

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL

REGULAMENTO DE REXIME INTERIOR

ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL ARELA
- A CORUÑA -

ARELA



Obxecto e finalidade	2
Marco legal.....	2
CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO.....	3
1.- Definición do centro.....	3
2.- Datos identificativos.....	3
CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO	3
1.- Obxectivos da escola.....	3
2.- Capacidade total do centro.....	4
3.- Servizos xerais da escola	5
Servizo de Atención educativa	5
Comedor.....	5
Servizo de Madrugadores.....	6
Inglés.	6
4.- Procedemento de ingreso.....	6
5.- Criterios de admisión	8
6.- Causas de baixa na escola	9
7.- Organización e funcionamento da atención educativa	9
Horario.....	9
Calendario	10
O período de adaptación.....	11
CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	11
ÓRGANOS DE GOBERNO	11
A Dirección da escola.....	11
O Equipo educativo.	12
O Consello Escolar	12
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....	13
Comisión de Coordinación Pedagólica (CCP).....	13
Equipos de ciclo.....	14
TITORES E APOIOS.....	14
CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O persoal.....	15
Relación de persoal	15
Dereitos e obrigas do persoal.....	16
CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS	17
1.- Dereitos dos/as nenos/as	17
2.- Normas de funcionamento	18
NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE PERSOAL.....	18
NORMAS DE ALIMENTACIÓN	20
NORMAS DE CONVIVENCIA	20
VESTIMENTA.....	21
USO DAS DEPENDENCIAS E MATERIAIS.....	22
A LINGUA	23
FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E NENAS	24
CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA.....	25
1.- Dereitos dos/as pais/nais.....	25
2.- Participación e relación cos pais/nais, titores ou representantes legais.....	26
3.- Instrumentos de información aos pais/nais, titores ou representantes legais	26
CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO	31
CAPÍTULO VIII: NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUCTURA DO CENTRO	32
Medidas de seguridade e hixiene	32
ANEXOS.....	34



INTRODUCIÓN

Obxecto e finalidade

O presente regulamento ten por obxecto regular a organización e funcionamento do centro e favorecer a participación de toda a comunidade educativa (docentes, pais, nais, persoal non docente, administracións...)

Marco legal

Para a realización deste R.R.I. baseámonos na actual lexislación que regula as escolas do primeiro ciclo de Educación Infantil:

- 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 330/2009, de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.
- 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 imparten 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
- j.- Regulamento de organización e funcionamento das escolas infantís integradas na Rede de Escolas Infantís do Concello da Coruña, aprobado na sesión plenaria o 30 de xullo de 2020 e publicado o 6 de agosto de 2020 (BOP da Coruña núm. 124).
- i.- Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís.



j.- 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

CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

1.- Definición do centro

A Escola Infantil é un equipamento diurno de carácter educativo e asistencial, dirixido ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, tendo por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/as nenos/as, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que se facilita o acceso dos pais/ nais ao mundo laboral.

2.- Datos identificativos

Nome do centro: Escola Infantil Municipal Arela

Enderezo: Avda. de Oleiros, s/n, 15008, A Coruña

Teléfono: 981 23 77 17

Email: eiarela@hotmail.com

Páxina web: www.eiarela.com

Director: Juan Carlos Abalde Reyes

3.- Titularidade:

Entidade titular: Concello da Coruña

Entidade xestora: Empresa concesionaria: CARINBERSANA, S.L.

C.I.F.: B-15835861

Número de Registro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais: **E-5449**

Permiso de inicio de actividades:

Inicio de actividades: curso 2002-2003.

Fecha del permiso: 15 de marzo de 2006

Código de inscrición da entidade titular: E-672

Nº de identificación: **E-672-C-004**

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

1.- Obxectivos da escola

- Potenciar un ensino activo no que se desenvolvan a iniciativa e a creatividade, sempre aberto ó entorno.



- *Conseguir que os procesos de ensino e aprendizaxe sexan de tipo construtivo, significativo e funcional, fomentando a capacidade de observación e experimentación, para ir adquirindo progresivamente hábitos de traballo.*
- *Fomentar os valores democráticos como a solidariedade, a tolerancia, a colaboración e o respecto a outras ideas, persoas e causas.*
- *Asumir a avaliación como unha actitude persoal que estará sempre presente e non só nuns momentos puntuais de recollida e valoración de datos.*
- *Impulsar relacións de colaboración e intercambio de experiencias con outros centros, entidades e organizacións educativas.*
- *Facilitar a relación dos nenos/as co seu entorno.*
- *Compensar as desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais atendendo á diversidade de aptitudes, intereses, expectativas e necesidades dos nenos/as e as súas familias.*
- *Fomentar a comunicación nas dúas linguas oficiais valorándoas coma ferramentas de relación cos demais.*
- *Garantir un achegamento a lingua inglesa.*


A escola é plurilingüe; seguindo o Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas e o Regulamento de Organización e Funcionamento das Escolas Infantís integradas na Rede de Escolas Infantís Municipais do Concello da Coruña a escola facilitará la competencia dos nenos/as nas tres linguas: castelán, galego e un primeiro achegamento á lingua inglesa.

2.- Capacidade total do centro

O centro conta con 8 unidades cun total de 115 prazas autorizadas, distribuídas da seguinte maneira:

- 2 aulas de 0-1 ano cunha ratio de 8 nenos/aula.
- 3 aulas de 1-2 anos cunha ratio de 13 nenos/aula.
- 3 aulas de 2-3 anos cunha ratio de 20 nenos/aula.

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, cunha ratio de 10 nenos/aula
 - Grupo formados por nenos e nenas de idades comprendidas no tramo 0-3, cunha ratio de 15 nenos/aula.



No caso de ter algún neno con necesidades educativas especiais, a ratio desa aula diminuirá nun neno, é dicir, ese neno/a computa sobre praza.

3.- Servizos xerais da escola

Servizo de Atención educativa.

A escola infantil conta cun proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 330/2009 polo que se establece o currículo da educación Infantil na Comunidade Autónoma 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.

O Centro incorpora o uso das novas tecnoloxías de modo que os alumnos/as e os educadores/as se familiaricen e poidan aproveitar os recursos pedagóxicos que ofrecen estes novos procedementos.

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.

O Centro desenvolve unha educación personalizada, que inclúe un aspecto individualizador: edúcase a persoas concretas, con características e necesidades particulares; e presenta, así mesmo, un carácter de integración: edúcase á persoa completa, evitando a parcelación dos coñecementos, os procedementos e os valores. O alumno/a, nas súas características individuais e na súa totalidade persoal, é o referente último da educación.

De xeito transversal ao Curriculo educativo procúrase a introdución dunha terceira lingua.

A Escola Infantil conta cun horario de atención educativa de 3 horas, horario obligatorio na escola para a permanencia do alumnado.

Comedor.

O servizo de comedor é propio, cocíñase na escola.

- O comedor tamén comportará unha importante labor educativa.
- O horario do comedor para os nenos/as será de 13 a 14.



- Enviarase un menú anual para cada un dos usuarios do servizo de comedor.

Contamos con dous menús diferenciados: purés e comida sólida. Antes dos 6 meses tódolos nenos traerán a súa comida da casa.

- Os pais e nais poderán consultar diariamente como comeu o seu fillo nos paneis que se colocarán para tal fin.
- Os nenos que por calquera motivo non puidesen comer a comida da escola deberán traella eles da súa casa e presentar un informe do seu pediatra xustificando esta medida.

(Ver Menús curso 2021-2022 en **Anexo I**)

Servizo de Madrugadores.

Os pais poderán optar a este servizo, contratando o horario entre as 8 h—10 h, entrando na escola a hora que mellor lles veña para as súas necesidades

Inglés.

A actividade complementaria, impartida por un especialista, é **Inglés** e se imparte os luns, mércores e venres, dentro do horario de aula.

4.- Procedemento de ingreso

O SME revisará e publicará, logo do acordo da Xunta de Goberno Local, os criterios que organizan o proceso de admisión de menores na REIM. Así mesmo, publicará cada ano, con suficiente antelación, as instrucións, o calendario e a documentación necesaria para a solicitude de praza.

Poderán solicitar prazas nas escolas da REIM os/as proxenitores/as ou titores/as legais de menores que teñan ou vaian ter, como mínimo, cumplidos os 3 meses de idade o día 1 de setembro e non teñan cumplidos os 3 anos o 31 de decembro dese curso escolar.

Poderase solicitar praza nun máximo de dúas escolas por orde de prioridade.

Para solicitar novo ingreso será necesario que os/as proxenitores/as ou titores/as estean empadroados/as no municipio da Coruña con anterioridade ao 1 de xaneiro do ano en que se solicita a praza.



Nos casos en que os pais, nais ou titores/as do/a menor residan en distintos municipios, requírese que polo menos quen convive co/coa menor estea empadroado/a no municipio da Coruña e resida de forma efectiva neste termo municipal con anterioridade á data de referencia anterior.

