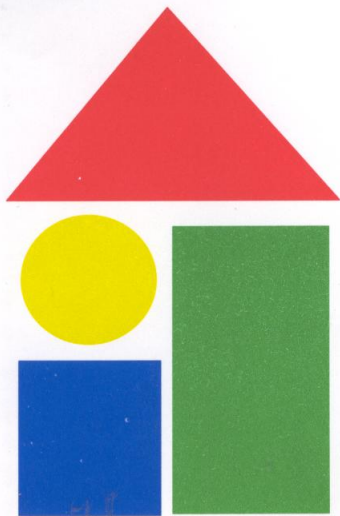


Regulamento de Réxime interior

Unha escola para todos



CARRICANTA

Escola Infantil Municipal Carricanta

Datos identificativos

- Definición de centro:
 - Escola Infantil 0-3
- Dirección e teléfono:
 - Dirección: R/José M^a Hernánsaez, S/N
 - Teléfono e fax: 981 170 306
 - E-mail: eicarricanta@edu.coruna.es
- Titularidad: Municipal (Concello de A Coruña)
- Xestión indirecta:
 - Empresa concesionaria:
Escuela Infantil Carricanta, S.L.
 - N.I.F.: B-15688534
 - N^o 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
 - N^o de identificación do centro: E-672-C-003

INDICE

1. Presentación
2. Introducción
3. Esquema de Xestión
4. Comunidade Educativa
5. Sociedade Concesionaria
 - 5.1. Competencias
 - 5.2. Obrigas
 - 5.3. Representación da Sociedade Concesionaria
6. Órganos de goberno
 - 6.1. Órganos unipersonales
 - 6.1.1. O Director
 - 6.1.1.1. Competencias
 - 6.2. Órganos colexiados
 - 6.2.1. O equipo directivo
 - 6.2.1.1. Competencias
 - 6.2.2. O equipo educativo
 - 6.2.2.1. Competencias

6.2.3. O Consello Escolar

6.2.3.1. Competencias

6.2.3.2. Mecanismos de funcionamento do Consello Escolar

7. Os educadores

7.1. Funcións

7.1.1. Titores/educadores

7.1.2. O persoal de apoio

7.2. Perfil dos educadores

7.3. Dereitos

7.4. Obrigas

8. Persoal de Administración e Servizos

8.1. Funcións

8.2. Dereitos

8.3. Obrigas

9. As familias na escola

9.1. Dereitos dos pais e nais

9.2. Obrigas dos pais e nais

9.3. Canles de participación

9.3.1. As reunións e entrevistas cos pais

9.3.2. Participación dos pais na actividade e xestión do centro.

10. Os nenos e as nenas

10.1. Dereitos dos nenos e as nenas

11. Distribución das unidades

12. A vida na escola

12.1. Previo

12.2. Normas xerais

12.2.1. Vestiario

12.2.2. Xoguetes e materiais

12.2.3. Persoas encargadas de recoller os nenos

12.3. Aspectos sanitarios

12.3.1. Normas para a medicación

12.3.2. Protocolo a seguir en caso de enfermidade contaxiosa

12.3.3. Protocolo de actuación ante un accidente laboral

12.3.4. Protocolo de actuación ante un accidente infantil

12.4. Alimentación

12.4.1. Horarios

12.4.2. Menús

12.4.3. Alimentación menores de 12 meses

12.5. O período de adaptación

13. O tempo na escola

13.1. Calendario escolar

13.2. Curso escolar

13.3. Horario

13.4. Distribución da xornada

14. Programación e actividades

14.1. Actividades a desenvolver fóra da escola

14.2. Festas e actividades especiais

15. Administración

15.1. Inscripcións e prazos

15.2. Xornada normalizada

15.3. Réxime económico

15.4. Causas de baixa de alumnos na escola

16. Organización pedagóxica

16.1. Adscrición de educadores a cada nivel

16.2. Distribución do persoal

16.3. Utilización de recursos

17. Normativa referente á infraestrutura da escola

18. Modificacións

19. Anexos

19.1. Cadro de tarifas

1 - PRESENTACIÓN

Como Escola Infantil de Concesión Municipal, presentamos o noso Regulamento de Réxime de Funcionamento tal como recolle na normativa vixente e baseándonos no Regulamento de Organización e funcionamento da Rede de Escolas Infantís Municipais do Concello de A Coruña. O devandito Regulamento constitúe a norma xeral de funcionamento e xestión desta escola.

Para a elaboración do presente Regulamento baseámonos nos sinais de identidade do noso proxecto educativo de escola, un 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.



2- INTRODUCCIÓN

Parten da idea de que na escola deben de participar todas aquelas persoas que están implicadas (educadores, pais, familias) e as entidades que teñen competencia sobre este (Concello, Consellerías...).

