade de tempo. Tal e como se informa no punto informativo exterior da escola, as visitas e informacións serán solicitadas por teléfono ou correo electrónico.

As visitas de nais e pais ou familiares de menores non están previstas durante o horario escolar. Serán permitidas aquelas debidamente xustificadas e avisadas con antelación.

As tutorías e reunións con nais/pais ou titores legais serán concertadas coa dirección ou titoras en días e horario posible por ambas partes. O inicio do curso cada titora establece un día e hora semanal preferente para atención ás familias.

Os profesionais da educación e saúde relacionados con asociacións, fundacións, universidade e centros de formación, etc. accederán ás instalacións en horario escolar sempre que se considere oportuno por parte da dirección da escola.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 3.1. Organización interna

A E.I.M. Monte Alto é de titularidade municipal e a xestión está levada a cabo pola empresa López Sancho Monte Alto S.L. mediante a modalidade contrato de servizos, con suxección ás normas reguladoras da contratación administrativa.

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

Órganos unipersonais

- Dirección

Órganos colexiados

- Equipo educativo □ Consello Escolar.

#### Sociedade concesionaria

López Sancho Monte Alto S.L. conta cas seguintes competencias:

Competencias:

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

Obrigas:

- Respetar os dereitos recoñecidos ás familias, equipo educativo, alumnado, persoal de administración e servizos a tenor da lexislación vixente.
- Responsabilizarse do funcionamento da escola e da súa xestión económica ante o Concello e os membros da comunidade educativa.
- Velar para que 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.
- 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 na súa avaliación.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### Órganos unipersonais

#### Dirección.

É a persoa designada polo concesionario da xestión da escola para súa organización e funcionamento:

Competencias:

- Exeracer a representación da empresa concesionaria 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.
- Cumprir e garantir o cumprimento da normativa aplicable no ámbito da organización e funcionamento da escola.
- Exeracer a xefatura organizativa e pedagóxica de todo o persoal adscrito á escola. Aprobar os horarios do persoal, así como controlar a asistencia ao traballo.
- 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.
- Supervisar o réxime económico e administrativo da escola de conformidade coas instrucións das administracións competentes na materia, tanto municipal como autonómica.
- Organizar e supervisar o traballo administrativo do centro: cobramento de recibos, pagamentos de facturas, proceso de admisión de alumnos e matrícula, etc.
- Organizar e garantir, en colaboración ca comunidade educativa, a elaboración dos documentos de xestión.
- Exeracer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro participando nos programas e accións educativas municipais.
- Dirixir e coordinar todas as actividades da escola, de acordo cas disposicións vixentes e sen prexuízo das competencias atribuídas ao equipo educativo e ao Consello Escolar.
- Favorecer a convivencia na escola, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar.
- Organizar e garantir a información puntual e dilixente ás familias e representantes legais con todo o que lle afecte aos menores escolarizados.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro, fomentando un clima escolar que favoreza o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores.
- Facilitar a coordinación da escola con outras da rede (REIM).
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do persoal.
- Calquera outras función establecida polo SME neste ámbito de actuación.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### Órganos colexiados

#### O Equipo Educativo

O Equipo Educativo é o órgano propio de participación e coordinación entre a dirección e o persoal educativo e de apoio, para o control da xestión educativa da escola.

- O equipo educativo reunirse, cando menos unha vez ao mes, e sempre que sexa necesario ou o convoque a dirección ou o solicite un 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.
- 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 Programación Xeral Anual.
- 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. Elaborar a proposta de adquisición de material.
- j. Calquera outra que lle atribúa a dirección dentro do seu ámbito de actuación.

#### Consello Escolar

O Consello Escolar é o órgano de goberno, representación e participación dos diferentes sectores que forman a comunidade educativa. Monte Alto conta con 3 unidades polo que o consello está formado por: A dirección da escola que exerce a presidencia.

Unha persoa representante municipal

Unha persoa representante da entidade xestora da escola.

Unha persoa representante do equipo educativo elixida/o polos seus membros (excepto a dirección) que exerce a secretaría con voz e voto.

Unha persoa en representación das familias e representantes legais, elixida por e entre elas/es.

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 sexa posible substituír a baixa dalgunha



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

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 tempo. O Consello Escolar funcionará en réxime de sesións ordinarias, cunha periodicidade trimestral (comezo do curso, comezo do segundo trimestre e final do terceiro trimestre). 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:

- Aprobar os documentos de xestión e avaliar a súa aplicación. Deliberar e resolver, dentro do seu ámbito de competencia, sobre calquera aspecto da organización e funcionamento da escola.
- Ser informado sobre a adxudicación de prazas de novo ingreso.
- 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.
- Proporlle ao SME medidas para mellorar a xestión, a organización e o funcionamento da escola.
- Participar, realizar e supervisar a avaliación interna e externa.
- Propoñer as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, con outros centros, entidades e organismos.
- Calquera outra que lle atribúan as administracións competentes no ámbito da súa actuación.



## CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

### 4.1 O persoal da escola

A escola conta con persoal fixo e pode contar con persoal temporal para atender necesidades que por circunstancia especiais (momentos específicos de curso, baixas, apoios en actividades, saídas do persoal, etc.) considere oportunas para manter un funcionamento óptimo da vida escolar.

O persoal está composto por:

Director/a.1

Persoal educativo: 4 educadoras\*

Persoal de administración e servizos.1 cociña 1 administración

\*O número de educadoras e apoios educativos aumentarán según as circunstancias do curso escolar, dos horarios e proxectos da escola.

### 4.2 Dereitos e obrigas do persoal, inclúe persoal educativo e de servizos xerais

Punto 1-Dereitos, según recolle o art.16.1 do Regulamento da REIM

- a. Recibir regularmente información da xestión da escola por medio dos órganos de goberno.
- b. Presentar propostas para mellorar a organización e o funcionamento da escola, así como a atención educativa e asistencial prestada.
- c. Elixir as persoas que o/a vaian representar no Consello Escolar.
- d. Recibir unha formación permanente, actualizada e adaptada ás demandas e intereses da súa comunidade educativa.

Ademáis de:

- e. Gozar do respecto e consideración a súa persoa e á función que desempeña.
- f. Desenvolver as súas funcións de conformidade co establecido na programación xeral anual, no proxecto educativo da escola e na lexislación vixente.
- g. Levar a cabo reunións de traballo, respectando o normal desenvolvemento das actividades da escola.
- h. A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades da escola, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado que ten ao seu cargo.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

*Según recolle o art.16 do Regulamento da REIM*

### Punto 2- Obrigas

- a. Cumprir as funcións e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo e categoría profesional.
- b. Cumprir, no ámbito das súas funcións, o presente regulamento e a normativa vixente.
- c. Respetar os dereitos da comunidade educativa establecidos nos reglamentos da REIM.
- d. Gardar estrita confidencialidade sobre os datos das persoas que compoñen a comunidade educativa, aos que poda ter acceso como consecuencia da súa actividade profesional.
- e. Realizar a función profesional de acordo cas indicacións da dirección da escola.

Ademáis de:

- f. Manter un comportamento axeitado a súa condición de membro da comunidade educativa.
- g. Absterse de toda manifestación de partidismo político, relixioso ou sindical ante os nenos e nenas.
- h. Adoptar unha actitude colaborativa e cooperativa como membro dun equipo de traballo.
- i. Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e da súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- j. Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- k. Asistir ás xuntanzas convocadas pola Dirección do centro
- l. Velar polo respecto aos dereitos da infancia.

### **4.3 Funcións e responsabilidades de cada persoa.**

DIRECTOR/A. As súas funcións están recollidas no art.9 do Regulamento da REIM no punto 4 ademáis das seguintes:

- a. Exercer a representación da empresa concesionaria 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. Exercer a xefatura organizativa e pedagóxica de todo o persoal adscrito á escola.
- c. 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.
- d. Supervisar o réxime económico e administrativo da escola de conformidade coas instrucións das administracións competentes na materia, tanto municipal como autonómica.
- e. Organizar e supervisar o traballo administrativo do centro: cobramento de recibos, pagamentos de facturas, proceso de admisión de alumnos e matrícula, etc.





## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

- f. Organizar e garantir, en colaboración coa comunidade educativa, a elaboración dos documentos de xestión.
- g. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro participando nos programas e accións educativas municipais.
- h. Dirixir e coordinar todas as actividades da escola, de acordo coas disposicións vixentes e sen prexuízo das competencias atribuídas ao equipo educativo e ao Consello Escolar.
- i. Favorecer a convivencia na escola, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar.
- j. Organizarlles e garantirlles a información puntual e dilixente ás familias e representantes legais en relación con todo o que lles afecte aos menores escolarizados.
- k. 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.
- l. Polas características desta escola a persoa que cumpre as función de dirección e demais persoal educativo de aula ou de apoio según as circunstancias de cada curso.