Poderase flexibilizar o requisito da idade para aqueles/as menores con NEAE susceptibles de integración. Para iso, presentarase un informe do equipo de orientación específico ou outra entidade pública especializada no que se certifique oficialmente a discapacidade. A dirección da escola solicitada informará sobre se dispón ou non dos recursos estruturais, materiais e humanos adecuados para atender o/a menor.

Só se poderá solicitar praza nun máximo de dúas escolas e deberase indicar a prioridade entre elas. A adxudicación de prazas realizarase tendo en conta a escola infantil seleccionada como primeira na orde de preferencia da solicitude.

A adxudicación dunha praza na escola indicada con carácter prioritario implicará a eliminación das listaxes da segunda opción solicitada.



As persoas interesadas deben facer unha inscrición en liña na web Municipal www.coruna.gal/educacion a través da ficha específica "Solicitud de praza na escola infantil 2021-2022". Unha vez feita e cuberta a ficha, o sistema elabora un xustificante (documento PDF) que achegará ao correo electrónico facilitado no momento de ter feito a solicitude. Este documento deberase **IMPRIMIR, ASINAR E PRESENTAR** no rexistro xeral xunto co resto da documentación no prazo de presentación das solicitudes. Non se considerará efectuada a solicitude mentres non se presente no rexistro municipal

Establécense dúas modalidades:

Carácter preferente: Terán carácter preferente, sen que sexan obxecto da baremación, as solicitudes de prazas correspondentes a nenos/as empadroados/as no Concello da Coruña cuxas circunstancias sexan as seguintes:

- As solicitudes correspondentes aos fillos ou fillas do persoal que presta servizos na escola, de conformidade co sinalado no convenio laboral de aplicación.
- As solicitudes de nenos e nenas que contem cun irmán ou cunha irmá escolarizado/a para o curso seguinte nunha escola da REIM para os efectos de matricularse nela por primeira vez.



- As consideradas de urxencia social. Enténdese por prazas de urxencia social aquelas que se encontran nas seguintes situacions:
 - Menores tutelados/as ou en situación de garda por parte da Administración autonómica.
 - Fillos e fillas de persoas que estean en Casa de acollida ou sexan vítimas de violencia de xénero.
 - Menores que estean en circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata.

Carácter ordinario: As solicitudes de novo ingreso que non teñan carácter preferente serán obxecto de baremación de cara á asignación de prazas.

5.- Criterios de admisión

Criterios de baremación para as solicitudes de novo ingreso de carácter ordinario

A baremación para acceder ás escolas realizarase segundo os criterios económicos, sociofamiliares e sociolaborais.

Situación económica. A puntuación asignarase tomando como referencia a renda do ano que corresponda e basearse nos seguintes tramos:

<i>Rendas inferiores a 12.000 €</i>	<i>7 puntos</i>
<i>Rendas comprendidas entre 12.001 e 17.500 €</i>	<i>6 puntos</i>
<i>Rendas comprendidas entre 17.501 e 23.000 €</i>	<i>5 puntos</i>
<i>Rendas comprendidas entre 23.001 e 28.500 €</i>	<i>4 puntos</i>
<i>Rendas comprendidas entre 28.501 e 34.000 €</i>	<i>3 puntos</i>
<i>Rendas comprendidas entre 34.001 e 39.500 €</i>	<i>2 puntos</i>
<i>Rendas comprendidas entre 39.501 e 45.000 €</i>	<i>1 punto</i>
<i>Rendas superiores a 45.000 €</i>	<i>0 puntos</i>

Situación sociofamiliar. Puntuarase do seguinte xeito:

<i>Menor solicitante cunha diversidade funcional igual ou superior ao 33%</i>	<i>3 puntos</i>
<i>Condición de familia monoparental</i>	<i>2 puntos</i>
<i>Condición de familia numerosa</i>	<i>2 puntos</i>
<i>Por cada proxenitor que forme parte da unidade familiar cunha diversidade funcional superior ao 33%.....</i>	<i>1 punto (máx. 2 puntos)</i>
<i>Irmáns e irmás solicitando praza simultaneamente</i>	<i>2 puntos</i>



Situación sociolaboral. Puntuarase do seguinte xeito:

<i>Ocupación laboral dos dous ou dúas proxenitores/as ou con impedimento acreditado para atender a/o nena/o</i>	<i>6 puntos</i>
<i>Ocupación laboral dun dos/as proxenitores/as con impedimento acreditado polo outro para atender a/o nena/o</i>	<i>3 puntos</i>
<i>Condición de familia monoparental traballando ou con impedimento para atender a/o neno/a</i>	<i>6 puntos</i>

6.- Causas de baixa na escola

Casarase baixa nas REIM por:

- Solicitude por escrito das familias e representantes legais.
- Non aboar a cota establecida durante os dous meses consecutivos ou durante dous meses alternos no mesmo curso escolar.
- Falsidade nos documentos e datos presentados.
- Falta de asistencia continuada durante 5 días sen causa xustificada.
- Incumprimento das normas de funcionamento interno das escolas. Neste suposto, resolverá o SME despois dun informe da Dirección da escola.

As baixas cubriranse por orde de puntuación, coas solicitudes da listaxe de agarda correspondente a cada grupo de idade.

No suposto de baixas producidas durante o curso xa iniciado, as familias e representantes legais non terán dereito á devolución do recibo mensual xa emitido, se a dita baixa non se notifica por escrito e, cando menos, cun mes de antelación.

Enténdese por lista de agarda do SME a integrada por menores empadroados no Concello que non obtiveron praza na REIM, unha vez finalizado o período de admisión correspondente.

7.- Organización e funcionamento da atención educativa

Horario

O horario da escola é de 8 a 16 h. Este horario poderá ampliarse en función dunha demanda real por pais/nais, tal como se establece no Regulamento de Organización e Funcionamento das Escolas Infantís integradas na Rede de Escolas Infantís Municipais do Concello da Coruña.



Os nenos non poderán, en ningún caso, permanecer na escola máis de 8 horas nin menos de 3, así como tampouco máis de 11 meses ao ano, agás casos excepcionais e debidamente xustificados. O horario obligatorio que marca a escola é de 10 h. a 13 h., no que se desenvolverán actividades programadas nas aulas.

A estruturación do horario na escola é:

De 8 a 10. Madrugadores: O horario de 8 a 9 e de 9 a 10 é opcional. As agrupacións de nenos nestes horarios serán en función da demanda e da idade dos nenos.

De 10 a 13. Xornada obligatoria: Tódolos nenos matriculados no centro deberán asistir neste horario. Durante a xornada obligatoria cada neno estará na súa aula co seu grupo e coa súa titora ou tutor.

De 13 a 14. Comedor: A escola conta con cociña onde se elaboran menús equilibrados para os nenos e nenas.

Neste horario existe a posibilidade de que o neno non coma na escola e sexa recollido durante este tempo, nunca máis tarde das 13:30 h.

Nas aulas de 0-1 o horario de comidas farase respectando o ritmo que cada neno trae da casa.

De 14 a 16. Sesta. Neste horario, opcional, é no que os nenos descansan no dormitorio. É un horario continuo e, mentres durman sesta, non poderá partirse. Para os nenos que non durman realizaranse distintas actividades.

O horario da escola variará nas seguintes datas:

- Adaptación: a primeira semana de setembro os nenos acudirán unha hora diaria. Na segunda semana o horario dos nenos será de 10 a 13 h. sendo paulatina a súa incorporación
- No mes de xullo, que terá un horario reducido que será de 8 a 15h.

Calendario

A escola estará aberta de luns a venres, agás nas seguintes datas:

- os días 24 e 31 de decembro
- luns de Entroido
- día escollido pola Consellería de Educación como Día do Ensino
- os festivos marcados pola administración
- aqueles períodos nos que sexa necesario o peche temporal da escola para obras de mellora, acondicionamento, limpeza do centro ou descanso do persoal, previa autorización da Consellería competente na materia e do Servizo Municipal de



Educación. Preferentemente solicitarase este peche nas datas coincidentes coas vacacións escolares tradicionais.

Os contidos educativos contemplados tanto no PEC como na PXA da escola, desenvolveranse durante o período escolar de setembro a xuño, xa que os períodos nos que a escola abre co horario reducido, son de asistencia voluntaria por parte das familias.

O período de adaptación

Entendemos por adaptación o tempo que cada neno/a precisa para familiarizarse coa escola, cos adultos e cos iguais, para chegar a sentirse a gusto e ser capaz de despedirse sen anguria, xa que dunha boa adaptación vai depender a súa actitude cara a escolarización. Os horarios dos nenos/as na adaptación iranse ampliando de maneira progresiva a medida que vaian superando a adaptación

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS DE GOBERNO

A escola conta cos seguintes órganos de goberno:


Unipersoal: - a Dirección.

Colexiados: - o equipo educativo
- Consello Escolar.