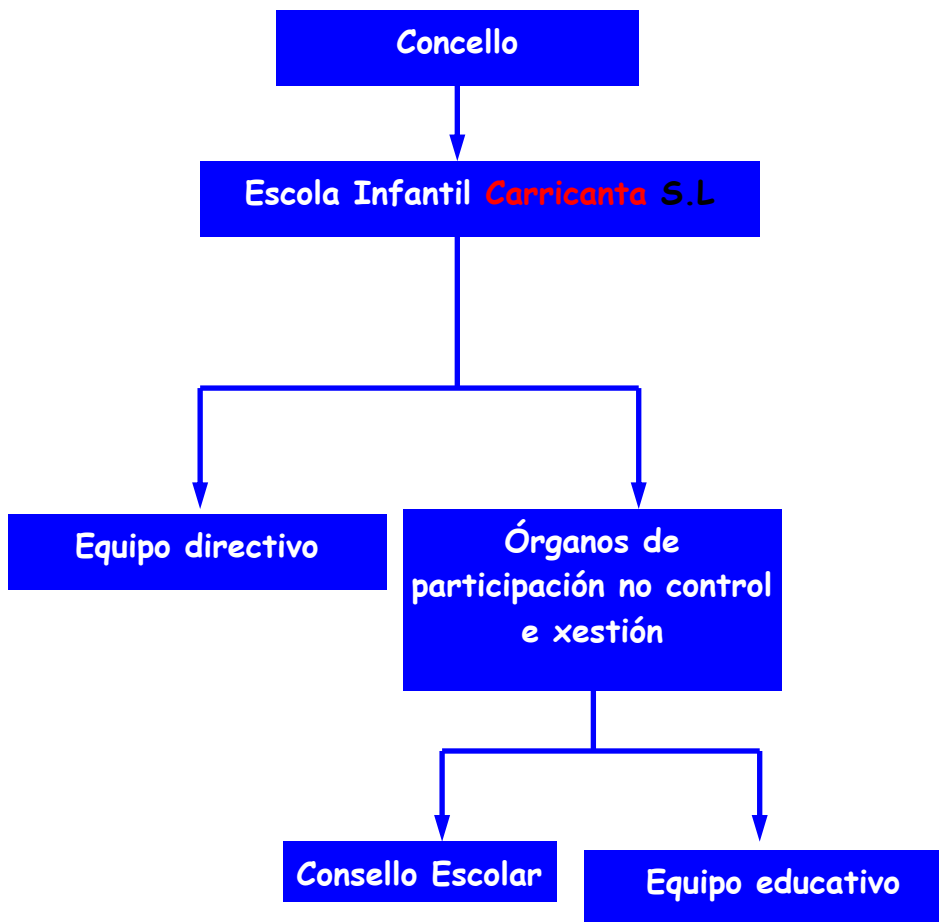
A participación e o traballo conxunto garanten o funcionamento democrático e o cumprimento da lexislación educativa vixente. A participación de toda a comunidade educativa no funcionamento do centro, garante e asegura que a información e as decisións son coñecidas por todos e que a xestión democrática 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 coñezámolas e interpretémolas do mesmo xeito.



3- ESQUEMA DE XESTIÓN



4- COMUNIDADE EDUCATIVA

A comunidade educativa da nosa escola está formada polos seguintes estamentos:

- O Concello,
- A sociedade concesionaria
- Os nenos e nenas
- Os educadores
- Os pais e nais dos nenos e nenas
- O persoal de administración e servizos

Todos eles relacionados entre si e interesados en conseguir e perseguir os fins e obxectivos definidos en proxéctolle educativo desta escola.

Todos, e cada un dos membros da Comunidade Educativa ten dereito a ser informado sobre o funcionamento da escola.

Cada membro da comunidade educativa 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, así como propoñer todos aqueles temas que poidan mellorar a dinámica e funcionamento desta escola.

5- SOCIEDADE CONCESIONARIA

A EIM Carricanta é de titularidad municipal e a xestión está levada a cabo pola empresa Escuela Infantil Carricanta, S.L. mediante a modalidade de concesión, con suxeición ás normas reguladoras da contratación administrativa.

Cando falamos de sociedade concesionaria facemos referencia á Sociedade que realiza a xestión dos servizos educativos desta escola. Son as persoas que definiron o seu estilo educativo de Educación Infantil no Proxecto Educativo presentado ao concurso de concesión e ten a última responsabilidade do mesmo ante o Concello, a Consellería, os pais e nais, os educadores e o persoal de administración e servizos.

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

5.1- 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.

5.2- Obrigas:

a) Respeitar os dereitos recoñecidos aos Pais e Nais, Educadores, nenos e nenas, 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, 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.

5.3- Representación da Sociedade Concesionaria:

A Sociedade Concesionaria designa un representante que recibe o nome de Director e delega nel o exercicio das súas funcións no campo económico, laboral e de funcionamento a nivel xeral.

6- ÓRGANOS DE GOBERNO

A escola desenvolve unha xestión participativa

Órganos unipersonales:

- Director/a

Órganos colexiados

- O equipo directivo
- O equipo educativo
- O Consello escolar.

6.1- Órganos unipersonales

6.1.1- o/a director/a

É a persoa designada polo concesionario da xestión da escola tendo a titulación de mestre especialista en educación infantil ou licenciado en pedagogía ou psicopedagogía.

6.1.1.1- Competencias:

- a) Exercer a representación da empresa concesionaria e da escola así como facerlles chegar ás administracións competentes na materia e ao Concello de A Coruña as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) 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.

c) Supervisar o réxime económico e administrativo da escola de conformidade coas instrucións das administracións competentes na materia, tanto municipal como autonómica.

d) Organizar e supervisar o traballo administrativo do centro: cobramento de recibos, pagamentos de facturas, proceso de admisión de alumnos e matrícula, etc.

e) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.

f) Garantir o cumpro das disposicións vixentes.

g) Exercer a xefatura organizativa e pedagóxica de todo o persoal adscrito á escola. Aprobar os horarios de educadores e resto de persoal, así como controlar a asistencia ao traballo.

h) Favorecer a convivencia na escola, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar.

i) 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.

j) Facilitar a coordinación da escola con outras da rede.

k) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

l) 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.

m) Propoñer ao concesionario o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información a equipo educativo e a consello escolar de centro.

n) Designar o secretario do consello escolar entre os mestres/educadores que sexan membros deste.

ou/ Calquera outras que lles sexan encomendadas polas administracións competentes na materia.