### PERSOAL EDUCATIVO (titorías de aula e persoal de apoio)

*As funcións do persoal educativo son as recollidas no art. 15 do Regulamento da REIM ademais das seguintes:*

- a. Colaborar coa Dirección na elaboración e actualización do proxecto educativo, da programación xeral anual da escola e da memoria anual.
- b. Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos.
- c. Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento das crianzas, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, colaboración e coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono das crianzas, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc.
- d. Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
- e. Participar nas actividades de formación permanente.
- f. Prestar especial atención ao período de adaptación.
- g. Avaliar o funcionamento e a organización da escola e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a Dirección desta.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

- h. Manter e fomentar as canles de comunicación e información continua familia – escola, en relación aos diversos ámbitos de vivencia da crianza na escola, así como aos referidos ao seu desenvolvemento. As/os titoras/es informarán con carácter semestral aos/ás representantes legais da crianza sobre a evolución integral do/a neno/nena.
- i. Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades da escola.
- j. Fomentar a xeración de vínculos de interacción comunicativa entre o propio equipo na procura dunha construción e desenvolvemento dun proxecto educativo coordinado e coherente.
- k. Outras necesarias para un mellor funcionamento da escola seguindo as directrices marcadas pola Dirección.

### Adscrición dos educadores a cada nivel.

□ Establecerase ao final do curso a previsión da distribución das educadoras/es do seguinte curso escolar. O criterio a seguir é: as necesidades por aula, a cualificación da persoa, criterios da dirección e proposta persoal do educador/a. Cada curso facilitarase a relación dos/as educadores/as da escola e a asignación de titores e aulas ás familias. Calquera modificación se comunicará con suficiente antelación. Ademais dos educadores/as contarase co persoal de apoio que se considere oportuno.

### PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

O persoal de servizos xerais terá as seguintes funcións, según o posto que ocupa:

- a. Orde, distribución, limpeza e mantemento das estancias e materiais encomendados.
- b. Encargarase da lavandería, apertura e peche de portas durante o tempo educativo.
- c. Tarefas de apoio administrativo, atención telefónica e informática que lles foran requiridas pola Dirección da escola. Atender as entradas e saídas dos nenos e nenas.
- d. Apoiar nos almozos e xantar.
- e. Apoio en cociña en tarefas de limpeza e pinche de cociña, contando co correspondente carné de manipulador/a de alimentos.
- f. Participar nas actividades de formación permanente.
- g. Outras necesarias para un mellor funcionamento da escola seguindo as directrices marcadas pola Dirección.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### **4.4 Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.**

Cando o persoal da escola cause baixa, a dirección valorará o tipo de posto e o tempo previsible de incorporación optando pola contratación temporal dunha persoa substituta que teña a titulación correspondente (educador/a, mestre/a, etc.) que coñeza a escola con anterioridade (periodo de prácticas) e que teña unha capacidade persoal e profesional para asumir o posto de traballo. A escola dispoñe dunha relación de profesionais que ao longo do tempo contan con vinculación educativa ca escola para responder ás necesidades e imprevistos de substitución ou apoio.

### **4.5 Alumnado en prácticas.**

Según o art.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 algúns dos dereitos e deberes deste 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 penais. Presentarán o carné de manipulador/a de alimentos para participar nas actividades de comedor e o certificado de ter o curso de Primeiros Auxilios.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

#### 5.1 Dereitos dos/das nenos/as

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

- a. Unha educación que asegure a protección da saúde e o desenvolvemento de todas as súas capacidades.
- b. Recibir unha educación de calidade baseada na igualdade. A escola é un mecanismo de igualdade para a infancia.
- c. 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.
- d. O dereito a ser escoitados e participar na vida da escola na medida das súasO dereito ao xogo e a participar en experiencias promotoras da creatividade.
- e. Teñen dereito a xogar e convivir nun espazo amable, sano e agradable para promover o seu benestar, onde a súa actividade se desenvolva en condicións de seguridade e hixiene.
- f. 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.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### 5.2 Normas de funcionamento.

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.

#### 5.2.1. Normas de saúde e hixiene persoal.

- En caso de enfermidade ou malestar xeral na escola (febre, infeccións, conxuntivite, diarrea con máis de 3 deposicións anormais, etc.) 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 cos demais menores. Avisarase á familia para que recolla ao neno/a á maior brevidade posible.
- Na escola nunca se recolleran mostras de orina ou heces.
- O/a neno/a terá que permanecer na casa cando tivese máis de 37, 5° C de febre, diarrea (máis de tres deposicións anormais ao día), vómitos ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, etc.)
- 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 das familias.
- As familias teñen a obriga de comunicar por escrito á escola calquera intolerancia ou alerxia do seu fillo ou filla cun informe do/a pediatra.
- A vacinación e o certificado anual do/a pediatra forman parte do expediente individual de cada menor.
- É imprescindible que os nenos e nenas veñan aseados diariamente.
- O persoal que presta servizo nesta escola non padece ningunha enfermidade infectocontaxiosa e todo o persoal está en posesión do carné de manipulación de alimentos actualizado, así como acreditación de coñecementos de primeiros auxilios.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### Actuación en caso de medicación na escola

Sempre e cando sexa posible, a familia axustará a dose dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos en que se deban administrar medicinas aos nenos/as, estas deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas. Nelas constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento e a dose e frecuencia da súa administración. Xunto á receita deberá achegarse a correspondente autorización por escrito dos pais/nais/representantes legais para a administración dos mesmos.

