



**CPR. PLURILINGÜE
FOGAR DE SANTA MARGARIDA**

ESCOLA INFANTIL

FUNDACIÓN FOGAR DE SANTA MARGARIDA – A CORUÑA

ESCOLA INFANTIL



FOGAR DE SANTA MARGARIDA

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO

Escola Infantil

Fogar de Santa Margarida

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO

Este regulamento elaborase coa finalidade de que sexa un instrumento útil para mellorar continuamente as relacións coa dirección desta Escola Infantil e cos educadores/as ao cargo dos vosos fillos e fillas.

INDICE

1.	Introdución.....	5
2.	Marco legal.....	6
2.1	Datos do centro:.....	6
3.	Obxectivos da escola infantil.....	7
4.	O equipo educativo da escola	8
4.1	Titores e apoios	8
5.	A Comunidade educativa: dereitos e deberes	10
6.	Admisión de alumnos/as.....	12
6.1	Criterios de admisión	12
6.2	Causas de baixa no centro.....	12
7.	Normas de convivencia	13
7.1	Normas de convivencia	13
7.2	Normas de obrigado cumprimento.....	13
8.	Funcionamento da escola	15
8.1	Capacidade do centro	15
8.2	Horario	15
8.3	Calendario	15
8.4	Período de adaptación	15
8.5	Servicios da escola.....	16
8.6	Tarifas.....	16
8.7	Normas xerais.....	17
9.	Normas de saúde e hixiene	19
9.1	Normas básicas	19
9.2	Actitude das familias ante as enfermidades	19
9.3	Cando non se debe traer ao neno/a á escola	19
9.4	Medicamentos na escola.....	20
9.5	Protocolo no caso de enfermidades	20
9.6	Protocolo en caso de accidente laboral	20
9.7	Protocolo en caso de accidente infantil.....	20
10.	Programa pedagóxico.....	21
10.1	A lingua.....	21
10.2	Participación familia- escola.....	21
10.3	A igualdade entre nenos e nenas.....	23

11.	Normativa referente a infraestrutura do centro.....	24
12.	Libro de reclamacións	25
13.	Anexo I.....	26

1. Introducción

A nosa EI é una institución educativa e asistencial cuxa finalidade básica consiste en facilitar o desenvolvemento xeral e da personalidade dos nenos e nenas en todos os seus aspectos, así como en promover a súa educación.

Para cumprir o seu obxectivo desenvolvemos un programa psicopedagóxico e sanitario activo no que pais, nais e educadores/as contribuiremos no seu desenvolvemento e execución.

A actividade educativa do centro propónse conseguir os obxectivos marcados no currículo de Educación Infantil (*Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia*).

Os membros da Comunidade Escolar teñen o deber e o dereito de respectar e facer respectar todos e cada un dos artigos expresados no presente RRI. A non observancia destes representará a perda dos dereitos inherentes, correspondendo á dirección do centro tomar as medidas que considere oportunas para salvagardar o seu cumprimento.

2. Marco legal

Para a realización deste RRI baseámonos na actual lexislación que regula as escolas do primeiro ciclo de EI:

- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

2.1 Datos do centro:

- Definición do centro: Escola Infantil 0-3
- Datos identificativos:

<input type="radio"/> Dirección: Rúa Valle Inclán, 7, 15011. A Coruña.
<input type="radio"/> Teléfono: 981 25 10 90
<input type="radio"/> E-mail: escolainfantil0-3@fsm.es
<input type="radio"/> Titularidade: privada.
<input type="radio"/> Permiso de inicio de actividades: 19/10/2005.
<input type="radio"/> Data do permiso: 8/02/2006
<input type="radio"/> Código de inscrición da entidade: F-0080
<input type="radio"/> Número de identificación: F-0080-C-0002

3. Obxectivos da escola infantil

O presente RRI ten por obxecto regular a organización e funcionamento do centro e promover a participación de toda a comunidade educativa.