6.2-Órganos colexiados

6.2.1- O equipo directivo

6.2.1.1-Competencias:

- a) Velar polo bo funcionamento da Escola.
- b) Estudar propostas para facilitar e fomentar a participación coordinada de toda a Comunidade educativa na vida da Escola.
- c) Elaborar a proposta de renovación do Proxecto Educativo e propoñer procedementos para a súa avaliación.
- d) Elaborar a proposta da Programación xeral anual.
- e) Aprobar e avaliar a programación da aula.
- f) Elaborar e coordinar as actividades extraescolares e complementarias
- g) Elaborar a proposta das directrices das relacións da Escola outros centros e institucións.
- h) Elaborar o borrador para a modificación de Regulamento de Réxime Interno.
- i) Elaborar o presuposto da Escola, para a súa elevación ao Consello Escolar.

6.2.2- 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.

- 🏠 O Equipo Educativo será presidido pola directora e estará integrado pola totalidade dos Educadores que presten servizos na Escola.
- 🏠 O Equipo Educativo reunirse, sempre que sexa necesario 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.

6.2.2.1-Competencias do equipo educativo:

- a) Formular propostas dirixidas ao equipo directivo e ao Consello escolar para a modificación do proxecto educativo do centro e a elaboración da Programación Xeral Anual.
- b) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría e avaliación dos alumnos.
- c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica.
- d) Elaborará a proposta de adquisición de material.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.

- f) Coñecer o funcionamento da Escola e os proxectos da dirección no concernente á escola.
- g) Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- h) Aprobar e avaliar os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- i) Calquera outras que lles sexan atribuídas pola dirección dentro das súas funcións, aténdose ás normas de organización e funcionamento establecidas no RRI

6.2.3- O consello escolar

- O Consello Escolar é o órgano de representación e participación dos diferentes colectivos que forman a comunidade educativa.
- O Consello Escolar estará composto polos seguintes membros (segundo o modelo marcado polo Servizo Municipal de Educación):
 - 1 Directora
 - 1 representante do equipo directivo que actuará como secretario que actuará con voz e voto no Consello Escolar
 - 2 representantes do concesionario do



centro

- 2 membros do equipo educativo, un deles designado pola dirección e outro elixido polo conxunto do equipo educativo
- 1 representante de Persoal de Administración e servizos
- 3 Representantes pais de alumnos do centro
 - 1 proposto polo A.P.A.
 - 2 por elección elixidos polos pais e nais dos alumnos
- 1 Representante municipal
- Os membros do Consello escolar son elixidos por votación de cada un dos sectores, nun acto electoral convocado oficialmente

6.2.3.1-Competencias:

- a) Ratificar o proxecto educativo de centro.
- b) Aprobar a programación xeral anual e a memoria anual do centro, sen prexuízo das competencias do equipo educativo en relación coa planificación e organización docente.
- c) Elaborar informes, a petición da administración competente, sobre o funcionamento do centro e outros aspectos relacionados coa súa actividade.



- d) Participar no proceso de admisión de alumnos e velar para que se realice con suxeición ao establecido polo Concello.
- e) Ser informado sobre a designación da dirección do centro.
- f) Propoñer á dirección, como representante do concesionario modificacións do regulamento do réxime interno do centro, que deberán ser autorizadas posteriormente polo Concello para a súa entrada en vigor.
- g) Ser informado sobre a xestión presupostaria anual do centro.
- h) Realizar propostas de renovación ou remodelación de espazos, así como de equipamento escolar, e vixiar o seu uso e conservación.
- i) Propoñer as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realicen as administracións competentes na materia.
- k) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a

convivencia no centro.

l) Calquera outras que lles sexan atribuídas polas administracións competentes na materia.

6.2.3.2-Mecanismos de funcionamento do Consello Escolar:

As reunións son convocadas polo director e deben de cumprir os requisitos de toda convocatoria oficial. Convocaranse, polo menos, con 48 horas de antelación, debendo constar na convocatoria a orde do día. Só os asuntos fixados neste poden ser obxecto de acordos. Quedan fóra desta posibilidade os asuntos tratados no apartado "Rogos e preguntas".

- Ordinarias e obrigatorias: o Consello Escolar celebrará sesións ordinarias como mínimo unha vez cada tres meses.
- Extraordinarias: realízanse por motivos importantes aos que hai que dar solución inmediata ou tomar medidas urxentes. Cando así decídao o / a presidente/a ou solicíteo por escrito, polo menos, un terzo dos seus membros. Neste caso a súa celebración non poderá demorarse máis de 20 días hábiles dende que fose solicitado. Cos mesmos



requisitos poderase solicitar a inclusión de puntos na orde do día das reunións ordinarias, presentando a solicitude cunha semana de antelación.

- O Consello Escolar constitúese validamente coa asistencia do seu Presidente, ou a persoa en quen delegue, e a metade polo menos dos seus membros. Este quorum deberá manterse durante toda a sesión.
- A adopción de acordos producirase mediante votación ordinaria. O voto pode emitirse en sentido afirmativo ou negativo, podendo os seus membros absterse de votar. A ausencia dun ou varios membros unha vez iniciada a deliberación dun asunto equivale, para os efectos da votación correspondente, á abstención. En caso de votación con resultado de empate, efectuarase unha nova votación, e se este persistise, decidirá o voto de calidade do Presidente.
- Organización do Consello Escolar: Poderá funcionar por comisións, é dicir, pequenos grupos de traballo compostos por persoas que forman parte do Consello Escolar e dependen deste; encoméndaselles un determinado tema.



7- OS EDUCADORES

- 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 todos os aspectos educativos da escola.
- Está formado pola totalidade dos mestres, educadores e persoal de apoio que prestan servizo na escola.

7.1- Funcións:

- 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.

7.1.1 - Tutores/educadores

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

As funcións dos tutores serán as seguintes:

- Responsabilizarse da atención e educación do seu grupo de alumnos.



- Proporcionar aos pais, 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 de cada alumno do seu grupo 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.

7.1.2- Persoal de apoio

É o persoal que está ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos, colaborando en todo momento cos titores responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola.

As súas funcións serán as seguintes:

- Atender as necesidades dos alumnos da aula na que estea a realizar o apoio nese momento.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor no ámbito das súas competencias.