### 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, etc.).
- Contactará con pediatría do centro de saúde ou o 061 para obter información e pasarllela ás familias.
- Estableceranse medidas preventivas de contaxio na escola.

Enfermidades contaxiosas graves:

- Contactar en primeira instancia con Sanidade se esta no o fixo antes coa escola □  
Informar ao Concello (SME).
- Seguir as pautas establecidas por Sanidade.
- Avisar ás familias da forma e xeito que Sanidade crea conveniente.
- Ante calquera accidente, o neno ou nena será trasladado urxentemente ao centro sanitario concertado polo seguro escolar.

### Protocolo de actuación ante un accidente infantil Pautas

de actuación:

- Comunicarase o acontecido á 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, acudirase ao centro médico concertado no seguro escolar ou, en caso de urxencia, chamarase o 061. Calquera desprazamento se realizará en transporte público, nunca en coches particulares.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### Protocolo de actuación ante un accidente laboral.

Pautas de actuación:

- Comunicar o acontecido á 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 ao 061 según a valoración da situación e urxencia.

### Consideracións importantes:

A temperatura de 37,5°C é a máxima para permanecer na escola segundo o protocolo de medidas covid 19 en vigor (setembro 2021).

Cada protocolo de saúde en vigor pode engadir síntomas a observar que determinen a presenza das persoas na escola, así como actuacións concretas a realizar.

### 5.2.2 Normas de alimentación

Monte Alto dispón de servizo de comedor propio. Este ten como obxectivo principal e básico a alimentación das crianzas e dar resposta non só a unha necesidade biolóxica, senón promover moitos outros factores que favorezan, entre outros aspectos a socialización, a adquisición de hábitos de hixiene que hai que ter moi presentes no día a día.

O horario de servizos é o seguinte:

Almorzos: de 7:00h a 8:30h. e de 11:00h. a 11:15 h.

Xantar: de 11:45h. a 13:30h.

Merenda: de 16:20h a 16:50h

#### Menús

Os menús son elaborados pola dirección da escola e supervisados por unha/un profesional da nutrición. Estes menús comunicaranse ás familias e están expostos no taboleiro da entrada, para o seu coñecemento.

Menú de comida enteira.

Menú de purés.

Menú específico de adaptación - novos alimentos (grupo primeiros meses).

Menú de dieta branda (ingredientes para comidas puntuais).

Menú de almorzos de primeira hora.

Menú de almuerzo de medía mañá.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

Menús especiais para aquel alumnado que presenta unha alerxia ou intolerancia a un determinado alimento, segundo as pautas da familia.

-Alimentación menores de 12 meses:

- As familias do grupo de menores de 12 meses poden traer á escola as tomas de biberón. Os biberóns, leites e cereais tráense da casa debidamente identificados e segundo as recomendacións da titor/a de grupo.
- Quen continúe coa lactación materna, poderá traer o leite á escola nunha neveira específica debidamente identificada e as tomas xa preparadas co fin de que a persoa de aula non altere o contido. Este proceso é valorado individualmente coa familia.
- As crianzas, unha vez que comece con purés, 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 estableza.
- As familias non poderán traer habitualmente alimento á escola, pero poden darse excepcións, nos casos de intolerancias e alerxias.
- Poderán usar o comedor eventualmente as crianzas que así o precisen, pagando cada familia a cota establecida por días soltos. Estas familias deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 9:00h.

Cando as persoas usuarias fixas de comedor non vaian utilizar o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 9:00h.

- Non están permitido ofrecer alimentos que non cumpran as indicacións de saúde alimenticia.
- Non está permitido que as familias deixen bolsas de “chucherías” na escola para celebrar aniversarios dos menores. Cada titor/a explica as familias a forma de celebrar estes días especiais. No caso de traer algún alimento para compartir na aula, sempre será baixo autorización da dirección da escola. A escola fomenta a boa nutrición e os hábitos saudables.