Os obxectivos da escola son:

- Potenciar unha ensinanza activa na que se desenvolvan a iniciativa e a creatividade.
- Conseguir que os procesos de ensinanza e aprendizaxe sexan de tipo construtivo, significativo e funcional, fomentando a capacidade de observación e experimentación para ir adquirindo progresivamente hábitos de traballo.
- Impulsar hábitos persoais e desenvolver actitudes de relación social.
- Favorecer o uso fluído das dúas linguas oficiais.
- Fomentar valores democráticos como a solidariedade, a tolerancia, a colaboración, a empatía e o respecto a outras ideas, persoas e cousas.
- Favorecer a comunicación entre a comunidade educativa, encamiñada a conseguir un consenso de actuación.
- Asumir a avaliación como unha actitude persoal que estará sempre presente e non só en momentos puntuais de recollida e valoración de datos.
- Facilitar a relación dos nenos e nenas coa súa contorna.
- Potenciar o diálogo e a negociación como vía de resolución de conflitos.
- Compensar as desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais atendendo á diversidade de actitudes, intereses, expectativas e necesidades dos nenos e nenas e as súas familias.
- Fomentar a adquisición das competencias básicas e promover unha aprendizaxe por e para a vida.

A El Fogar de Santa Margarida é plurilingüe de forma que o persoal ten as competencias necesarias para expresarse adecuadamente en castelán, galego e inglés. A lingua vehicular da ensinanza debe adaptarse ás necesidades persoais de cada neno/a respectando a súa lingua materna.

4. O equipo educativo da escola

O equipo educativo está formado polos mestres/as, educadores/as 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 trimestre e sempre que o convoque a dirección. A asistencia a esta reunión é obrigatoria para todos os membros.

As competencias do equipo educativo son:

- Elaborar a Programación Xeral Anual (PXA).
- Aprobar e avaliar os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
- Fixar os criterios referentes a avaliación, titoría e orientación dos alumnos.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e investigación pedagóxica.
- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

Os educadores/as reuniranse cada semana, onde organizarán e programarán as actividades e talleres a traballar. Ao finalizar o curso todas estas actividades recolleranse nunha memoria.

4.1 Titores e apoios

A escola cumprirá en todo momento as rateos de persoal establecidas na normativa de aplicación.

O equipo técnico que conforma o grupo de traballo na escola, debe participar do proxecto integral do centro. Dito equipo estará integrado polo/a director/a ou e pola dirección pedagóxica, que actuará como coordinador/a, e polo persoal de atención directa a nenos/as.

O persoal de atención directa a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

- As funcións dos titores/as serán os seguintes:
 - Responsabilizarse da atención e educación do seu grupo de alumnos/as.
 - Proporcionar información ás familias.
 - Coñecer as características persoais de cada alumno/a do seu grupo e recollelas nun expediente persoal.
 - Cubrir os documentos informativos relativos aos seus alumnos/as.
 - Confeccionar os programas didácticos.
 - Organizar actividades, recursos e materiais.
 - Fomentar a colaboración coas familias.

Non obstante, tamén se contará cun persoal de apoio, o cal prestará atención e coidado dos/das nenos/as e que, ao igual que o persoal de atención directa, estará en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

- As funcións do persoal de apoio serán:
 - Atender as necesidades dos alumnos/as da aula no que se estea a realizar o apoio.
 - Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección ou titor/a.

- As funcións comúns a todo persoal:
 - Atender as entradas e saídas dos nenos/as.
 - Atender o horario que lles corresponda.
 - Dar comidas aos nenos/as que teñan contratado dito servizo, sempre que estea dentro da súa xornada laboral.

5. A Comunidade educativa: dereitos e deberes

- Os pais/nais teñen os seguintes dereitos e deberes:
 - Recibir toda a información que precisen dos seus fillos e fillas, dos seus avances, das súas dificultades e recibir as orientacións polas que poidan reforzar ou axudar ao neno e nena a progresar nas súas habilidades.
 - Manter entrevistas periódicas para informar ou expresar suxestións, co persoal do centro, para a óptima educación dos seus fillos e fillas.
 - Participar nas actividades do centro, de acordo coas súas normas.
 - Respetar as normas deste RRI e esixir que se cumpran.