7.2- Perfil dos educadores:

O noso equipo educativo está constituído por profesionais da educación infantil, por persoas que teñen unha traxectoria neste sector e se adaptan ás características e ao modelo de escola que queremos conseguir. Persoas coñecedoras do ritmo e traballo de Carricanta

Este é o perfil dos educadores da nosa escola:

- A nivel persoal:
 - Persoas comprometidas e interesadas polo



mundo infantil.

- Persoas constantes nas súas tarefas e na súa formación
 - Persoas sociables e cun talante democrático.
 - Persoas cunha grande imaxinación e creatividade.
 - Persoas pacientes.
 - Persoas con espírito innovador.
 - Persoas responsables e serias.
 - Persoas que emanen alegría, saúde, seguridade e benestar.
- A nivel de formación:
 - Persoas que posúan a titulación axeitada ao posto que van desempeñar.
 - Persoas cun amplo currículo de coñecementos e experiencias no tema.
 - Persoas coñecedoras das necesidades dos nenos e nenas destas idades e que saiban dar as respostas axeitadas ás devanditas necesidades.
 - Persoas que se sintan realizadas profesionalmente dentro dunha escola infantil.
 - Persoas que mostren unha actitude de constante reciclaxe.



- A nivel social:
 - Persoas que desexen desenvolver un traballo en equipo, onde as achegas de cada un se aglutinen coas dos outros.
 - Persoas con capacidade para comunicarse cos pais dun xeito sincero e completo.
 - Persoas coñecedoras do ámbito da escola e con capacidade de adaptación.

7.3- Dereitos:

- a) Recibir regularmente información da marcha e funcionamento da escola a través dos órganos de participación e/ou a dirección do centro.
- b) Ao libre exercicio da función educativa en harmonía co Proxecto Educativo e deste Regulamento de Réxime Interno
- c) Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada aos nenos.
- d) A desenvolver novas metodoloxías acorde coa programación xeral da Escola.
- e) A que lle sexa facilitada, dentro das posibilidades da Escola, a asistencia a cursos e outras reunións que

redunden en beneficio do seu perfeccionamento profesional e da calidade do seu labor educativo.

f) Á utilización dos medios instrumentais e materiais e instalacións da Escola para os fins da docencia, conforme ás normas reguladoras do seu uso.

g) A reunirse na Escola de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades educativas.

h) Á reunión dos seus representantes nos Órganos Colexiados de Goberno e ao desempeño dos cargos para os que fose elixido.

i) Á petición, queixa ou recurso, formulado razoablemente ante o órgano de goberno que en cada caso corresponda.

7.4- Obrigas:

a) Son obrigas fundamentais dos Educadores o respecto ao Proxecto Educativo e o cumprimento das normas deste Regulamento de Réxime Interno, ás orixinadas pola súa relación contractual e as derivadas da súa vinculación aos diversos órganos en que está inserto.

b) Avaliar e apreciar o aproveitamento e a conduta dos



nenos e nenas do grupo, acordar as medidas de axuda e recuperación que deben tomar cos nenos e nenas que o necesiten; examinar a eficacia dos métodos e valorar os obxectivos propostos, así como o nivel de contidos.

c) Realizar e presentar a programación anual e parcial ao comezo do curso escolar, establecendo os obxectivos mínimos esixibles e os criterios de avaliación aplicables para obter unha valoración positiva nas distintas materias ou áreas.

d) Acomodar a programación das ensinanzas e demais tarefas educativas cos datos recollidos na avaliación.

e) Manter unha relación aberta e continua coas familias dos nenos e nenas, informándoos do seu proceso educativo.

f) Manter a disciplina e a orde na Escola, dentro e fóra da aula.

g) Manter unha actitude de respecto e compromiso cos nenos e nenas e compañeiros respectando as conviccións de cada un.

h) Absterse de toda manifestación de partidismo político, sindical e relixioso ante os nenos e nenas.

i) Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos nenos e as súas familias a que poidan ter acceso derivados do desempeño das súas funcións, atendendo ao establecido na Lei Orgánica de Protección de Datos e ao seu réxime sancionador

8- PERSOAL DE ADMINISTRACION 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.

8.1- Funcións

- Atender as entradas e saídas dos nenos da escola no seu conxunto.
- Dar almozos, comidas e merendas aos nenos que teñan contratado eses servizos, sempre que estean dentro da súa xornada laboral.
- Atender o horario da xornada complementaria no horario que lle corresponda.

8.2- Terán Dereito a:

- 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 hubiere sido elixido.

d) Celebrar reunións, respectando o normal desenvolvemento das actividades educativas da Escola.

8.3- Son Obrigas do Persoal de Administración e

Servizos:

- 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.

9- AS FAMILIAS NA ESCOLA

A escola é bilingüe, de forma que todo o persoal ten as competencias necesarias para expresarse axeitadamente en castelán e en galego. A lingua vehicular do ensino adapta ás necesidades persoais de cada neno, respectando a súa lingua materna e garantindo o cumprimento do establecido nas normas autonómicas sobre o uso do galego no sistema educativo.

9.1- Dereitos dos Pais e Nais

- a) Á consideración no trato, tanto do persoal do centro como demais usuarios.
- b) Ao sixilo 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 no proceso de maduración afectiva e social.
- f) Manter relación cos Titores nas horas e tempo sinalado, co fin de promover conxuntamente a

formación integral dos nenos e nenas.

g) Formar parte das Asociacións de Pais e Nais dos nenos e nenas e participar nas actividades que estas organicen.

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) Celebrar 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 o Consello Escolar, mediante os seus representantes legais, tantas 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.

9.2- Obrigas dos Pais e Nais

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 alcanzar unha maior efectividade na tarefa educativa. Para iso:

- Propiciarán as circunstancias que, fóra da Escola, poidan facer máis efectiva a súa acción educativa.
- Informarán os Educadores 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 sexa recollido da escola.