### 5.2.3 Normas de convivencia

As persoas adultas que forman parte da comunidade educativa deberán manter unha conduta baseada no respecto mutuo, a tolerancia e a colaboración, orientada a facilitar unha convivencia exemplar para os/as menores.

A comunidade educativa potenciará a transmisión daqueles valores que favorezan a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a xusticia, a prevención de conflitos e a resolución pacífica, a non violencia en todos os ámbitos da vida, así como o fomento da igualdade de oportunidades e a igualdade entre homes e mulleres.

- Os máximos responsables dan 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 que ten como fin último o desenvolvemento integral e harmónico dos nenos e nenas.





## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

- 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.

Persoas encargadas de recoller os nenos e nenas:

- As crianzas matriculadas na escola, só poderán ser recollidos polas persoas que figuran como autorizadas na ficha de inscrición non podendo, en ningún caso, ser entregados a menores. No caso de que fose outra persoa, deberá autorizala a familia na escola e achegar o DNI de forma presencial.

### 5.2.4 Vestimenta/calzado/obxectos.

Os rapaces e rapazas virán vestidos á escola de forma cómoda: con pantalóns de gomas, sen cintos tirantes nin petos. A escola conta con chándales de referencia que se ofrece de forma gratuita e voluntaria ás familias no mes de novembro para o seu uso libre durante o curso escolar. Esta roupa forma parte dunha dinámica de reutilización de roupa xa usada que está en condicións para o préstamo ás familias. A escola non comercializa ningunha das prendas utilizadas durante o tempo escolar. O uso de prendas (sabás, babeiros, mandilóns, mantas, chándales etc.) ten un carácter comunitario de responsabilidade no uso e limpeza. A ANPA xestiona o lavado dos mandilóns e babeiros dúas veces a semana, e as familias son responsables da limpeza da sabás semanalmente.

O principio do curso cada neno/a do grupo de aula primeiros meses, e os nenos e nenas que quedan na escola a durmir e descansar reciben dúas sabás e unha manta para uso exclusivo durante o curso.

Todos os nenos e as nenas deberán ter permanentemente na escola:

- Bolsas marcadas co nome que conteñan roupa de muda completa (interior, exterior e calzado) debidamente marcada. As cantidades de pezas serán informadas pola titora según circunstancias e necesidades.
- Cueiros e toallñas húmidas ou gasas, segunda a súa idade.
- Quen utilicen chupete terá que ter un permanentemente na escola.
- Todas as prendas deben de vir identificadas co nome nunha zona visible. A escola non se fai responsable das prendas non marcadas.
- A escola pode solicitar unha peza de abrigo permanente para o xogo no exterior durante a tempada de outono-inverno.
- Evitarase que entren á escola con complementos innecesarios.
- Procurarase manter os pequenos e pequenas cómodos/as, con roupa que permita a liberdade de movemento. Non se deixarán de facer actividades porque poidan mancharse ou estragar a roupa, polo que non se atenderán reclamacións por manchas na roupa.
- A escola conta con pezas de roupa de préstamos para os casos de non ter cambio persoal.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### Calzado:

Todas as persoas, menores e adultos, terán que entrar ás instalacións con calzado limpo, non empregado antes pola rúa.

As persoas acompañantes dos nenos/a terán que cambiar o calzado á entrada e saída da escola.

As persoas visitantes que non conten con calzado limpo alternativo, poden utilizar calzas.

### Obxectos

- Por razóns de seguridade e hixiene, non se poderán traer á escola xoguetes, moedas, pins, reloxos, etc. Máxima vixilancia de cadeas e pendentos.
- Só se poderán traer xoguetes ou materiais á escola cando fosen solicitados, ou nos casos que a titora considere importante a súa presenza na aula.
- A escola non se responsabiliza dos obxectos que poidesen entrar na escola nos petos e bolsas e que non cumpran as medidas de seguridade.

### 5.2.5 Uso das dependencias e materiais.

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 motiven e estimulen á aprendizaxe, así como o desenvolvemento de capacidades estéticas e creativas. Como norma, é obrigatorio o uso correcto do material, do mobiliario e das instalacións.

- A dirección e o equipo educativo velará porque se cumpran os requisitos de seguridade en canto a espazos e materiais que fixa a normativa. A organización en canto á utilización de espazos:
- Fóra do horario normalizado calquera persoa da escola poderá utilizar calquera aula respectando sempre os criterios establecidos para a orde e colocación da devandita aula.
- Os espazos comúns poden ser utilizados por calquera grupo, salvo as excepción que os protocolos determinen. Estes espazos despois da súa utilización téñense que deixar nas mesmas condicións.