- Os educadores/as teñen os seguintes dereitos e deberes:
 - Todos aqueles que se derivan do seu contrato de traballo en vigor.
 - Facilitar toda a información que precisen as familias dos seus alumnos/as, que axude a coñecer os seus avances e dificultades e prestar as orientacións oportunas a través das titorías, reunións de grupo, etc.
 - Recibir un trato respectuoso por parte da Comunidade Escolar.
 - Respetar as normas deste RRI e esixir que se cumpran.

- Os alumnos teñen os seguintes dereitos e deberes:
 - Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
 - A formación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais.
 - Ser valorados no desenvolvemento integral.
 - Ser respectados na súa intimidade.
 - A que a actividade escolar se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
 - A formación no respecto á pluralidade lingüística e cultural.
 - A unha educación que asegure a protección da saúde.
 - O desenvolvemento das capacidades físicas.
 - A non discriminación por calquera condición ou circunstancia persoal e/ou social.
 - Respecto a súa integridade e dignidade persoal.
 - Protección contra toda agresión física e moral.

- Participación no funcionamento e na vida do centro.
- Asistir á xornada escolar.
- Asistir a clase con puntualidade.
- Adquirir hábitos para os dereitos fundamentais da persoal e da convivencia.
- O persoal de administración e servizos teñen os seguintes dereitos e deberes:
 - Ser integrado como membro da comunidade educativa.
 - Ser informado acerca dos obxectivos e información xeral do centro.
 - A súa formación permanente.
 - Exercer as súas funcións atendendo ás condicións estipuladas no seu contrato.
 - Procurar un perfeccionamento profesional.

6. Admisión de alumnos/as

6.1 Criterios de admisión

As familias con nenos e nenas xa matriculados na escola que desexen renovar praza no centro escolar deberán cubrir o modelo de solicitude correspondente e presentalo en secretaría.

Para os nenos e nenas de nova admisión seguiranse os criterios recollidos no [Anexo I](#).

6.2 Causas de baixa no centro

As causas de baixa no centro son as seguintes:

- Por solicitude das familias.
- Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas de funcionamento internos da escola.

As baixas que se produzan durante o curso escolar deben comunicarse por escrito con, ao menos, un mes de antelación. De non ser así, deberán abonar a tarifa correspondente a dito mes.

7. Normas de convivencia

As normas de convivencia do centro definen as características das condutas que deben promoverse para lograr o desenvolvemento integral do neno/a, da comunidade educativa, o bo ambiente educativo e da relación do centro e do respecto aos dereitos de todas as persoas que participan nel.

7.1 Normas de convivencia

As normas de convivencia son as seguintes:

- Respecto á integridade física e moral e aos bens das persoas que forman parte da comunidade educativa.
- Tolerancia ante a diversidade e a non discriminación.
- Interese por desenvolver o traballo propio con responsabilidade.
- Respecto polo traballo de todos os membros da comunidade.
- Cooperación nas actividades educativas.
- Cumprimento obrigatorio do horario escolar.
- Velar pola seguridade dos nenos e nenas á hora de entrada e saída.

7.2 Normas de obrigado cumprimento

As normas de obrigado cumprimento están compostas polo horario e o pago das mensualidades.

7.2.1 Horarios

- As familias teñen a obrigaón de respectar os horarios de entrada e saída dos nenos e nenas, mais adiante especificados.
- Ningún neno poderá permanecer máis de oito horas no centro.
- As familias poderán cambiar o horario dos seus fillos/as notificándoo con antelación.

7.2.2 Réxime de cobramento das mensualidades

- O cobro das mensualidades efectuarase mediante recibo domiciliario.
- O pago de setembro a xullo é obrigatorio a no ser que o neno/a cause baixa antes de rematar o curso.
- A cota mensual aboarase integramente aínda que o alumno/a non asista ao centro escolar algúns días ao mes.

- Calquera modificación nos datos bancarios, horarios ou servizos contratados deberá notificarse por escrito.

No caso de que a escola estea acollida as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa, unha vez realizada a inscrición e constatada a asistencia á escola infantil, o pagamento efectuado en concepto de reserva de praza (se procede) será compensando con outros servizos distintos da atención educativa que preste o centro.

Se non se produce a incorporación no mes de setembro, data do inicio do curso, agás causas xustificadas, non será devolta a cota da Reserva de Praza.