9.3. Canles de participación:

O equipo de educadores é o responsable dos nenos e nenas e establécese unha relación continua entre os educadores e a familia.

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 o establecemento dunha comunicación continua cos pais mantendo unha boa relación e de 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.

9.3.1- As reunións e entrevistas cos pais:

- Todos os pais deben de coñecer a nosa escola, interesarse polas súas instalacións, dar a coñecer



as súas suxestións...

- Farase unha primeira relación na entrevista inicial que se lle realiza a todos os pais ao comezo do curso, esta sérvenos para unha primeira toma de contacto, para un aproximación a cada neno en particular, para saber as expectativas dos pais cara a esta escola e para informarlles de todo aquilo que pareza oportuno e solucionar dúbidas.
- Na medida en que os pais ou o educador o estime, faranse diversas entrevistas ao longo do curso.
- Ao principio do curso mantense unha reunión con todos os pais para transmitirilles, as experiencias, actividades que se desenvolveron no trimestre.
- Sempre e cando se detecte calquera problema que inquiete aos pais ou educadores e se considere necesario establecer un dialogo entre ambas as dúas partes.
- Información que o educador recibe ou dá en le momento de entregar ou recoller ao neno/a.

9.3.2- Participación dos pais na actividade e xestión do centro:

- Como representantes de Consello Escolar.



- Como membros do APA
- A través dos seus representantes no Consello Escolar.
- Na escola existe un taboleiro informativo na entrada, visible, onde infórmase puntualmente dos horarios, calendarios, actividades, talleres, próximas reunións, charlas e convocatorias, visitas, paseos, excursións, normas básicas da escola, colaboracións necesarias e informacións que os pais queiran transmitir o resto dos pais. Habilitase os representantes dos pais unha aula para poder manter as súas reunións. Información escrita sobre aqueles aspectos que se consideran oportunos. Información vía correo electrónico ou polo servizo municipal de alertas SMS.

En canto á participación dos pais a través do APA queda regulado polos estatutos que o propio APA posúe.

Está a disposición dos pais unha caixa de correo de suxestións na entrada da escola



10- OS NENOS E AS NENAS

A admisión dos nenos e nenas na Escola Infantil, terá en conta o dereito preferente dos Pais e Nais a escoller a educación que desexan para os seus fillos. Rexeráse polas normas para tal efecto establecidas polo Concello de A Coruña, e en particular polo Servizo Municipal de Educación.

A escola é bilingüe, de forma que todo o persoal ten as competencias necesarias para expresarse axeitadamente en castelán e en galego. A lingua vehicular do ensino adapta ás necesidades persoais de cada neno, 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.

10.1- Dereitos dos nenos e nenas




Os nenos e nenas 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 unha educación que asegure a protección da saúde

- e ao desenvolvemento de todas as capacidades físicas.
- b) Ao desenvolvemento harmónico da afectividade, da súa autonomía e da capacidade de relación coas demais persoas.
- c) Teñen así mesmo dereito a que a súa actividade se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- d) A Escola Infantil estará obrigado 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.

11- DISTRIBUCIÓN DAS UNIDADES

Na EIM Carricanta están a funcionar as seguintes unidades:

-  2 aulas de 0 a 1 ano con 8 nenos/ás en cada unha delas, cun total de 16 prazas
-  3 aulas de 1 a 2 anos con 13 nenos/ás en cada unha delas, cun total de 39 prazas
-  3 aulas de 2 a 3 anos con 20 nenos/ás en cada unha delas, cun total de 60 prazas.

O número total de postos escolares é de 115.

12- 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 os educadores cos pais e as nais. Son aceptadas por toda a comunidade educativa e obrigan a todos por igual. Todos debemos de coñecelas e respectalas para evitar conflitos.

12.1- Previo

- Os máximos responsables da educación dos nenos e nenas 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 educación dos nenos e nenas debe efectuarse de xeito harmónico entre a escola e a familia.
- Esta escola é unha institución educativa o fin último da cal é o desenvolvemento integral e harmónico dos nenos e nenas.
- Esta escola conta cun proxecto educativo que debe ser coñecido por toda a comunidade educativa. O devandito proxecto está a disposición de toda aquela persoa que o solicite e está aberto para unha constante mellora.

- A participación dos pais e nais na escola canalízase a través do Consello Escolar e a Asociación de Pais.
- Sempre que os pais o soliciten poderase ter unha entrevista co persoal do centro. Fixarase o día e a hora con suficiente antelación.

12.2- Normas xerais

12.2.1- Vestiario

Os nenos e as nenas 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/a 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 que conteña unha muda completa (interior, exterior e calzado) debidamente marcada.
 - Cueiros e toallíñas húmidas.
 - Os nenos/ás que utilicen chupete, terán que ter un permanentemente na escola.
- Todas as garantías deben de vir marcadas e os abrigos



providos dunha presilla para que poidan ser colgados.
A escola non se fai responsable das garantías non marcadas.

- Evitarase que os nenos/ás traian á escola obxectos de valor como pulseiras, medallas, cadeas...
- Procurarase manter os nenos e nenas en liberdade. Non se deixarán de facer actividades porque os nenos/ás poidan mancharse ou estragar a roupa, polo que non se atenderán reclamacións por manchas na roupa.

12.2.2- Xoguetes e materiais.

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

12.2.3. Persoas encargadas de recoller os nenos/ás

- Os nenos e nenas 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.