### 5.2.6 A lingua

Monte Alto como escola municipal persegue os obxectivos do art.4 do Regulamento da REIM.

- Promover a normalización da lingua galega e a pluralidade lingüística, así como promover a difusión dos aspectos culturais da lingua galega.

Nesta etapa da educación infantil 0-3, o persoal das escolas infantís falará na aula a lingua materna predominante entre o alumnado, terá en conta a lingua do contorno e coidará que o alumnado adquiera



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa.

Fomentarase, unha primeira aproximación á lingua estranxeira, especialmente para os/as nenos/as do último tramo de idade.

### 5.2.7 Fomento da igualdade dos nenos e nenas

Monte Alto como escola municipal persegue os obxectivos do art.4 do Regulamento da REIM.

*Garantir a igualdade como valor fundamental da educación “a convivencia entre as/os menores”*

A escola promove a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as. Será o cerne de todas as actividades que se desenvolvan na escola e reflectirase non só nas actividades e no material de traballo senón tamén no comportamento habitual de todo o persoal da escola.

A Dirección da escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade.

Garantir a educación, a atención e a inclusión das e dos menores con NEAE, a través dunha educación para todas e todos, como instrumento de superación da desigualdades, prexúizose racismo.

A escola promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia, na relación con outras crianzas na adquisición de valores, hábitos e pautas de conduta que favorezan a autonomía persoal.

### 5.2.8 Programacións 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:

-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.

-Actividades extraescolares:

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

- As que se realizan por parte da escola: obradoiros, contacontos, charlas, actuacións de teatro, concertos etc.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

- As que leva a cabo a ANPA da escola. A escola ofrece dentro do horario escolar a actividade de música para todos os nenos e nenas da escola. A actividade de música é de 2 días a semana.

-Festas e actividades especiais:

- Celebraranse festas sinaladas como Nadal, Entroido, Outono organizadas coa intención de celebrar en comunidade acontecementos significativos e determinantes na sociedade. Son actividades encamiñadas a fomentar a convivencia, o encontro e comunicación entre familias e persoal da escola.
- Moitas das celebracións prepararanse en conxunto coa ANPA da escola.

### 5.2.9 Valoración

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

- Mellorar a calidade educativa.
- Orientar e reconducir tarefas e funcións segundo as necesidades.
- Aumentar a participación de todos os membros da comunidade educativa. Como punto de partida baseámonos nos obxectivos do proxecto educativo, así como nos obxectivos deste regulamento.

O que a avaliación interna persegue é información, para mellorar o funcionamento global do centro, órganos de goberno e a coordinación e a organización.

O resultado desta avaliación interna anual estará incluída na memoria anual que se realiza ao final de cada curso escolar. Na devandita memoria avalíanse 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, etc.
- 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.
- Avaliación das instalacións e equipamento.
- Valoración sobre a participación das familias e implicación a nivel aula e escola.

A avaliación dos devanditos apartados servirá para propoñer solucións e melloras.

Non proceso de avaliación téñense en conta as achegas do equipo educativo, do persoal de



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

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 achegas e preguntas.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

#### 6.1 Dereitos e obrigas pais/nais o persoas en representación legal das/os menores

##### -Dereitos

- a) Cumprir as normas establecidas no regulamento de organización e funcionamento da REIM no artigo 23.2 “Dereitos e obrigas das persoas usuarias”
- b) Á consideración no correcto trato, por parte e cara ao persoal do centro como por parte e de cara aos usuarios.
- c) Ao sixilo profesional sobre datos do historial sanitario e socio familiar.
- d) Que na escola impártase o tipo de educación definida no seu Proxecto Educativo.
- e) Coñecer o funcionamento da escola infantil e o modo como se aplica o Proxecto Educativo.
- f) Recibir información periódica sobre o progreso do seu fillo/a no proceso de maduración física, cognitiva, afectiva e social.
- g) Manter relación co/a educador/a nas horas e tempo sinalado, co fin de promover conxuntamente a formación integral do menor.
- h) Formar parte da ANPA e participar nas actividades que organice.
- i) Desenvolver o proxecto de escola de familia como posibilidade para que todos os membros da familia se sintan integrados na escola.
- j) Elixir representante e participar no órgano de goberno da escola.
- k) Propoñer ao Consello Escolar, mediante os/as seus/súas representantes legais, cantas suxestións crean oportunas, para o mellor funcionamento deste. Ao cumprimento de todas as normas de hixiene e seguridade no desenvolvemento da actividade educativa.