As funcións de cada un destes órganos serán as establecidas no Regulamento de Organización e Funcionamento da Rede de E.I.M. do Concello da Coruña.

A Dirección da escola.

O director/a da escola, que estará en posesión do Grao en Educación Infantil ou do grao en Pedagogía, Psicopedagogía ou titulación equivalente, será designado polo concesionario da xestión, e é o responsable da súa organización e do seu funcionamento. As súas competencias son as seguintes:

- a) Representar á escola e informar ó SME sobre as demandas e necesidades da comunidade educativa.
- b) Cumprir e garantir o cumprimento da normativa aplicable no ámbito de organización e funcionamento da escola.
- c) Organizar, coordinar e supervisar o traballo do persoal da escola.
- d) Convocar, presidir e organizar as reunións dos órganos colexiados.
- e) Organizar e supervisar a xestión administrativa e económica.



- f) Organizar e garantir, en colaboración coa comunidade educativa, a elaboración dos documentos de xestión.
- g) Exercer a dirección pedagóxica, promovendo a innovación educativa e a participación nos programas e accións educativas municipais.
- h) Organizarles e garantírlles a información puntual e diligente ás familias e representantes legais en relación con todo o que lles afecte aos menores escolarizados.
- i) Impulsar e organizar a coordinación da escola con outras pertencentes á REIM.

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 todos os aspectos educativos do centro.

Está formado pola totalidade dos mestres, educadores e persoal de apoio que prestan servizo na escola. Estarán baixo a coordinación e supervisión da dirección do centro.

O equipo educativo reunirse, como mínimo, unha vez ao mes e sempre que o convoque a dirección ou o solicite, polo menos, un terzo dos seus membros. A asistencia ás sesións de traballo do equipo educativo é obligatoria para todos os seus membros.

As competencias do equipo educativo son as seguintes:

- 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) Promover iniciativas no ámbito da innovación didáctica e na formación do persoal educativo.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- f) Analizar e avaliar a organización e o funcionamento xeral da escola e a evolución dos menores, así como os resultados da avaliación interna e externa en que participe esta.
- g) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Dirección dentro do seu ámbito de actuación.

O Consello Escolar.

O Consello Escolar é o órgano de representación e participación de tódolos colectivos que forman a comunidade educativa.

A composición do Consello Escolar, é a seguinte:



- director/a, que será o seu Presidente
- un representante municipal
- un representante da concesionaria
- 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 ANPA e outro elixido por e entre eles. Se non estivese constituída a ANPA, o representante que lle correspondería sería elixido como o outro.
- un representante do persoal de administración e servizos..

As eleccións de representantes dos distintos colectivos celebraranse, preferentemente no mes de outubro, cada dous anos. As sesións do Consello Escolar celebraranse tal como se establece no Regulamento de Organización e Funcionamento da R.E.I.M. do Concello da Coruña.

As competencias do Consello Escolar son as seguintes:

- a) Aprobar os documentos de xestión e avaliar a súa aplicación.
- b) Deliberar e resolver, dentro do seu ámbito competencial, sobre calquera aspecto da organización e funcionamento da escola
- c) Participar no proceso de admisión, supervisar e aprobar a adxudicación de prazas sempre de acordo coa normativa vixente.
- d) Supervisar a conservación e renovación das instalacións e do equipamento escolar.
- e) Proporlle ao SME medidas para mellorar a xestión, a organización e o funcionamiento da escola.
- f) Participar, realizar e supervisar a avaliação interna e externa.
- g) Calquera outras que lle sexan atribuídas polas administracións competentes no ámbito da súa actuación.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

Comisión de Coordinación Pedagólica (CCP).

- Estará integrada: polo director/a que será o seu presidente e os coordinadores de ciclo do centro.
- A comisión deberá establecer durante o mes de setembro e antes do inicio do horario normalizado da escola, un calendario de actuacións para o seguimento e avaliação do



proxecto curricular e as posibles modificacións do mesmo e as datas de avaliación. Tamén establecerá unha coordinación entre o traballo dos tres ciclos.

Equipos de ciclo.

- A escola organízase en tres ciclos: 0-1, 1-2 e 2-3 anos.
- Os educadores de cada ciclo organizarán e programarán as actividades que se traballarán nas programacións. Todo o tratado nestes ciclos será recollido nas actas correspondentes redactadas polo coordinador do ciclo.
- Ao finalizar o curso os ciclo recollerán a avaliación das súas actividades

TITORES E APOIOS.

Cada aula contará cun tutor/a que estará a cargo dos nenos e nenas no horario de 10h. a 13 h. O persoal das horas complementarias e comedor estruturarase cada ano en función dos nenos que soliciten ditos servizos. Ademais haberá un educador que realizará funcións de apoio en todas as aulas.

O tutor disporá do título de Grao ou de técnico/a superior en Educación Infantil ou titulación equivalente así como de, polo menos, o Nivel Básico en Lingua Inglesa e o Celga 4 en Lingua Galega, de acordo co Marco Común Europeo de Referencia das Linguas.

As funcións dos tutores serán as seguintes:

- a) Responsabilizarse da educación e atención do grupo de menores asignado.
- b) Realizar as funcións educativas e asistenciais establecidas na normativa vixente para este ciclo educativo, así como as derivadas da aplicación dos documentos de xestión da escola.
- c) Colaborar na elaboración e redacción dos documentos de xestión da escola.
- d) Redactar e aplicar a programación didáctica correspondente á tutoría asignada.
- e) Ao principio do curso escolar, proporcionarles ás familias e representantes legais a información documental necesaria sobre o calendario escolar, horarios da escola, actividades complementarias e extraescolares , a programación que se vai aplicar e aqueles aspectos de organización e funcionamento establecidos no protocolo de atención e información ás persoas usuarias.
- f) Coñecer as características persoais dos menores asignados, tutorizar a súa evolución e adaptación á escola mantendo informados a proxenitores ou representantes legais.
- g) Cubrir diligentemente a documentación relativa a cada menor da súa tutoría.



h) Participar e impulsar a participación, colaboración e coordinación coa súa comunidade educativa nas actividades que organice a escola e nas do SME.

i) Calquera outra función que lle sexa encomendada pola Dirección da escola no seu ámbito legal de actuación establecida por este regulamento e a normativa vixente neste ciclo educativo.

O persoal de apoio é o que está ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos, colaborando en todo momento cos titulares responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola. As titulacións deste persoal serán as mesmas que as do persoal de aula. Segundo as instrucións da Dirección e o RRI, exercerá funcións de apoio nas diferentes titorías da escola.

As súas funcións serán as seguintes:

- Atender as necesidades dos alumnos da aula na que estea a realizar o apoio nese momento e calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección.

Son funcións comúns a todo o persoal docente, as seguintes:

- Atender as entradas e saídas dos nenos da escola no seu conxunto.
- Dar almorzos e comidas 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.

CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

Relación de persoal

Contamos con:

- 8 titoras/es
- 6 apoios
- 1 mestra/e especialista en Inglés
- 1 Director/a
- 1 cociñeira
- 1 axudante de cociña

(ver *cadro de persoal en Anexo II*)

Dereitos e obrigas do persoal

Docentes: dereitos e deberes

Dereitos:

Os educadores teñen dereito a :

1. Todos os dereitos recoñecidos polo conxunto dos traballadores e polo Convenio Colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia e educación infantil.
2. Desempeñar libremente a súa función educativa de acordo coas características do posto que ocupen.
3. A súa formación permanente.
4. Participar na elaboración do Proxecto curricular de Etapa.
5. Desenvolver a súa metodoloxía de acordo co Proxecto Curricular do centro e de forma coordinada polo ciclo correspondente
6. Participar na avaliación dos distintos aspectos de acción educativa.

Deberes:

Os educadores están obrigados a:

1. Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, as normas de convivencia establecidas no centro, e recollidas no presente regulamento.
2. Cumprir e facer cumprir o calendario e horario escolar.
3. Procurar o seu perfeccionamento profesional.
4. 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.
5. Favorecer a formación do persoal en prácticas que poida haber na escola.
6. Velar por el respecto ós dereitos dos nenos recollidos neste RRI e aqueles outros recollidos na lexislación vixente.
7. Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.



Persoal de administración e servizos: dereitos e deberes

Dereitos:

O persoal de administración e servizos ten dereito a:

1. Ser integrado como membro da comunidade educativa.
2. Ser informado acerca dos obxectivos e información xeral do centro e participar na súa execución naquilo que lles afecte.
3. A súa formación permanente.

Deberes:

O persoal de administración e servizos está obrigado a

1. Exercer as súas funcións con arranxo ás condicións estipuladas no seu contrato.
2. Procurar o seu perfeccionamento profesional.

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

1.- Dereitos dos/as nenos/as

Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes sen máis distincións que as derivadas da súa idade e nivel que estea a cursar.

1. Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
2. A formación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais no exercicio da tolerancia, da liberdade, dentro dos principios democráticos de convivencia.
3. Ser valorados no seu desenvolvemento integral conforme a criterios obxectivos.
4. Ser respectados na súa intimidade no tratamento dos datos persoais de que dispón o centro, que pola súa natureza sexan confidenciais.
5. A unha xornada de traballo escolar cómoda e axeitada a súa idade e a unha planificación equilibrada das súas actividades
6. A que a actividade escolar se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.



7. A formación no respecto á pluralidade lingüística e cultural de España que contén o dereito a usar e o deber de coñecer as dúas linguas oficiais de Galicia, comunidade na que se atopa esta escola.
8. A unha educación que asegure a protección da saúde e o desenvolvimento das capacidades físicas.
9. Á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, o calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
10. Recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
11. Respecto á súa integridade e dignidade persoal.
12. Á protección contra toda agresión física e moral.
13. Á participación no funcionamento e na vida do centro.

2.- Normas de funcionamento

NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE PERSOAL

1. Tanto os nenos como o persoal deberán acudir á escola aseados e coa roupa limpa.
2. Deberase prestar especial atención ás unllas dos nenos que terán que vir cortadas.
3. Os pais non poderán limitar os cambios de cueiros dos seus fillos. Estes faranse cando os educadores consideren necesario.
4. Con periodicidade os pais deberán revisar as cabezas dos nenos para comprobar que non teñan piollos. No caso de telos aplicarase o marcado por Sanidade para estes casos.

Actitude das familias ante as enfermidades

1. Se pola mañá a familia ou ben a educadora ou educador no momento da entrada na escola, sospeitan dunha enfermidade, deben acudir ao pediatra para o seu diagnóstico e tratamiento. Resulta conveniente informar logo á escola por se hai que tomar medidas sanitarias especiais (meninxite, varicela...) As familias deben comentarlle ao pediatra que o neno acude a unha escola infantil.



2. No caso de que o neno enferme na escola, os pais comprométense a recollelo o antes posible unha vez se lles notifique.

Cando non se debe traer ao neno á escola

- Se ten febre. Se tivo febre na tarde-noite anterior é preferible que non acuda pola mañá á escola aínda que estea afebril, xa que o máis probable é que lle volva a subir a media mañá.
- Se presenta conjuntivite ou supuracións oculares non diagnosticadas, e ata 48 horas de que estea controlada con tratamento.
- Gastroenterite vírica. Se ten diarrea líquida (dous ou máis deposicións) ou vómitos.
- Se presenta dermatite, lesións cutáneas de tipo infeccioso, sobre todo se están en mans, cara ou cabeza ata o diagnóstico e tratamiento polo seu pediatra.
- Se presenta erupción ou exantema cutáneo. No caso de varicela, ata que tódolos grans estean secos.
- Se presenta estomatite ou aftas na boca.
- Sempre que o malestar do neno non lle permita realizar a actividade normal (tose continua, dor nalgunha parte do corpo, postración...)

Medicamentos na escola

- Se os nenos deben de tomar algún medicamento ou tratamiento continuado débese axuntar a prescripción médica que o xustifique, así como unha autorización firmada polos pais onde aparecerá o nome do medicamento, a dose e a hora no que o ten que tomar. Así mesmo os pais comprométense a chamar ó centro para recordar darrle a medicación ó seu fillo no momento que lle toca.
- Na medida do posible os pais farán coincidir as tomas de medicación fóra do horario escolar. No caso de non ser así deben adxuntar xustificación médica do motivo.
 - Non se administrarán antitérmicos na escola agás casos excepcionais (nenos que convulsionan con febres moi baixas).
 - Non se administrarán na escola en ningún caso soros fisiológicos nin inhaladores con máscara podendo vir os pais a facelo cando o consideren pertinente.
 - En ningún caso poderán deixarse os medicamentos ó alcance dos nenos, debendo entregarse directamente a persoa responsable.



- A medicación ten que vir no envase orixinal con nome e apelidos.

Protocolo en caso de enfermidade contaxiosa.

No caso de ter algún tipo de enfermidade contaxiosa, a escola avisará a tódolos pais para que tomen as medidas oportunas. Cando o caso o requira, avisarase a Sanidade para que sexan eles os que establezan o protocolo que hai que seguir.

Cando as circunstancias o requirian a dirección da escola poderá esixir ós nenos que padeceron unha enfermidade transmisible, un certificado médico acreditativo de ter superado o período de contaxio.

A comunidade Educativa seguirá as recomendacións establecidas pola Autoridades Sanitarias sempre que sexa preciso.

Protocolo en caso de accidente infantil.

Tódolos nenos están cubertos no caso de ter un accidente na escola. Neste suposto trasladarase o neno, previo aviso aos pais, ao centro hospitalario correspondente.

NORMAS DE ALIMENTACIÓN

Dende a escola somos conscientes de que unha boa nutrición é moi importante para un bo desenvolvemento tanto físico como intelectual na infancia, por iso apostamos por unha alimentación sa e equilibrada dos nosos nenos e nenas.

Dende a escola fomentaremos hábitos de nutrición saudables nos momentos do almorzo e do xantar.

Tódolos menús están elaborados por un especialista en nutrición e alimentación.

Todos aqueles nenos que teñan algunha alerxia ou intolerancia alimentaria deberan traer a súa comida da casa.

NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia do centro definen as características das conductas que deben promoverse para lograr o desenvolvemento integral do neno, os fins educativos do centro, o desenvolvemento da comunidade educativa, o bo ambiente educativo e de relación do centro e o respecto ós dereitos de tódalas persoas que participan na acción educativa.

Son normas de convivencia do centro:



- Respecto á integridade física e moral e aos bens das persoas que forman parte da comunidade educativa e daquelas outras persoas e institucións que se relacionan co centro con ocasión da realización das actividades e servizos do mesmo.
- A tolerancia ante a diversidade e a non discriminación.
- Interese por desenvolver o propio traballo e función con responsabilidade.
- Respecto polo traballo e función de tódolos membros da comunidade educativa.
- A cooperación nas actividades educativas.
- A adecuada utilización do edificio, mobiliario, instalacións e material do centro, conforme ao seu destino e normas de funcionamento, así como o respecto á reserva de acceso a determinadas zonas do centro.
- En xeral o cumprimento dos deberes que se sinalan na lexislación vixente e no presente Regulamento aos membros da comunidade educativa e de cada un dos seus estamentos.
- Cumprimento obligatorio do horario escolar.
- Velar á hora da entrada e saída dos nenos pola súa seguridade, asegurándose de deixar ben pechadas as portas.

VESTIMENTA

Os nenos e nenas acudirán ao centro con roupa cómoda, sen petos, tirantes, cintos... e calzado con velcro en vez de cordóns. En canto ao mandilón, os únicos requisitos son que non teñan botóns, se non velcro, que abran por diante e que teñan gomas nos puños.

1. Cada neno ten que ter na súa clase:

- Unha muda completa
 - Un mandilón de tea con velcro en lugar de botóns e goma nos puños.
- Aqueles nenos que fagan comedor teñen que ter outro mandilón para o xantar.
- Cueiros e toalliñas (se os usan).
 - Un vaso de plástico para beber.
 - Unha caixa de panos de papel.

2. Os nenos que durman na escola terán que traer un saco de dormir e unha bolsa de tea para gardar a súa roupa.

3. Toda a roupa debe vir marcada co nome do/a neno/a.



4. Os abrigos e mandilóns teñen que ter unha cinta ampla para colgar.
5. Os nenos deben vir a escola con roupa cómoda, preferentemente chándal, evitando petos, cintos, camisas, medias ou vestidos.
6. Os pais comprométense a traer limpia a roupa allea que, en caso de necesidade, se lles proporcione ós seus fillos.
7. Os pais procurarán mandar ós nenos con calzado de velcro.
8. A escola non se responsabiliza dos xoguetes e outros obxectos que os nenos traian da súa casa. Os pais coidarán que estas cousas non sexan perigosas para os alumnos (moedas, obxectos punzantes, canicas...)

USO DAS DEPENDENCIAS E MATERIAIS

A Escola Infantil, ten unha superficie de 2000 m², dos cales 1000 m² son de patio exterior, onde contamos con zona de chan de seguridade de caucho reciclado e céspede, onde se atopan os tobogáns, balancíns...

O espazo interior distribúese do seguinte xeito:

Planta baixa: recepción, sala de reunións, sala de profes, almacén, despacho de dirección, patio interior de usos múltiples, 3 aulas de 1-2 anos con zona de hixiene e aseo e 3 aulas de 2-3 anos con zona de aseo, dormitorio anexo a un aula de 1 ano, cociña e comedor de persoal, almacén de limpeza, e aseo de adultos adaptado a persoas con mobilidade reducida.

Semisoto: aseo de persoal, 2 aulas de 0-1 ano e dormitorio.

Todas as nosas instalacións cumplen a normativa arquitectónica, de salubridade e seguridade vixente.