12.3- Aspectos sanitarios:

- Ante calquera accidente, o neno/a será trasladado urxentemente ao centro sanitario concertado polo seguro escolar.
- En caso de enfermidade ou malestar xeral (febre, infeccións, conxuntivite, ...), o neno/a non poderá permanecer na escola xa que a súa circunstancia require un coidado especial e non lle permite compartir o mesmo ambiente cos demais nenos e nenas da escola. En caso de enfermar na escola, avisarase a familia para que o recolla á maior brevidade posible. Non se administrará ningún medicamento sen previa autorización das familias.
- Ante calquera enfermidade ou sospeita de enfermidade contaxiosa (varíola, sarampelo,...), o neno ou a nena non poderá vir á escola e os pais deberán de comunicalo á escola para poder informar o resto dos



país.

- As familias teñen a obriga de comunicar por escrito á escola calquera intolerancia ou alerxia do seu fillo cun informe do pediatra.
- O persoal que presta servizo nesta escola non padece ningunha enfermidade infectocontagiosa e todo o persoal se acha 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, de pés a cabeza.
- Cando o neno/a necesite que se lle administre un medicamento, anotarase na súa carpeta e traerá a medicina co nome do neno/a, dose e hora.

12.3.1- Normas para a medicación.

No caso de solicitar que se administre medicación na escola, debe vir acompañada dunha autorización escrita dos pais ou tutores e sempre especificado nunha receita médica oficial (fotocopia), na que virán claramente indicados, os seguintes datos:

- Data da consulta.
- Nome e apelidos do neno/a
- nome do medicamento: especificando a cantidade ou dose a dar
- horario da medicación
- días que hai que dalo: durante.....
- cada medicamento virá debidamente marcado co nome do neno/a visible dende o exterior.
- Os medicamentos, cando sexa necesario, virán preparados de casa.

Excepcionalmente cando xurda a febre e sempre e cando sexa autorizado polos pais ou tutores, poderase administrar Apiretal ou Dalsy (tal e como queda confirmado na entrevista inicial) mentres espera á recollida do neno/a na escola.

12.3.2- Protocolo a seguir en caso de enfermidades contaxiosas

-Enfermidades comúns:

- Informarase ás familias da existencia de casos de determinada enfermidade e algunhas recomendacións ou consellos (caso varíola, conxuntivite, pediculosis...)
- Se contactará co pediatra do centro de saúde ou o 061 para obter información e pasarlle/llela ás familias.
- 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 o Concello do tema
- Seguir as pautas establecidas por Sanidade
- Avisar as familias da forma e xeito que Sanidad crea conveniente.

12.3.3- Protocolo de actuación ante un accidente laboral.

- Pautas de actuación:
 - Comunicar o acontecido a secretaría
 - 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.
 - Se fose necesario, acudir á Mutua ou chamar o 061 se se trata dunha urxencia,

12.3.4- Protocolo de actuación ante un accidente infantil

- Pautas de actuación:
 - Comunicarase o acontecido a secretaría
 - 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/a.

- Avisarase á familia do sucedido. 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.

12.4- Alimentación

A EIM dispon de servizo de comedor propio

12.4.1- Horarios

O horario de servizos é o seguinte:

- Almorzo: de 8.00 a 8.30 h. e de 11.00 a 11.15 h.
- Comedor: de 12.00 a 13.30 h. (dependendo dos grupos de idade)
- Merenda: de 17.15 a 18.00 h.
- Os menús son elaborados pola dirección da escola, asesorados por un pediatra. Estes menús comunicaranse mensualmente aos pais e estarán sempre á vista das familias para o seu coñecemento, na entrada da escola.

12.4.2- Menús

- 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 almorzo das 11
 - Menú de merenda de peques



- Menú de merenda de maiores
- Menús especiais para aqueles nenos/ás que presenten unha alerxia a un determinado alimento.

12.4.3- Alimentación menores de 12 meses:

- Os nenos e as nenas menores de 12 meses poden traer á escola as tomas de biberón. Os biberóns, leites e cereais tráense de casa debidamente marcados.
 - Unha vez que comecen coas papas, pasarán ao comedor da escola. A adaptación é gradual e personalizada para cada neno/a, tendo en conta as recomendacións de alimentos que o pediatra estableza.
- Os nenos/ás non poden traer ningún alimento ao centro. En caso de aniversario ou festa consultarase previamente coa dirección ou a educadora de aula.
 - Os servizos eventuais de comedor solicitaranse no momento de entrega do neno/a.

12.5- O período de adaptación

Co fin de que a entrada á escola do nenos/a sexa o menos difícil posible (tanto para o propio neno/a, como para



a familia e o equipo educativo), a EIM Carricanta organiza do seguinte xeito:

- Nos primeiros contactos coas familias (antes de que o neno/a empece a escola), informarase as familias do significado deste período.
- Antes de empezar a escola enviarase a cada familia información escrita sobre este tema, xunto co "conto da miña escola".
- 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 pasen unhas horas coñecendo os novos espazos, as educadoras, os compañeiros, ... Ditas xornadas irán acompañadas dalgunha actividade tipo taller e actividade conxunta.
- Durante a primeira quincena do mes de Setembro, as familias terán a oportunidade de acurtar o horario de estanza do seu fillo/a na escola, establecéndose unha saída extraordinaria ás 12 h.

13- O TEMPO NA ESCOLA

13.1 Calendario

- A EIM Carricanta está aberta todo o ano de luns a venres exceptuando as seguintes datas:
 - O día 24 e o 31 de Decembro
 - O día do Ensino
 - O luns de Carnaval
 - Aqueles períodos nos que sexa necesario o peche temporal da escola para obras de mellora, acondicionamento e limpeza do centro, logo de autorización da Consellería competente na materia. Preferentemente solicitarase este peche nas datas coincidentes coas vacacións escolares tradicionais.
- Non obstante contéplanse períodos de servizos mínimos nos que a escola permanecerá aberta de 7.45 a 15 h, nas seguintes datas:
 - Nadal do 26 ao 5 de Xaneiro
 - Semana Santa
 - Meses de verán

13.2 Curso escolar

Os contidos educativos contemplados tanto no PEC como na PGA da escola, se desenvolverán 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.