##### -Obrigas

- a. Cumprir as normas establecidas no regulamento de organización e funcionamento da REIM no artigo 23.3 “Dereitos e obrigas da persoas usuarias”.
- b. Coñocer as liñas xerais do proxecto educativo, así como a organización e funcionamento da escola.
- c. Cumprir coas normas de funcionamento interno da escola e manterse receptivo ás informacións remitidas pola escola que afecten ás modificacións necesarias por razón de interese común.
- d. Manter canles de comunicación abertos e posibles entre escola e familia.
- e. Comunicar as causas de non asistencia por motivos de saúde ou baixa.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

- f. Cumprir coas medidas excepcionais que por motivos de saúde sexan aplicadas pola dirección do centro.
- g. Vixilancia e aceptación do compromiso da saúde. Responsabilizarse daquelas situacións nas que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o menor abandone a escola.
- h. Manter e observar unha conducta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha boa convivencia.
- i. Respectar o exercicio das competencias técnico-profesionais do persoal.
- j. Informar ao equipo educativo daqueles aspectos da personalidade e circunstancias do menor que consideren conveniente para favorecer o seu desenvolvemento e vida escolar.
- k. Ao cumprimento de todas as normas de hixiene e seguridade vixentes na escola

### 6.2 Participación e relación cos pais/nais, titores ou representantes legais

O equipo educativo é responsable dos/as menores durante o tempo escolar e de establecer unha relación continua coas familias.

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

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

Sobre a Asociación de Nais e Pais (A.N.P.A.)

- 6.2.1 Promóvese o funcionamento da asociación de nais e pais (ANPA "Titongo") e a súa participación na vida escolar.
- 6.2.2 Sempre que sexa posible, permitiráselle á ANPA o uso dalgún espazo dentro da escola para as súas xuntanzas.

-Funcións:

- Achegar propostas á Dirección para valorar a modificación de calquera documento de xestión da escola.
- Informar e solicitar información aos órganos de goberno sobre calquera aspecto da organización e funcionamento do centro.
- Colaborar e participar, seguindo as instrucións do equipo educativo, na atención educativa e orientación das crianzas. Organizar para os nenos e nenas actividades semanais como a de música, garantindo a participación de todo alumnado durante o horario escolar.
- Informar da proposta de actividades ás familias socias e non socias.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

- Propoñer, participar e colaborar na organización das actividades complementarias e extraescolares.
- Calquera outra que nos seus estatutos estableza e non contradigan este regulamento (RRI).

### 6.3 Participación das familias na actividade e xestión

- 6.3.1 Como representante do Consello Escolar.
- 6.3.2 Como membros da ANPA.
- 6.3.3 A través da representación no Consello Escolar.
- 6.3.4 Como representante no Consello de Participación (órgano de participación da comunidade educativa na REIM).

Na escola existe un taboleiro informativo na entrada, visible, onde informaranse 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 das familias. Habilitáraselles aos representantes das familias, un espazo para poder manter as súas reunións. Darase información por escrito sobre aqueles aspectos que se consideran oportunos.

Infórmaselles vía correo electrónico, presencialmente ou telefonicamente.

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

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

### 6.4 Instrumentos de información aos pais/nais, titores ou representantes legais

Para a atención das familias podemos indicar dous tipos de protocolos.

#### Protocolo de atención ás familias que se acheguen por primeira vez á escola:

- Atender de forma individualizada por parte da dirección da escola ou do persoal administrativo.
- Ofrecer a información requirida e solucionar dúbidas (persoal, telefónica, correo etc.) □  
Entregar documentación en man ou por vía informática.
- Durante o período de solicitude organizaranse diferentes visitas á escola (sempre que ou alumnado non estea presente) onde se lles mostrarán as instalacións e se lles informará sobre o proxecto educativo e sobre aspectos organizativos.

#### Protocolo de atención ás familias unha vez que se matricularon

- Resolución de dúbidas en canto a horarios, servizos e custo dos servizos complementarios.
- Encontro para coñecer información puntual sobre o neno/a a matricular.





## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

- Reunión coas familias, onde de maneira minuciosa comentarase as normas de convivencia e resolveranse posibles dúbidas. Infórmase sobre os momentos iniciais do curso e dos servizos. Visita explicativa ás instalacións. Por razóns especiais pódense substituír estas visitas por imáxenes ou vídeos.
- Comunicación cas familias mediante correo electrónico, aplicación Tokkap e sempre que sexa imprescindible en papel, chamada telefónica.

### Antes do comezo do curso.

- Datos de comezo de curso. Información sobre primeiras semanas de curso.
- Recordatorio de horarios e normas.
- Temas puntuais.
- Táboa de prezos.
- Información da ANPA “Titongo” para as familias.