- Todo o material é de uso común, polo que a norma principal será o coidado do mesmo para o posterior disfrute dos demais
- As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas para tal fin, por parte das educadoras e dos cativos que as empreguen, manter a orde nun espazo común é obriga en beneficio de todos.
- O comedor tamén poderá ser usado como salón de usos múltiples: psicomotricidade, actuacións, teatro...



- O material deberá coidarse, manterse ordenado e clasificado nos armarios destinados a este fin, avisando á dirección no caso de precisar reposición

Os espazos comúns.

- 1.- Os espazos comúns do centro son: o xardín, os patios e o dormitorio.
- 2.- Cada un dos espazos comúns terá uns horarios para a súa utilización.
- 3.- Os espazos comúns deberán deixarse recollidos despois da súa utilización.
- 4.- Nestes espazos sempre haberá a presenza de, a lo menos, un adulto.

Material.

1.- É obligatorio para tódolos membros da escola o coidado do material, o mobiliario e as instalacións do centro, mantendo sempre no mellor estado posible de conservación e utilización.

2.- Os docentes deberán comunicar ao director ou persoal correspondente os danos que observen en calquera dependencia do centro.

3.- Os docentes coidarán e darán bo uso do material común para os ciclos e etapas.

4.- Respectaranse os murais e traballos expostos, tanto nas aulas como nos espazos comúns.

A LINGUA

A *Constitución Española de 1.978* recoñece a cooficialidade do galego na Comunidade Autónoma de Galicia. O *Estatuto de Autonomía da Comunidad Autónoma de Galicia* e a *Lei de Normalización Lingüística (Lei 3/83 do 15 de Xuño)* sitúan ó galego como idioma oficial para tódolos niveis educativos.

Segundo o *Marco Común Europeo de Referencia das Linguas* e o establecido no noso *Regulamento de Organización e Funcionamento das Escolas Infantís integradas na REIM* o ensino na Escola terá un carácter plurilingüe, nas aulas utilizarase o galego, o castelán e o inglés, en tódalas idades.

Os estudos realizados sobre a adquisición de varias linguas de forma temperá afirman que isto está dentro das posibilidades cognitivas de calquera neno, e outros estudos



relacionan esta adquisición cun maior desenvolvemento dos potenciais cognitivos dos nenos. Desde a escola favoreceremos a creación dun ambiente favorable ó uso das tres linguas no centro.

Esta sensibilización da escola ten que ir cara a normalizar as actitudes lingüísticas en contacto co entorno no que está inserta a través da participación na cultura popular (festas cíclicas: Entroido, Magosto, Maios) , así como o uso do galego coma lingua vehicular.

Tal e como queda reflectido no Proxecto de aproximación á lingua inglesa, esta estará presente dende as aulas de 0 -1 ano. Ó longo do curso levaranse a cabo unha serie de actividades significativas para os nenos/as, pois inciden e reforzan o que xa van aprendendo no resto das áreas de educación infantil. Todas estas actividades son debidamente organizadas e planificadas en coordinación co centro de interese que esteamos a traballar.

FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E NENAS

A intervención educativa encamíñase a evitar a transmisión de ideas e de actitudes estereotipadas sobre o xénero. Ideas e actitudes que soemos transmitir de tres maneiras:

- Por medio da linguaxe.
- Polas accións e condutas non verbais.
- Polas imaxes visuais (TV, libros, outros medios e sistemas de comunicación).

Á escola que queremos chegar é aquela que axude a corrixir todo tipo de desigualdades ou de mecanismos discriminatorios por razón de sexo e na que os alumnos e as alumnas poderán desenvolver libremente a súa personalidade real sen ningún tipo de condicionante ou limitación imposta desde fora, en función do seu sexo.

É importante ter claro que non pretendemos unha uniformidade de comportamentos senón dar a posibilidade de que cada individuo adopte as formas de comportamento que lle sexan más afíns.

Para ser verdadeiramente antisexista, o profesorado necesita considerar como pode axudar a cada neno e a cada nena a ampliar as súas experiencias e a desenvolver todo o seu potencial sen experimentar sensacións de inferioridade ou de superioridade secundarias a accións ou actitudes de marcada connotación sexista. Lograr isto é ir máis aló do enfoque do “*tratamiento por igual*”.



CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

Os máximos responsables da educación dos nenos son os seus pais. Por iso han de colaborar co centro na tarefa que se desenvolve. Esta colaboración materializarase en suxestións, contactos periódicos coa escola, asistencia a reunións de pais, entrevistas cos educadores,...

1.- Dereitos dos/as pais/nais

Dereitos:

1. Que no centro se imparta o tipo de educación definido polo proxecto educativo do centro.
2. Participar nos asuntos relacionados co desenvolvemento do proceso educativo dos seus fillos no centro.
3. Recibir información acerca do proceso educativo dos seus fillos.
4. Ser recibidos polo persoal educativo do centro nos horarios establecidos.
5. Participar no control e xestión do centro educativo, a través da súa representación no consello escolar do centro, nos termos establecidos neste regulamento.
6. Ser oídos en aquellas decisións que afecten á orientación educativa dos seus fillos.
7. Formar parte da asociación de pais e nais de alumnos e participar nas xuntanzas e actividades que esta organice.

Deberes:

1. Procurar a adecuada colaboración entre a familia e o centro, co fin de acadar unha maior efectividade na tarefa educativa. A tal efecto:
 - Asistirán ás entrevistas e xuntanzas ás que sexan convocados dende o centro para tratar asuntos de interese relacionados coa educación dos seus fillos.
 - Propiciarán as circunstancias que, fóra do centro, poidan facer más efectiva a acción educativa do mesmo.
 - Informarán aos educadores daqueles aspecto da personalidade e circunstancias dos seus fillos que sexan relevantes para a súa formación e integración no entorno escolar.
2. Respectar o exercicio das competencias técnico-profesionais do persoal do centro.
3. Ser puntuais nos horarios do centro.



4. Non deixar nunca os nenos/as se non está o seu titor ou algún docente responsable do grupo.
5. Velar pola seguridade de todos os nenos/as do centro tendo coidado de que só pase polas portas de saída o seu fillo e tendo coidado de deixar as portas de entrada e saída ben pechadas.
6. Non levar o neno/a da escola sen despedirse do seu titor ou do docente que estea a cargo do grupo
7. Avisar á escola, mediante autorización asinada, das persoas que poden recoller o neno na escola. Os nenos non se entregarán a menores de idade.
- 8. Non responsabilizar ó persoal docente de tarefas administrativas que deben realizarse no horario de oficina e co persoal administrativo.**
- 9. Pagar as cotas mensuais no prazo asignado pola escola tendo en conta que os gastos que se ocasionen de non cumplir con esta obriga, serán por conta do pai e nai que non pagaron a cota.**
10. Manter sempre actualizados os teléfonos de contacto entre a familia e a escola para, no caso de urxencia, poder contactar cos pais o antes posible.
11. Non mandar ao centro aos seus fillos/as cando padezan enfermidades contaxiosas ou estean en período de contaxio.
12. Chamar telefonicamente ao centro á hora concreta de ter que administrar algún medicamento o seu fillo/a, e cubrir o impresu de autorización para administrar a correspondente medicina.

2.- Participación e relación cos pais/nais, titores ou representantes legais

Asociación de pais e nais

Na escola poderán existir as asociacións de pais e nais de alumnos de acordo coa lexislación vixente. A escola promoverá a existencia destas asociacións (ANPA), facilitando a súa participación nas actividades da escola.

3.- Instrumentos de información aos pais/nais, titores ou representantes legais

Marco lexislativo de participación.

A participación dos pais/nais na escola está reflectida, entre outra lexislación, na *Constitución* e na Lei Orgánica 2/2006, de Educación e tamén na lexislación xa nomeada da Comunidade Autónoma de Galicia.



Esta última destaca no seu preámbulo, a importancia da familia na educación dos seus fillos e fillas e a súa responsabilidade de manter unha relación de equilibrio entre a familia e a escola.

No Regulamento de Organización e funcionamento das Escolas Infantís Municipais do Concello da Coruña falase da importancia das familias nesta etapa educativa e a axuda das Escolas como medio para a conciliación familiar e laboral.

Relación familia-escola

Consideramos esencial que se produza un marco de relación, participación e colaboración entre a escola e a familia. Por unha banda, o traballo educativo na escola require unha continuidade no ambiente familiar para que as aprendizaxes que se pretendan acadar se asenten de forma satisfactoria

Son moitas, sen dúbida, as aportacións que podemos acadar dos pais e das nais. É de esperar que nos primeiros momentos, dende que se produce o ingreso na escola, a participación da familia nas dinámicas escolares sexa escasa e ás veces carente de significado, debemos considerar que a participación ten que seguir un proceso gradual de afianzamiento no que cada avance teña que ser avaliado e consolidado antes de proceder a afrontar un nivel máis alto de implicación.