As cotas de servizos de comedor, reserva de praza, servizos complementarios serán detalladas no documento Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

8. Funcionamento da escola

8.1 Capacidade do centro

O centro conta cun total de 33 nenos e nenas distribuídos da seguinte maneira:

- Unha unidade de 1-3 cunha rateo de 13 nenos /as por aula
- Unha unidade de 2-3 anos cunha rateo de 20 nenos/as por aula.

No caso de ter algún neno/a con NEE, a rateo desa unidade diminuirá nun neno/a.

8.2 Horario

O horario da escola é de 8.30H a 17:00H. Os nenos/as non poderán en ningún caso permanecer na escola mais de oito horas así como, tampouco máis de 11 meses ao ano. É responsabilidade de todos respectar a máxima puntualidade.

O horario das entradas e saídas son:

- Acollida: 8.30H- 9:00H.
- Entrada xeral: 9:00H- 9:30H.
- Saída sen comedor: 12.30H- 13:00H.
- Saída con comedor: 14:00H.
- Última saída: 16:50H- 17:00H.

O horario da escola en xullo é de 8:00H a 16:00H.

8.3 Calendario

O comezo do curso iniciárase cando as autoridades académicas competentes o indiquen.

O centro permanecerá pechado todo o mes de agosto, por descanso do persoal. Así mesmo, tamén pechará 15 días laborais entre setembro e xullo que se repartirán preferiblemente no Nadal, Entroido e Semana Santa.

Tamén permanecerá pechado o día escollido pola Consellería de Educación como “Día do Ensino”.

8.4 Período de adaptación

Podemos considerar o período de adaptación como unha fase na cal o neno ou nena vaise adaptando de forma cognitiva, afectiva e social a un novo espazo e persoas descoñecidas. Este proceso esixe un gran esforzo, non só por parte da nena ou neno, senón tamén por parte das familias e educadores/as.

Os nenos e nenas necesitan tempo para garantir a súa integración de forma gradual e para isto necesitan saber que todos os días se realizan unha serie de rutinas ata que volven as súas familias para recollelos.

Durante os primeiros días empezarán a acudir á escola, aumentando o tempo progresivamente. Tentaremos non abusar do tempo na escola estas primeiras xornadas evitando así que sintan estrés, angustia, temor ou frustración.

O esencial nos primeiros momentos non é o que poidan aprender, senón conseguir que se sentan felices e seguros dentro da escola.

Os puntos a ter en conta para unha boa adaptación son:

- Falarlles positivamente da escola.
- É importante que os primeiros días sexa papá ou mamá quen acompañe ao neno ou nena á escola, de non poder ser así farao unha persoa próxima a eles/as.
- O sentimento de nerviosismo, culpabilidade ou desconfianza adoita ser fácil de transmitir aos nenos e nenas, por iso é fundamental mostrar confianza e seguridade en todo momento.
- É importante despedirse de maneira afectuosa e rápida. Pola contra, prolongar a despedida pode aumentar o desconsolo.
- Sería interesante manter unha comunicación fluída e breve cos titores/as tanto á hora da entrada como da saída, pois é un bo momento para comentar calquera aspecto que poida afectar á rutina dos nenos e nenas. Do contrario sería mellor concertar unha titoría.
- Ser constantes na asistencia e, sobre todo, nos horarios.

8.5 Servicios da escola

- Madrugadores.
- Comedor: o servizo de comedor é propio. Contamos con un menú saudable e variado, revisado por unha especialista en dietética e nutrición. Ao comezo de cada mes, infórmaselles ás familias sobre cada menú en cuestión.
- Servizo de orientación.

8.6 Tarifas

- Xornada básica: 195€/mes.
- Xornada completa: 265€/mes.
- Comedor: 70€/mes o 5€/día.

- Madrugadores: 20€/mes o 5€/día.