### Ao longo do curso

- Encontros coas familias durante diferentes momentos do curso escolar.
- Comunicación diaria tanto nos momentos de encontro (entrada-saídas) como a través doutros medios (caderno do neno/a, correos, audio voz, chamada telefónica, etc.)
- Reunións coas familias do mesmo grupo de idade (aula). As persoas do equipo máis implicadas directamente con ese grupo (titor/a) presentan a proposta pedagóxica do curso contextualizada no grupo de idade. As rutinas e momentos diarios, os proxectos a nivel escola, a participación das familias en actividades, as dúbidas e suxestións, son os principais aspectos destes encontros.
- Sempre que a situación non sexa favorable para estes encontros presenciais, se documentará as experiencias realizadas na aula, a través de vídeos, fotografías ou exposicións, que sirvan para compartir momentos diarios e extraordinarios da vida escolar cas familias.
- Atención individualizada a todas aquelas familias que o requiran ou consideren. Titorías segundo a solicitude das familias e charlas organizadas pola escola para tratar temas de interese.
- Nas reunións de aula, charlas, entrevistas, titorías etc. non estarán presentes menores salvo o caso de lactantes da aula de primeiros meses. O horario para estes encontros serán consensuados coas familias e de forma habitual serán fóra do horario escolar. O número de asistentes por cada menor quedará determinado polas circunstancias de cada curso escolar.
- A escola ao longo do curso pode elaborar documentos para recoller datos e opinións relacionados con proxectos educativos, enquisas de colaboración, etc.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### **CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO**

#### **7-1 Matrícula e actualización de prezos.**

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.

Estas tarifas cubren os custos do horario normalizado de atención educativa (8 horas diarias) e o servizo de orientación.

No caso de servizos complementarios (almorzo, xantar, merenda e horario ampliado etc..) as persoas usuarias deberán aboar íntegramente as tarifas fixadas pola Xunta de Goberno Local, que serán as mesmas para todas as escolas infantís municipais.

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.

#### **7.2 Período de pago**

Os cinco primeiros días de cada mes.

#### **7.3 Factura:**

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

As familias recibirán por correo electrónico xustificante mensual do pago, onde se fai constar número de horas de asistencia e importe que o Concello da Coruña e a Xunta de Galicia subvencionan.

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.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

#### 8.1 Medidas de seguridade e hixiene

##### Medidas de seguridade e hixiene

- Faise un programa de desratización, desinfección e de desinsectación anual. - DDD.
- O centro conta cun Sistema de Autocontrol baseado na metodoloxía APPCC.
- Realízanse Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas.
- Conta cun técnico en riscos laborais encargado de implantar as medidas de emerxencia.
- A escola conta con Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en estancias.
- As portas de saída teñen apertura antipánico.
- A escola conta con medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipilladedos.
- Os traballadores/as, contarán con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.
- Todo o persoal que realiza atención e coidado do alumnado acredita o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realiza un recoñecemento médico que acredita que non padece enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto psíquico ou físico que impida as súas funcións na escola. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.
- Todo o persoal do centro, está en posesión do carné de manipulación de alimentos e ten feito o curso de primeiros auxilios.
- En canto á hixiene, seguiranse as pautas marcadas por Sanidade nos seus controles periódicos.
- Será obrigatorio unha correcta hixiene persoal dos/as traballadores/as.

##### Protocolo de actuación ante un accidente infantil -

##### Pautas de actuación:

Comunicar o acontecido á dirección.

Seguir as pautas de primeiros auxilios existentes na escola. As curas e primeiros auxilios serán realizadas preferentemente pola persoa que a dirección designe.

Informar a todo o persoal de posibles cambios na organización (reforzos, apoios, etc.).

Valorar o accidente e o estado do/a menor.

Avisar á familia do acontecido.

Se fose necesario, acudir ao centro médico concertado no seguro escolar ou, en caso de urxencia, chamar ao 061. Calquera desprazamento realizarase en transporte público, nunca en coches particulares.



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL MONTEALTO

### Protocolo de actuación ante un accidente laboral -

Pautas de actuación:

- Comunicar o acontecido a dirección.
- 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 ao 061 no caso de urxencia.

### 2 Protocolos actualizados para facer fronte á COVID 19

#### **8.2-Relación de documentos que constan no centro.**

- a) Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e evacuación) e inscrito non REGAPE.
- b) Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes.
- c) Póliza de sinistros/danos.
- d) Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- e) Proxecto educativo á disposición dos/as pais/nais.
- f) Libro de rexistro de usuarios/as.
- g) Expediente individualizado de cada neno/a matriculado/a.