O profesorado do centro comprométese á dinamización e seguimento deste proceso: na medida en que os pais e nais se atopen cómodos na escola, respectados, animados a participar e convencidos de que a súa actividade redunda en beneficio dos seus fillos/as, o nivel de participación será maior e responderanse axeitadamente ás iniciativas da escola.

É necesario avanzar cara a corresponsabilidade educativa entre a escola e a familia.

Intercambio de información.

Ámbito persoal.

- *Os primeiros contactos:* Os primeiros contactos que as familias teñen coa escola infantil servirán para poder descubrir e coñecer o Proxecto Educativo do Centro, que pretende axudarllles a reflexionar sobre o que comportará a escolarización do seu fillo/a na nosa escola, cales son os obxectivos do centro, o seu réxime interior, o nivel de participación que se espera deles e os seus dereitos e deberes na relación que manterán coa escola. A relación que exista entre a familia e o equipo docente será en todo momento de recoñecemento e respecto mutuos e terá en conta que o obxectivo común para todos é o de contribuír ó desenvolvemento pleno e integral do neno/a. Con este fin, e mais resolver todas as dúbidas



que teñan, haberá unha primeira xuntanza coas novas familias que se incorporen á escola no mes de xullo.

- Comunicación cotiá: Os nenos e nenas que acoden á escola infantil, son moi pequenos, polo que os seus pais/nais viven con certos temores e desconfianzas, polo menos inicialmente, a estancia do neno/a no centro durante o proceso de incorporación no mesmo. Esta razón vén a xustificar que queiran ter un coñecemento inmediato e cotián de tódalas cousas dos seus fillos/as. A información puntual e cotiá sobre o neno/a, nesta etapa é imprescindible, tendo en conta que os rapaces nesta idade non poden, ou se ven seriamente limitados, para expresar grande parte da información que tanto pais como educadores necesitan para que exista unha continuidade e coherencia entre o ambiente educativo familiar e o escolar.

¿Cal foi o seu estado de ánimo?, ¿que comeu?, ¿descubriu algo novo?, ¿desgostouse por algo?, ¿como durmiu?... Todas estas son preguntas importantes que xorden nestes contactos e que nos permitirán coñecer mellor ó neno/a e seguir más de preto o seu desenvolvemento, así como compartir os momentos de progreso e os de preocupación sobre o seu progreso de crecemento.

Nas aulas de bebés (0-1 ano) haberá un caderno para comunicación casa – escola, na que todos os días nos informaremos mutuamente. Nas aulas de 1-2 e 2-3 anos o rexistro de información realizarémolo por medio dun taboleiro no que os pais/ nais e educadores/as anotarán este tipo de información. Ademais disto os educadores poñerán a disposición dos pais un correo electrónico co que poderán estar en contacto.

Por outra banda, a entrada dos pais/nais no recinto da aula converterase nunha práctica habitual que lles axudará a ter unha percepción máis completa do que o seu fillo/a fai dentro da escola e das actividades educativas que nela se desenvolven, ó tempo que o neno/a terá máis oportunidades de comunicarlle o seu pai/nai con quen xogou, a que xogou, que cousas aprendeu... A distribución dos espazos, os obxectos, xoguetes, ou a decoración da aula proporcionarán indicios sobre como a nosa escola entende a educación dos rapaces.

- A entrevista individual: A entrevista individual trátase dunha situación ideal para o intercambio de información en torno ó neno/a, así como para a posta en común e a busca de estratexias educativas que marquen as pautas dunha actuación conxunta entre familia e nós, os docentes. Unha boa relación entrambos servirá para mellorar a coherencia nas actuacións que se desenvolvan.

Realizaremos varias entrevistas individuais cos pais ó longo do curso:



- Titorías que se realizarán, seguindo un guión elaborado pola Escola. O seu obxectivo será o de informar ós pais e nais do desenvolvemento dos seus fillos na escola e resolver dúbidas que poidan xurdir por ámbalas dúas partes.

- Ademais poderán realizarse outras entrevistas para tratar temas puntuais nos que teñan interese tanto os pais coma nós.

- *Os informes individuais:* Dúas veces o ano, os pais/nais recibirán un informe sobre a evolución do seu fillo/a no que os informaremos sobre os progresos acadados polo neno/a. Os informes terán, en liñas xerais , unha finalidade descriptiva e están dirixidos á optimización dos procesos de desenvolvemento do neno/a (**ver anexo 1 deste RRI**).

Na aula de 0 – 1 ano, darase un único informe ó finalizar o curso.

Información colectiva.

- *Xuntanzas de aula:* As reunións informativas para grupos de pais/nais constitúen un momento importante de encontro entre o equipo educativo do centro e a familia. Empregarémolas para transmitir a información de orde xeral, non centrada nun neno/a en concreto.

Á hora de planificar, organizar e convocar reunións, teremos en conta unha serie de consideracións prácticas:

- Serán convocadas en horarios asumibles para a maioría das familias.
- Procederase a unha coidada preparación dos contidos que se traten na reunión e da metodoloxía que se empregue no seu desenvolvemento.
- Prepararase o espazo destinado a albergar a reunión...

Estas xuntanzas permitirán un maior diálogo e con frecuencia terán un carácter formativo, posibilitando que os pais aclaren as súas dúbidas e favorecendo obxectivos que van máis alá da mera información temática. Cada nivel realizará varias reunións ó longo do curso, repartindo entre elas as distintas cuestións a abordar:

- Dúas reunións anuais (unha en cada cuadrimestre) nas que daremos unha visión xeral das actividades que se desenvolverán nos meses seguintes, así como as características más destacadas da idade. Nas aulas nas que o grosor do grupo sexa de primeira escolarización procurarase que a primeira reunión sexa o antes posible, tendo como temática principal o proceso de adaptación.

- Outras reunións nas que se tratarán temas más específicos: algún aspecto no que converxan os intereses da maior parte dos pais, programar con eles calquera actividade dentro da escola.

A información escrita: En liñas xerais, a información escrita en distintas formas (carteis, cartas, circulares...) permitenos transmitir mensaxes rapidamente. Moitas veces a



información escrita garántenos que se chegue a tódolos pais/nais. A información escrita será presentada de forma atractiva e o seu contido será útil.

Un instrumento imprescindible para esta transmisión de información é o **Recanto de Pais e Nais**, co que contará cada aula; nel aparecerá diariamente, a través do caderno da aula, as actividades que se realizaron ese día. Utilizarémolo tamén para todas aquelas mensaxes que afecten a diversos contidos: convocatorias a actos, información de orde xeral, etc.

Empregaranse circulares e folletos cando os contidos informativos esixan que a información chegue a tódolos domicilios, permaneza neles e sexa revisada por tódolos pais e nais, esta información é depositada nos caixas de correo individuais que están en cada aula ou enviada por correo electrónico, están especialmente indicados para a comunicación do calendario escolar, do cadre de tarifas...

Relación familia-escola no proceso de adaptación escolar.

A incorporación do neno/a á escola infantil supón un importante cambio na súa experiencia vital: implica que o mundo familiar deixa de ser o contexto socio-educativo por autonomía do neno, no que xa tiña un rol ben definido, no que as relacións interpersoais baseábanse nunha serie de códigos determinados que o neno/a dominaba, no que se manexaba dunha forma más ou menos autónoma nun espazo seguro, coñecido e protexido.

O proceso de adaptación deberase coidar de xeito especial, tal como se contempla no decreto 330/2009 do 4 de xuño onde se establece o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, así como no Regulamento de Organización e Funcionamento das Escolas Infantís integradas na REIM do Concello da Coruña, no artigo 19 punto 6.

A separación non só resulta difícil para ós nenos/as, senón tamén para os seus pais/nais, que en moitos casos atravesan por preocupacións e inquietudes durante o proceso de incorporación á escola, polo que se os informará mediante un díptico como traballamos este proceso e cal é o papel das familias nel.

Dentro da planificación xeral do proceso de adaptación propoñemos unha serie de actuacións que contribuirán a facilitar o proceso de adaptación á escola:

1.- Coñecemento da escola por parte dos pais/nais. Cando se acheguen por vez primeira á escola, e antes de matricular ó seu fillo/a, coñecerán a escola e o seu funcionamento. Darémosles a coñecer as bases do proceso de adaptación e a colaboración que deles se espera.

2.- A tarxeta de adaptación. Nesta tarxeta recóllese a foto da titora ou tutor, e o horario que fará o neno/a no período de adaptación. A escola envía esta tarxeta á



casa para que os nenos/as xunto cos seus pais a ollen. Deste xeito ó inicio do curso, os nenos/as xa serán coñecedores, dalgunha maneira, da persoa coa que se atoparán na escola e o horario que farán nas primeiras semanas de setembro.

3.- A primeira semana de setembro. Ó longo dela, os nenos/as acompañados polos pais/nais, avós ou outras persoas do medio familiar, visitarán a escola e durante unha hora xogarán na aula e demais espazos comúns, xunto ós demais nenos/as, pais/nais e educadores.