8.7 Normas xerais

- Os nenos e nenas que veñan á escola por primeira vez deberán traer durante os primeiros días, nun lugar visible, un carné identificador co nome e apelidos para facilitar a súa identificación por todo o profesorado.
- Ademais cada neno/a deberá traer:
 - Botella de plástico para a auga (recomendamos as reutilizables e con boquilla cuberta). Levarase a lavar e reencher todos os venres.
 - Muda completa dentro dunha bolsa plástica ou de tea, debidamente etiquetada. Dita muda debe ser roupa cómoda, evitando botóns, peches e, sobre todo, tirantes e correas. Tamén se deben descartar os modelos "tipo peto". É moi importante que o voso fillo/a poida ir desenvolvendo a súa autonomía e independencia. O equilibrio, a destreza motora e o control de esfínteres dependerá, en parte, destes detalles.
 - Babeiro impermeable con mangas que se levará a lavar todos os días.
 - Manta ampla e adaptada á época do ano na que nos atopemos, así como unha bolsa de tea para poder gardala debidamente na escola. Levarase a lavar todos os venres.
- É de carácter obrigatorio o chándal do uniforme do centro xunto co mandilón, todos os días do ano.
- Todas as prendas e pertenzas de cada neno/a deberán estar marcadas co seu nome de forma ben visible. Non nos faremos responsables de ningunha perda.
- O calzado debe ser deportivo, de velcro e cor branca.
- Será obrigatorio o uso de abrigo azul mariño.
- Queda terminante prohibido que os nenos e nenas accedan á escola con obxectos de valor como pulseiras, pendentes perigosos e que se perdan facilmente, cadeas, etc. Non só pola súa posible perda senón, e o máis importante, porque poden causar algún prexuízo. Están absolutamente prohibidas as moedas, bólas, etc.
- É fundamental que os nenos e nenas non traian xoguetes da casa. Na escola xogase cos xoguetes da escola. Isto facilita a nosa labor de transmitir a necesidade de compartir e/ou repartir o que é de todos, axúdalle a centrarse nos recursos da propia escola e evita problemas á hora de saír (perdas, roturas, etc.). Con outros obxectos de transición como chupetes, teas, etc., actuaremos da mesma forma na

seguridade de que serán capaces de superar a etapa proporcionándoselles só nos momentos necesarios.

- Có obxectivo de manter aos alumnos e alumnas nun ambiente de liberdade, non interromperemos a súa actividade porque poidan mancharse de barro, pintura, etc. Tamén rogamos non facer reclamacións con respecto a estas causas. Para nós é un motivo de satisfacción e de tempo ben aproveitado que os alumnos e alumnas, ao final da xornada, como calquera traballador, acabe relativamente "sucio e canso". É sinal inequívoca de que o pasou ben.

Respecto diso, se á saída desexades levalo/a "presentable", podedes traer unha muda para cambialo estando a vosa disposición o aseo con toallíñas, xabón ou calquera cousa que necesitedes.

- É fundamental respectar os horarios de entrada e saída. Cada un temos o noso propio pero como en toda comunidade existen unhas obrigacións para cós demais, neste caso os dos vosos fillos e fillas, os cales poderían ser perturbados nun momento de traballo, dado que o recibimento na aula a todos os nenos e nenas debe ser persoal e motivador. Por iso, non se farán excepcións unha vez superado o período de adaptación.
- Os alumnos/as só serán entregados ás persoas que figuran na "ficha de autorizacións" ou aos seus pais/nais. No caso de que por algunha circunstancia teña que vir outra persoa notificarase á hora de entregar o neno/a na escola, proporcionando o nome completo e DNI da persoa que vai realizar a recollida aos titores/as. No caso de que as familias queiran modificar aos autorizados iniciais, deberán notificalo por escrito.

9. Normas de saúde e hixiene

9.1 Normas básicas

- Tanto os nenos/as como o persoal deben acudir aseados e con roupa limpa.
- Deberase prestar especial atención as unllas dos nenos e nenas, as cales terán que vir cortadas e limpas.
- Os cambios de cueiros realizaranse cando os educadores/as o consideren necesario.
- As familias deberán revisar, periodicamente, as cabezas dos nenos e nenas comprobando que non haxa presenza de parasitos.