13.3 Horario

- Marcamos un horario de 7.45 horas a 17 horas, existindo a posibilidade de retrasar ás 18 horas a hora de peche si existe unha demanda significativa por parte das familias, así mesmo, adiantarse a hora de peche se non houbera a demanda necesaria.
- As datas de períodos de servizos mínimos a escola estará aberta de 7.45 a 15 horas.
- Xornada escolar: O horario normalizado e suxeito a achega municipal queda establecido de 9 a 15 horas.
- As entradas e saídas establécense as horas en punto, con un marxen de cortesía de 15 minutos posteriores a dita hora.
- En beneficio de todos, hai que respectar este horario e non atrasar a entrada dos nenos/ás.



- Porta aberta: por motivos de organización e para facilitar as entradas e saídas da xornada escolar, establécese un tempo de porta aberta no que as familias acceden a aula cos seus fillos ou van a recollelos. Ditos tempos son:
 - Mañás:
 - Entrada: de 9
 - Saída: de 12.30

A última entrada e saída para casos especiais (médicos) será ás 12 horas. 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. Sempre se deberá de acompañar na libreta persoal do alumno, o xustificante médico de acudir a unha cita médica.

13.4 Distribución da Xornada

- A pesar de que durante esta etapa o horario e ritmo das actividades ten que ser flexible e adecuado ás características de cada grupo e de cada día en particular, se fai imprescindible facer unha distribución da xornada. A devandita distribución queda establecida do seguinte xeito:



7.45	Apertura do centro Primeiras chegadas de nenos e nenas
8.00	Comezo cos almozos
8.45 a 9.00	Preparación para a entrada de máis compañeiros
9.00 a 9.15	Chegada de nenos e nenas Comezo das actividades
10.15 a 11	2º tramo de actividades por aulas
11 a 11.30	Descanso, xogo libre, patio. Cambios
11.30 a 12.30	Actividades por aulas e saídas
12.30 a 14	Comedor, aseo e saídas e entradas Actividades específicas
14 a 15	Sono e saídas e entradas
15 a 17	Finalización do sono Saídas e entradas Comezo das actividades e merendas
17	Peche da escola

14- PROGRAMACIÓNS E ACTIVIDADES

14.1. Actividades a desenvolver fóra da escola

- Dentro da nosa proposta de programación da escola, contémplanse 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.
- Recoméndase a participación dos nenos e nenas nas actividades do seu grupo cando se realizan fóra do reciento escolar, de non acudir á hora indicada, solicítase á familia non obrigar á dirección da escola a alterar a organización escolar dos grupos, xa que implica incorporar ao neno/á un aula/titora/ grupo e ritmo de actividades diferente ao habitual.

14.2. Festas e actividades especiais:

- Celebraranse festas sinaladas como Nadal, Carnavais, Outono... que se organizan coa intención de celebrar, convivir, gozar. Son actividades encamiñadas a fomentar a relación espontánea e a comunicación.
- Moitas das celebración prepararanse en conxunto co A.P.A. da escola.



- Doutras actividades concretas, a escola informará puntualmente.



15- ADMINISTRACIÓN

15.1 Inscripcións e prazos.

- O Servizo Municipal de Educación revisará e fará público, logo de acordo de Xunta de Goberno local, os criterios que rexerán o proceso de admisión de alumnos. Así mesmo publicará cada ano, con suficiente antelación o calendario e a documentación necesaria para a solicitude de praza. Preferentemente, este prazo será no mes de abril.
- A inscrición dun neno/a na escola farase por curso escolar (de Setembro a xullo, ambos os dous inclusive)
- Cada ano a escola pedirá a documentación necesaria para a formalización da matrícula.

15.2 Xornada normalizada

- Os alumno poderán utilizar parcialmente a xornada escolar de acordo coa solicitude razoada dos seus pais e respectando os horarios da escola, o que non supón redución na tarifa.
- Os alumnos non poderán, en ningún caso, permanecer no centro máis de 8 horas diarias, nin menos de 3, así como máis de 11 meses ao ano, salvo causas

excepcionais e convenientemente xustificadas.

- A xornada normalizada ten unha duración de 6 horas, de 9 a 15 h.



15.3 Réxime económico

- Os pagamentos de mensualidades establécense do seguinte xeito:
 - Os alumnos novos pagarán o mes de Setembro por adiantado en concepto de "reserva de praza" no mes de Maio que é cando formalizan matricúlaa (os bebés no mes de Xullo), na escola.
 - Os alumnos que renovan praza na escola, pagarán o mes de Setembro por adiantado no mes de Xullo en concepto de "reserva de praza", mediante domiciliación bancaria.
 - No mes de Marzo, a todos os alumnos se lles pasarán dous recibos correspondendo ao mes en curso (marzo), e o mes de Xullo que se cobrará por adiantado.
 - As familias con nenos/ás matriculados na escola con algún tipo de tarifa reducida e que desexen renovar a súa praza, deberán acreditar que continúan reunindo os requisitos económicos e familiares que lles permite acollerse á tarifa reducida que corresponda.
 - Non poderán renovar praza aqueles que teñan unha ou máis mensualidades impagadas en

calquera curso no momento de formalizar a solicitude.

- O pagamento da cota mensual efectuarase mediante recibo domiciliado durante os 10 primeiros días do mes, no que deberán figurar analizados os conceptos cobrados. Cando algún recibo sexa devolto pola entidade bancaria, emitirase outro no que se cargarán os gastos bancarios xerados pola devolución do anterior.
- A cota mensual pagarase integramente aínda que o neno/a non asista ao centro algúns días ao mes.
- Calquera cambio ou modificación no horario ou nos servizos contratados debe ser presentada por escrito na secretaria da escola.
- A baixa dun neno/a deberá de avisarse á escola con 1 mes de antelación, pola contra, cursarase o recibo correspondente.
- En caso de atraso no pagamento dos recibos, pasará aviso persoal aos pais ou titores do neno/a; de persistir esta actitude, adoptaranse medidas oportunas.
- Cada ano incluírase como anexo a este documento un cadro de tarifas para o curso vixente.