4.- Xuntanza sobre a adaptación. Na mesma semana, ou na seguinte celebraremos unha xuntanza de aula para falar na maior parte deste aspecto. Nela trataremos de transmitir seguridade ós pais/nais, falarán dos seus temores e preocupacións, das súas expectativas, etc., creando así un clima de confianza e colaboración favorable e definitivo.

A admisión dun alumno implica a tódolos efectos que seus pais, titores ou representantes legais, aceptan, asumen e dan plena conformidade a este Regulamento e demais normas complementarias que o desenvolven, e por tanto as responsabilidades e obrigacións de cada parte (escola e pais) son assumidas en función do mesmo.

CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMIENTO

Tal como establece o Regulamento de Organización e Funcionamento das Escolas Infantís integradas na Rede de Escolas Infantís Municipais do Concello da Coruña no CAP. VII, art. 30:

1. O concello establecerá o custo da praza escolar, que outorgará dereito a seis horas diarias de atención educativa e ao servizo de orientación das nenas e nenos. Este custo formará parte do importe do contrato, caso de que esta a forma de xestión pola que se optar, e será financiado polo concello na súa totalidade para as e os usuarios empadroados no concello da Coruña.

2. As persoas non residentes no concello e que renovaren a praza nunha escola infantil deberán aboar o 100% do custo da dita praza escolar. Deberánlle realizar o pagamento directamente á entidade que xestione a escola infantil.

3. No caso dos servizos complementarios (almorzo, comedor, merenda, horario ampliado etc.) todas as persoas usuarias deberán aboar integralmente as tarifas fixadas pola Xunta de Goberno Local, que serán as mesmas para toda a rede. Deberánlle pagar directamente á entidade que xestione a escola infantil. (Ver tarifas en **Anexo III**)



4. As escolas xestionadas por entidades sen ánimo de lucro serán financiadas de acordo co que establecen o convenio nominativo asinado para o efecto ou o concerto social. O importe da achega municipal non poderá ser superior ao que correspondería se a escola for xestionada mediante contrato.

5. As prazas ocupadas por menores con NEAE contabilizarán o dobre e o concello asumirá integralmente o custo da praza escolar non ofertada.

En todo caso haberá 4 tipos de servizos ofertados:

- Horario Escolar (horario de 10 a 16h.)
- Horas complementarias (horario de 8 a 9h., de 9 a 10h.)
- Comedor.

Os recibos cóbranse por domiciliación bancaria e por adianto a día 1 de cada mes

CAPÍTULO VIII: NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUCTURA DO CENTRO.

Medidas de seguridade e hixiene

A Escola conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

- Faise un programa de desratización , desinfección e de desinsectación anual.- DDD
- Conta cun Sistema de Autocontrol baseado na metodoloxía APPCC.
- Realízanse Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas.
- Conta co servizo dunha empresa de prevención de riscos laborais encargada de implantar as medidas de emerxencia.
- 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 todas as estancias,...
- As portas de saída teñen apertura antipánico.
- 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.

A escola contará con:

- Plan de Autoprotección (actuacións en casos de emerxencia e evacuación), que se revisará anualmente. A dirección do centro, en última instancia, será quien decida se é ou non pertinente recorrer a unha evacuación xeral sen que iso repercuta, negativamente, na persoa ou persoas que tomaran dita decisión. Existen planos de evacuación de emerxencia en todas as aulas.
- Pólizas de seguros contratadas anualmente: accidentes colectivos, responsabilidade civil, accidentes infantís e multirrisco de negocio.
- Libro de reclamacións a disposición dos usuarios.
- Buzón de suxestións
- Proxecto Educativo a disposición dos usuarios
- Libro de rexistro de usuarios
- Expedientes individuais de cada alumno.





ANEXOS



ANEXO I: Menú

	16-17 setembro 18 ó 22 de outubro 22 ó 26 de novembro 27 ó 31 de decembro 31/1 ó 4 de febreiro 7 ó 11 de marzo 11 ó 15 de abril 16 ó 20 de maio 19 ó 24 de xuño 25 ó 29 de xullo	20-24 setembro 25 ó 29 de outubro 29/11 ó 3 de decembro 3 ó 7 de xaneiro 7 ó 11 de febreiro 14 ó 18 de marzo 18 ó 22 de abril 23 ó 27 de maio 27/6 ó 1 de xuño 4 ó 8 de xullo	27/9 ó 1 de outubro 1 ó 5 de novembro 6 ó 10 de decembro 10 ó 14 de xaneiro 14 ó 18 de febreiro 21 ó 25 de marzo 25 ó 29 de abril 30/5 ó 3 de xuño 4 ó 8 de xullo	4 ó 8 de outubro 8 ó 12 de novembro 13 ó 17 de decembro 17 ó 21 de xaneiro 21 ó 25 de febreiro 28/3 ó 1 de abril 2 ó 6 de maio 6 ó 10 de xuño 11 ó 15 de xuño	11 ó 15 de outubro 15 ó 19 de novembro 20 ó 24 de decembro 24 ó 28 de xaneiro 28/2 ó 4 de marzo 4 ó 8 de abril 9 ó 13 de maio 13 ó 17 de xuño 18 ó 22 de xullo
Luns	Lentella c/ arroz e ovo Frolita	Brócoli Pasta con carne SO ₂ Frolita en xarope SO ₂	Crema de verduras Guiso de carne Frolita	Lentella c/ arroz e ovo Frolita	Crema de cenoria Arroz con carne Frolita
Martes	Arroz caldoso Peixe a prancha Crema	Xudias con patacas Albóndegas de peixe SO ₂ Biscoito	Collifor rebozada Paella Queixo	Crema de cabaciña Peixe en salsa Biscoito	Garavanzos con acelga Chulas de bacallao Queixo
Mércores	Sopa Lombo con patacas Frolita	Crema de cenoria Lacón asado con patacas Frolita	Hamburguesa de polo SO ₂ con patata Frolita	Sopa Albóndegas de carne con patacas SO ₂ Frolita	Empanada Pasta con beicon e cogomelos Frolita en xarope
Xoves	Chicharos con xamón SO ₂ Fidegüa de peixe SO ₂ Iogur	Crema de cabaciña Peixe con guarnición SO ₂ Iogur	Fabada completa Iogur	Brócoli Pasta con atún SO ₂ Iogur	Xudias con patacas Albóndegas de peixe SO ₂ Iogur
Venres	Crema de verduras Guiso de polo Frolita	Empanada SO ₂ Arroz con polo Frolita	Chicharos con xamón SO ₂ Fidegüa de peixe SO ₂ Frolita	Croquetas SO ₂ Polo asado SO ₂ Xeado SO ₂	

Oprato contén:



crustáceos

soia

froitos secos

Leite

Pexi

Ovo

Moluscos

sulfitos

SO₂

Peixe

SO₂

Leite

Pexi

Ovo

Moluscos

Glute

ANEXO I: Menú

	16 ao 17 setembro 25 ao 29 de outubro 6 ao 10 de decembro 17 ao 21 de xaneiro 28/2 ao 4 de marzo 11 ao 15 de abril 30/5 ao 3 de xuño 11 ao 15 de xuño 4 ao 8 de xullo	20 ao 24 setembro 1 ao 5 de novembro 13 ao 17 de decembro 24 ao 28 de xaneiro 7 ao 11 de marzo 18 ao 22 de abril 30/5 ao 3 de xuño 11 ao 15 de xuño 18 ao 22 de xullo	27/9 ao 1 de outubro 8 ao 12 de novembro 20 ao 24 de decembro 31/1 ao 4 de febreiro 14 ao 18 de marzo 25 ao 29 de abril 6 ao 10 de xuño 18 ao 22 de xullo	4 ao 8 de outubro 15 ao 19 de novembro 27 ao 31 de decembro 7 ao 11 de febreiro 21 ao 25 de marzo 2 ao 6 de maio 13 ao de 17 de xuño 25 ao 29 de xullo	11 ao 15 de outubro 22 ao 26 de novembro 3 ao 7 de xaneiro 14 ao 18 de febreiro 28/3 ao 1 de abril 9 ao 13 de maio 20 ao 24 de xuño	18 ao 22 de outubro 29/11 ao 3 de decembro 10 ao 14 de xaneiro 21 ao 25 de febreiro 4 ao 8 de abril 16 ao 20 de maio 27/6 ao 1 de xullo
Luns	Pataca, porro, xudia verde e polo	Pataca, brócoli, xudia, apio e tenreira	Pataca, porro, xudia verde e polo	Pataca, brócoli, xudia, apio e tenreira	Pataca, porro, xudia verde e polo	Pataca, brócoli, xudia, apio e tenreira
Martes	Cenoria, caoabacín, cabaza e peixe	Cabaza, cenoria, caoabacín, porro e peixe	Cenoria, caoabacín, cabaza e peixe	Cabaza, cenoria, caoabacín, porro e peixe	Cenoria, caoabacín, cabaza e peixe	Cabaza, cenoria, caoabacín, porro e peixe
Mércores	Pataca, porro, xudia verde e polo	Pataca, brócoli, xudia, apio e tenreira	Pataca, porro, xudia verde e polo	Pataca, brócoli, xudia, apio e tenreira	Pataca, porro, xudia verde e polo	Pataca, brócoli, xudia, apio e tenreira
Xoves	Cenoria, caoabacín, cabaza e peixe	Cabaza, cenoria, caoabacín, porro e peixe	Cenoria, caoabacín, cabaza e peixe	Cabaza, cenoria, caoabacín, porro e peixe	Cenoria, caoabacín, cabaza e peixe	Cabaza, cenoria, caoabacín, porro e peixe
Vernes	Arroz, porro, xudias e pavo	Arroz, porro, xudias e pavo	Arroz, porro, xudias e pavo	Arroz, porro, xudias e pavo	Arroz, porro, xudias e pavo	Arroz, porro, xudias e pavo

*A introdución da proteína será en función das recomendacións d@ vos@ pediatra.