9.2 Actitude das familias ante as enfermidades

- Se pola maña a familia ou educadora sospeitan dunha enfermidade, deben acudir ao pediatra para o diagnóstico e o tratamento. É importante informar, despois, á escola por se hai que tomar medidas sanitarias especiais.
- No caso de que o neno/a enferme durante a xornada escolar, as familias están na obriga de recollelo o antes posible unha vez se lles notifique.

9.3 Cando non se debe traer ao neno/a á escola

Sempre que o malestar do neno/a non lle permita realizar actividade normal. Ademais, ningún neno/a poderá asistir a escola con:

- Presenza de parasitos.
- Febre.
- Diarrea.
- Erupcións na pel, agás que traian informe do pediatra indicando que non é contaxioso.
- Conxuntivite.
- Parasitos intestinais.
- Vómitos de repetición.
- Tose persistente e secreción mucopurulenta nasal sen tratamento.

Segundo a recomendación do Sergas (Servicio Galego de Saúde), en nenos/as, falamos de febre cando a temperatura está por encima de 37.2 ° C axilar. Non obstante, na Escola Infantil daremos un marxe máis amplo de temperatura corporal fixando a mesma nos 37.5 ° C. Por isto, no caso de que apareza un estado febril na escola, durante a xornada escolar, avisarase á familia

para que veñan recoller ao neno/a o máis axiña posible, aínda tendo a receita médica para poder administrar o antitérmico correspondente.

Ningún neno ou nena poderá incorporarse á escola ata pasar 24 horas sen febre e sen necesidade de antitérmico.

9.4 Medicamentos na escola

Se o neno/a debe tomar algún medicamento ou tratamento continuado débese achegar a prescrición médica que o xustifique onde veña reflexada a dose e hora na que o ten que tomar.

Ademais, non se administrarán antitérmicos que non veñan acompañados da correspondente receita médica.

9.5 Protocolo no caso de enfermidades

- Escarlatina: 3 días desde o inicio da medicación.
- Paperas: 9 días desde o inicio da enfermidade.
- Hepatite: ata 2 semanas despois do inicio da enfermidade.
- Poliomielitis: a incorporación require un permiso sanitario.
- Piollos: ata a total desaparición do insecto e as súas larvas.
- Rubeola: ata pasados 5 días desde o inicio dos síntomas.
- Tose ferina: 5 días dende o inicio da medicación.
- Varíola: 5 días dende o inicio das vesículas ou cando xa estean secas.
- Sarampelo: 4 días dende a aparición das manchas.
- Gripe e catarro: ata a completa curación.
- Tuberculose: a incorporación necesita a correspondente autorización sanitaria que indica que xa non é contaxiosa.
- Sarna: ata 24 horas despois do tratamento.
- Impétigo: ata a completa curación das lesións

9.6 Protocolo en caso de accidente laboral

A escola conta con un seguro de accidentes que vela por todos os traballadores/as en caso dun accidente no centro. Estes serán atendidos na mutua laboral contratada.

9.7 Protocolo en caso de accidente infantil

Todos os nenos e nenas estarán cubertos no caso de ter un accidente na escola. Neste suposto, trasladarase ao neno/a, previo aviso ás familias, ao centro hospitalario correspondente.

10. Programa pedagógico

O programa e os obxectivos xerais que nos propoñemos desenvolver encóntranse recollidos no PEC e, durante o curso, enviarase información correspondente ás actividades que se están desenvolvendo a través da aplicación “Alexia”. Desta maneira, as familias estarán informadas en todo momento das actividades realizadas na escola.

Teredes a vosa disposición as programacións de aula que se poden solicitar os mestres/as.

Aínda que a avaliación é continua, enviarase ao fin de cada trimestre unha valoración de hábitos e habilidades adquiridas así como de obxectivos alcanzados.

10.1 *A lingua*

Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán, a demanda das persoas solicitantes.

Na etapa de Educación Infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais, fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas. As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexo de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

De acordo co previsto no Decreto 150/2022, do 8 de setembro do 2022, as ensinanzas mínimas requirirán o 50 por cento dos horarios escolares para as comunidades autónomas que teñan lingua cooficial, como é o caso da Comunidade Autónoma de Galicia

10.2 *Participación familia- escola*

Os máximos responsables da educación dos nenos/as son as súas familias. Polo tanto, deben colaborar activamente na tarefa educativa que se desenvolve na súa escola. Esta colaboración poderá materializarse a través de suxestións, contratos periódicos co persoal do centro, asistencia a reunións ou colaborando nas actividades que se programen durante o curso e requiran colaboración das familias.