15.4 Causas de baixa de alumnos/a s da escola.

- Causarase baixa por algunha das circunstancias seguintes.
 - Por solicitude expresa e por escrito dos pais ou representantes legais.
 - Por non aboar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou dous alternos.
 - Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos presentados.
 - Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada
 - Por incumprimento reiterado das normas de funcionamento interno da escola.

As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos expostos anteriormente, cubriranse coas solicitudes que quedasen en lista de espera en cada grupo de idade por rigorosa orde puntuación.

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

16-ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

16.1- Adscrición dos educadores a cada nivel.

- Establecerase ao final do curso a previsión da distribución dos educadores 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 contarase co persoal de apoio que se considere oportuno.
- Cando un/a educador/a cause baixa, a dirección do centro valorará se é substituído pola directora ou polo persoal de apoio (educadoras infantís). No caso dunha baixa prolongada a dirección estimará a contratación temporal dun/a educador/a que con preferencia coñeza a escola e a dinámica de traballo.

16.2- Distribución do persoal

A EIM Carricanta establece o seguinte persoal:

- 1 Directora
- 1 Subdirectora



- 8 Titoras de aula
- 1 Profesora de inglés
- 3 Persoal de apoio
- 1 Cociñeira
- 1 Secretaria
- 1 Persoal de mantemento
- 1 Limpiadora (o no seu defecto unha empresa de limpeza)

16.2- Utilización de recursos

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 educador para a motivación e o desenvolvemento de experiencias terá sempre preferencia, polo que a súa utilización será sempre e cando se considere necesario para o neno ou a nena.

17- NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DA ESCOLA

A escola conta con:

- Plan de actuación en casos de emerxencia. Anualmente revisado e con actuacións simulacro para mellorar a capacidade de actuación no caso dun suceso real.
- Pólizas de seguros contratadas anualmente: accidentes colectivos, responsabilidade civil, accidentes infantís e multirisco de negocio.
- Libro de reclamacións a disposición dos usuarios.
- Caixa de correo de suxestións
- Proxecto Educativo.
- Libro de rexistro de usuarios.
- Expedientes individuais.
- Programación Anual
- Regulamento de Réxime Interno

18-MODIFICACIONES

Este regulamento poderá ser revisado a comezos de cada curso para incorporar ou modificar aqueles puntos que se consideren oportunos. A devandita proposta será presentada ao Servizo Municipal de Educación, que deberá aprobala, e posteriormente comunicada ao Consello Escolar e ao resto da comunidade educativa.

A Coruña, Setembro de 2009

Durante o mes de Xuíño de 2016 revisase o RRI e se complementan unha serie de aspectos

Levanse o Consello Escolar e aprobanse quedando integradas no anexo do RRI



Asinado: Mercedes López



Asinado: Montserrat Sancho

Asinado: Roberto Corredeguas



Asinado: Belén García



Asinado: Begoña Pérez



Asinado: Alejandro Pía



Asinado: Victoria López



Asinado: Marta Romero



Apartado 8: Órganos de Goberno

- 6.2.3: Consello Escolar. Según o regulamento de organización e funcionamento das Escolas Infantís integradas na rede de Escolas Infantís Municipais do Concello da Coruña do 16 de Abril do 2014 a formación do Consello Escolar das escolas municipais varia quedando marcada para as escolas de 6 a 8 unidades a seguinte composición:
 - Dous representantes do equipo educativo. Un deles, designado pola Dirección, exercerá a secretaría do consello con voz e voto.
 - Dous representantes das familias e representantes legais, un designado pola AMPA e o outro elixido por e entre eles.
 - Un representante do persoal de administración e servizos

Apartado 12: A vida na escola

- 12.3.1: Normas para a medicación: matízase o tema de normas para administración de medicamentos. Administrarase única e exclusivamente cando non poden ser administrados na casa por cuestión de

horarios. Na escola nunca se recolleran mostras de orina ou heces nin se efectuarán limpezaas ou curas sanitarias.

- 12.4.1: Horarios: modifícase o horario de merendas, sendo entre as 16:30h. e as 17:00h., coincidindo co horario de peche da escola.

Apartado 13: O tempo na escola

- 13.3: Horario: o horario da escola e de 7:45h. ata 17:00h. ou 18:00h. dependendo que exista unha demanda igual ou superior o 25% das familias. Se varían os horarios de portas abertas quedando establecidas do seguinte xeito:
 - o Entrada as 9:00h.
 - o Saídas as 12.30h.
- 13.4: Distribución da xornada: varíase a distribución da xornada adaptándoa os novos tempos

Cadro de tarifas

Curso 2016/2017

- Tarifas escolaridade:
 - Tarifa xeneral: familias con ingresos per cápita superiores a 4377,01€/año
 - 116 € x11 cuotas

Existe a posibilidades de redución de tarifa de escolaridade que se establecerá en proporción os ingresos anuais per cápita da unidade familiar coas seguintes modalidades:

- Tarifa B: familias con ingresos per cápita entre 2923,01 € y 4377€/año
 - 79 x11 cuotas
- Tarifa A: familias con ingresos per cápita inferiores a 2923€/año
 - 49x11 cuotas

Cando coincidan varios irmans no centro, o primeiro aboará a tarifa que lle corresponde, e o seguinte será gratuita

- Tarifas por ampliación de horario:
 - Por hora fora do horario habitual normalizado:14 €/mes
- Servizos de comedor:
 - Desayuno: 12€



RRI

- Comedor: 70€
- Merenda: 20€