Cando @s nen@s comecen a tomar iogur, esta será a súa sobremesa.

O prato contén:



ANEXO II: Organización do persoal

	Actividade	AULA I 0-1 anos	AULA II 0-1 anos	AULA III 1-2 anos	AULA IV 1-2 anos	AULA V 1-2 anos	AULA VI1 2 anos	AULA VII1 2 anos	AULA VIII 2 anos
8-9	Entrada		Apoio 4						Apoio 3
9-10	Entrada	TITORA 1	TITORA 2	TITORA 3	TITORA 4	TITORA 5	TITORA 6	TITORA 7	TITORA 8
10-11		TITORA 1 Apoio 1	TITORA 2 Apoio 2	TITORA 3 Apoio 3	TITORA 4	TITORA 5	TITORA 6	TITORA 7	TITORA 8
11-12									
12-13									
13-14	Comedor	TITORA 1	TITORA 2	SONIA Apoio 3	TITORA 4 Apoio 4	TITORA 5 Apoio 5	TITORA 6 Apoio 6	TITORA 7 Apoio 2	TITORA 8 Apoio 1
14-15							Dormitorio: <i>Apoio 6</i>	Apoio 5	
15-16							Dormitorio: <i>Apoio 6</i>	TITORA 8	
							TITORA 4	TITORA 5	

O contido mostrado a continuación é unha versión do **BOP oficial, auténtico e asinado electrónicamente en PDF**

Administración Local

Municipal

A Coruña

Educación

Modificación das tarifas dos servizos complementarios da Rede de Escolas Infantís Municipais (REIM)

A Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 24.03.2021, acordou:

Primeiro.—Autorizar a modificación das tarifas dos servizos complementarios na Rede de Escolas Infantís Municipais segundo a aplicación do IPC, que quedarán fixadas do seguinte xeito:

Servizo complementario Tarifa

Xantar 82,15 €/mes

Horario ampliado 15,40 €/mes

Almorzo 14,30 €/mes

Merenda 23,60 €/mes

As ditas contías deberán ser abonada polas persoas usuarias ás empresas que xestionan cada unha das escolas.

Segundo.—A modificación das tarifas autorizadas neste acordo entrarán en vigor o 1 de setembro do 2021.

A Coruña, 6 de abril de 2021.

O concelleiro de Educación, Memoria Histórica, Innovación, Industria e Emprego

Jesús Javier Celemín Santos

2021/2739



ANEXO IV: PLAN DE AVALIACIÓN INTERNA DA ESCOLA.

Baseamos o noso proceso de avaliação no Regulamento de Ordenación e Funcionamento das Escolas Infantís integradas na Rede de Escolas Infantís Municipais do Concello da Coruña, que no seu artigo 21 fala da avaliação interna das escolas da REIM.

A avaliação interna da escola servirá para mellorar a calidade e equidade na educación infantil e na atención á infancia, dende a práctica educativa e do contexto no que se desenvolve, orientar o traballo dos Equipos Educativos, e do Servizo Municipal de Educación e incrementar a participación da comunidade educativa. Axudará a mellorar o funcionamento dos centros, as relacións co entorno e a propia formación dos docentes e das familias.

As características da autoavaliación interna son:

- Formar parte das actividades do centro docente.
- Superar a análise exclusiva dos resultados acadados.
- Punto de referencia para a posta en marcha dos procesos de formación e innovación educativa.
- Terá un carácter continuo, con criterio e formativo para orientar a toma de decisións de liñas de mellora.

Obxectivos do plan de autoavalición interna do centro.

1.- Indagar o grado de coñecemento, aplicación e identificación de cada un dos sectores da comunidade escolar.

2.- Proporcionar pautas que faciliten a reflexión sobre a participación, funcionamento, coordinación, coherencia, clima de traballo, desenvolvemento e competencias de cada un dos órganos colexiados e de coordinación pedagóxica do centro coa finalidade última dunha mellora das mesmas.

3.- Revisar e mellorar cada un dos instrumentos do centro: Proxecto Educativo, Proxecto Curricular de Etapa e Ciclo, Orientación e Acción Titorial, Programación Xeral Anual, Plan de Autoavalición do Centro e Plan de Autoprotección do Centro.

4.- Proporcionar pautas para a avaliação dos procesos internos que interveñen na aula, para mellorar a nosa propia actuación docente, da nosa intervención pedagóxica na aula e do proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado.

5.- Proporcionar pautas sobre o grado de participación, relación, coordinación e efectividade coas institucións do entorno (relacións do propio

entorno, coas escolas que forman parte da REIM, do Servizo Municipal de Educación, dos Centros de Formación do Profesorado...).

6.-Avaliar o grado de participación, funcionamento, efectividade e contribución da mellora do proceso de ensino-aprendizaxe de cada un dos programas educativos no que o centro participa (Educa Saúde, Educación Viaria, Educación para o Consumo e todos aqueles programas de Coruña Educa adaptados á nosa etapa educativa).

Procedementos de actuación.

O centro, baixo a coordinación da dirección, planificará o proceso de avaliación, distribuíndo de forma coherente e secuenciada as dimensíóns a avaliar en cada un dos ámbitos, para asegurar que ó seu fin foi avaliado cada ámbito na súa globalidade.

Para valorar os distintos indicadores levaremos a cabo diversos procedementos: encuestas, cuestionarios, debates... obtendo así unha información detallada da realidade a avaliar a partir das opinións e valoracións dos diferentes membros da comunidade educativa.

Con todos os resultados avaliaremos ano a ano o grado de evolución, permitíndonos tomar decisións que nos axuden a mellorar a calidade do servizo educativo que ofrecemos.

O proceso de avaliación ten dúas fases diferenciadas: Una fase de recollida de información e outra fase de contraste de opinións e valoracións para garantir o compromiso na toma de decisións.

Ámbitos de autoavaliación.

- 1.- Consecución dos obxectivos da PXA e do PEC.**
- 2.- Acción titorial e de orientación.**
- 3.- Formación do profesorado.**
- 4.- Relación co entorno.**
- 5.- Relación coas outras escolas da REIM.**
- 6.- Relación co Servizo Municipal de Educación**
- 7.- Satisfacción das familias.**

O documento onde plasmaremos a avaliación interna do centro será a **Memoria Anual**. Tal como establece o Regulamento de organización e funcionamento das Escolas Infantís integradas no REIM do Concello da Coruña, establece que a Memoria Anual é o documento que avalia o grao de cumprimento da PXA e a valoración do servizo por parte das familias e representantes legais.



Rexistrarán todo aquilo que poida ser importante ter en conta para a posta en marcha do seguinte curso escolar, sendo un elemento básico no proceso organizativo dos centros.

Redactarán a Dirección da Escola, en colaboración co equipo educativo, unha vez finalizado o curso escolar. Será aprobada polo Consello Escolar na última sesión do curso e enviada ao SME na primeira semana de xullo.

Constarán dos seguintes apartados:

- Grao de consecución de cada un dos obxectivos específicos formulados para o curso escolar.
- Conclusións sobre a organización dos recursos humanos e técnicos.
- Conclusións sobre o horario xeral da Escola e das diferentes unidades.
- Conclusións sobre o servizo educativo e asistencial prestado.
- Conclusións sobre as actividades complementarias e extraescolares.
- Conclusións sobre o plan anual de formación do persoal da escola.
- Avaliación das instalacións e do equipamento.
- Avaliación das familias e representantes legais, segundo o modelo e as instrucións do SME.
- Avaliación sobre o funcionamento do Libro de Reclamacións en liña a disposición de familias e representantes legais: nº de reclamacións e medidas adoptadas.

A ANPA poderá presentar unha memoria das actividades realizadas, que se unirá como anexo á memoria final elaborada pola Escola.

As conclusións da Memoria Anual deberán ser consideradas na elaboración da PXA do seguinte curso escolar.