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

Para garantir a axeitada participación das familias serán de aplicación xeral as seguintes normas sobre a participación activa:

1. Fomento da relación estreita entre familia e a escola xa que a educación nesta etapa enténdese como un proceso compartido.
2. A coordinación e o coñecemento da vida na escola verase facilitado por:
 - Entrevista inicial cos pais e nais, titores/as e/ou representantes legais co/a director/a e o/a educador/a correspondente da cal deixárase constancia no expediente individual.
 - Contactos diarios co/a educador/a.
 - Participación en actividades : celebracións de festas, saídas da escola, etc.
 - Colaboración na preparación de festas, celebracións, etc.

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

- O intercambio de Información.
- Participación na vida da escola.
- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etc.

A escola poñerá en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada neno/a unha información sobre a súa evolución integral que terá como mínimo carácter semestral e que se realizará a través de Informes evolutivos das áreas establecidas de acordo a normativa vixente que establece o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

As visitas dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as realizaranse de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oído ao equipo técnico educativo, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

A escola infantil debe planificar o período de adaptación, tendo en conta que o neno ou nena racha co lazo afectivo coa figura de apegamento. O seu desenvolvemento a todos os niveis vai depender de como asimile este proceso. Polo tanto, debe ser planificado coas familias xa que van entrar nun lugar descoñecido con novas persoas e pasan de ser o centro de atención a un máis entre outros iguais.

10.3 *A igualdade entre nenos e nenas*

A escola é o principal axente educativo da infancia. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento.

Na escola, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.

A escola programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.

Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.

O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos identitarios da cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

11. Normativa referente a infraestrutura do centro

A nosa escola infantil conta con:

- Plan de autoprotección (actuacións en caso de emerxencia e evacuación) que se revisa anualmente. Existen planos de evacuación de emerxencia en tódalas aulas.
- Pólizas de seguros contratadas anualmente.
- Libro de reclamacións a disposición dos usuarios.
- Caixa de correo de suxestións.
- Proxecto educativo a disposición dos usuarios.
- Libro de rexistro dos usuarios.
- Expedientes individuais de cada alumno/a.

12. Libro de reclamacións

A escola infantil dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación está recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS10).

13. Anexo I

BAREMO - ESCUELA INFANTIL FHSM	
ÍTEM	PUNTOS
HIJO/A DE TRABAJADOR/A	13
HERMANOS/AS EN EL COLE	12
SOLICITAN EN DOS NIVELES	9
DOMICILIO FAMILIAR ÁREA INFLUENCIA	8
HIJO/A ANTIGUO ALUMNO/A	7
PARTO MÚLTIPLE	6
*DOMICILIO TRABAJO ÁREA INFLUENCIA <i>(No puntúa si ya tiene por domicilio familiar)</i>	4
FAMILIA NUMEROSA	2
FAMILIA MONOPARENTAL	2
HERMANOS/AS EXALUMNOS/AS	1
<ul style="list-style-type: none"> ● INDISPENSABLE: SITUACIÓN LABORAL ACTIVA <ul style="list-style-type: none"> - DE AMBOS. <i>En caso de que uno de los progenitores no trabaje, pasa directamente a la lista de espera, por ser requisito indispensable.</i> - DE UNO. <i>En caso de familia monoparental.</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> ● EMPATE: <ul style="list-style-type: none"> - VIOLENCIA DE GÉNERO: 4 PUNTOS. - RENTA: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inferior 0,5 veces al IPREM: 3 puntos. ○ Igual o superior a 0,5 e inferior a 0,75 veces al IPREM: 2 puntos. ○ Igual o superior a 0,75 e inferior al IPREM: 1 punto. ○ Igual o superior al IPREM: 0 puntos. 	

**Se priorizarán las solicitudes para niños y niñas con asistencia de jornada completa sobre jornada básica.*