

ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL OUTES

Regulamento de réxime interior do punto de atención á infancia do Concello de Outes

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE OUTES

INTRODUCCIÓN

Obxecto

Esta norma ten por finalidade regular a organización e funcionamento do servizo público municipal do Punto de Atención á Infancia (PAI) do municipio de Outes.

Ámbito de aplicación

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o PAI do Concello de Outes que se configura como un servizo público de funcionamento diúrno, de titularidade municipal que depende da Área de Servizos Sociais; de carácter social e educativo, dirixido á poboación infantil de entre 3 meses e 3 anos.

Normativa aplicable

- ✓ Decreto 254/211, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais , artigo 7b).
- ✓ Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, artigos 28 e 29.
- ✓ Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

CAPÍTULO I.-DATOS DO CENTRO

Artigo 1.º.-Datos identificativos.

Denominación do centro: Punto de atención á infancia de Outes.

Enderezo: Avenida San Campio, n.º 34 - 15230 Outes

Teléfono: 981 850 053 // 660 755 899

Correo electrónico: puntoatencion.ainfancia@outes.es

Responsable: Paula Alborés Dios

TITULARIDADE

Entidade titular: Concello de Outes

NIF: P1506300A

Enderezo: Rúa da Vila, n.º1 – 15230 Outes

Representante legal: O/a alcalde/sa do Concello de Outes.

N.º Inscripción RUEPSS.-E-417 C-1

AUTORIZACIÓNS

Permiso inicio de actividades: 18.12.2007

TIPO DE XESTIÓN: directa.

Artigo 2.º.-Definición.

O PAI do Concello de Outes ten unha dobre función asistencial e educativa e ofrécelles aos nenos/as usuarios/as unha atención integral sen discriminacións, dirixida ao desenvolvemento harmónico da persoa e á compensación das desigualdades sociais, económicas e culturais. A función educativa do PAI é complementaria da da propia familia.

Segundo o artigo 28 do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, os puntos de atención á infancia son aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, tutores ou gardadores dos/as nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

CAPÍTULO II.-FUNCIONAMENTO

Artigo 3.º.-Obxectivos.

a) Cubrir a necesidade socio-familiar de atención, coidado e protección dos nenos durante o tempo de ausencia dos proxenitores.

b) Fomentar actividades encamiñadas a promover o desenvolvemento persoal dos nenos/as.

c) Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral dos proxenitores.

d) Promover a relación social e o encontro entre nenos de distintos lugares do municipio.

e) Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a.

f) Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto.

g) Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.

h) Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e actividades diarias.

i) Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.

j) Promover a integración dos nenos e nenas con necesidades educativas especiais, atendendo ás súas necesidades e características especiais.

Artigo 4.º.-Servizos do Centro.

O Punto de Atención á infancia oferta os seguintes servizos xerais:

Servizo de Atención Educativa: conforme aos obxectivos, principios e fins do currículo do primeiro ciclo da educación infantil de Galicia, definidos no Decreto 330/0/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil. Inclúe actividades complementarias transversais no currículo tales como: festividades tradicionais da nosa terra: Samaín, Magosto, Entroido, etc.

Servizo de Cociña: prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen los/as propios/as usuarios/as.

As familias asinarán autorización para a administración dos alimentos e compromiso de achegalos en perfecto estado de conservación e envasado.

Horario amplo: enténdese como tal segundo o Decreto 329/2005 do 28 de xullo a atención ós nenos/as por parte do centro cando menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante evitárase que o neno/a prolongue a súa estada no centro mais de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

Actividades complementarias/extraescolares

Os nenos e as nenas realizarán as saídas establecidas na programación do curso, tras a autorización por escrito das súas familias

Obxectivos:

1. Explorar e observar o medio máis próximo.

- Integrarse e coñecer as manifestacións culturais do seu contorno.
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais.

Artigo 5.º.-Capacidade e persoas beneficiarias.

O centro conta con 20 prazas autorizadas nunha unidade 0-3 anos para cada quenda.

As ratios quedan establecidas segundo o artigo 29.2.b) do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia):

A relación adulto/coidador/veno/a será como máximo de 1/20. En todo caso sempre deberá contar cunha persoa auxiliar ademais do persoal que atenda ao grupo.

Resérvase previa valoración do departamento de Servizos Sociais o número de prazas mínimas e máximas de emerxencia social.

Poderanse integrar nenos e nenas con eivas físicas, psíquicas ou sensoriais, en función das disponibilidades dos recursos humanos e materiais adecuados.

Artigo 6.º.-Idades de ingreso e permanencia.

A idade mínima de novo ingreso establécese nos 3 meses na data de ingreso, agás aquelas situacións excepcionais que deberán estar acompañadas dos informes dos servizos sociais de atención primaria do concello.

A idade máxima será de 3 anos e poderán permanecer no PAI aqueles menores que non teñan cumpridos os 3 anos o 31 de decembro do ano anterior ao que se presenta a solicitude.

Os nenos/as que se vaian incorporar ao 2.º ciclo da educación infantil ao longo do ano natural en que cumpran os 3 anos de idade poden continuar no PAI ata a data na que se produza esa incorporación.

Poderán eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame conxunto da dirección e do organismo competente do Concello.

Artigo 7.º.-Criterios de admisión.

A) Criterios de prioridade para adxudicación de prazas:

- Aqueles nenos e nenas empadroados no concello de Outes que acrediten que polo menos un dos proxenitores ou representante estea empadroado no mesmo domicilio.
- De existir prazas vacantes poderán acceder ao servizo as fillas e os fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano da administración que radique no concello de Outes. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou da institución correspondente.
- Persoas que teñan a súa residencia en concellos limítrofes co de Outes. Para isto será necesario achegar o certificado de empadramento do menor e de polo menos dun dos proxenitores, titores/as ou representante legal.
- De non existir familias en lista de agarda, pódese admitir asistencia puntuais por motivos familiares previo informe dos servizos sociais.

B) Adxudicación de prazas

As prazas adxudicaranse por esta orde:

Reserva

- Os/as menores matriculadas/os no PAI antes do 31 de xaneiro gozan de preferencia para a adxudicación de praza nas seguintes convocatorias sempre que cumpran os requisitos establecidos no artigo 6 deste regulamento.

A reserva de praza tramitarase co impreso oficial habilitado ao efecto, e presentarase no prazo establecido polo que se abre o prazo de reserva de praza, prescrición e matrícula de persoas usuarias do PAI.

Para a reserva de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.

- Logo das reservas de praza anteriormente descritas, terán dereito a acadar praza no PAI as/os solicitantes con/cunha irmán/a con praza (renovada ou de novo ingreso) no PAI. Estas solicitudes presentarase no prazo establecido ao efecto, xunto cun certificado acreditativo da Dirección do PAI que acredite a dita circunstancia e a documentación prevista no artigo 9.
- A continuación, adxudicaranse prazas ás/aos menores con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar.

4. De haberen máis solicitudes que prazas ofertadas para a incorporación dos menores con dereito ás prazas ofertadas nos puntos 2 e 3 farase a baremación entre as solicitudes de cada quenda para a súa adxudicación.

Novo ingreso

Unha vez adxudicadas as solicitudes correspondentes ás reservas de praza, as vacantes serán adxudicadas ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo aprobado. Esta puntuación determinará a orde de relación na adxudicación de prazas.

No prazo de presentación destas solicitudes e a súa posterior baremación non serán incluídas as solicitudes previstas no seguinte apartado.

Prazas de emerxencia social

Só poderán acceder a estas prazas, aquelas solicitudes dirixidas á Dirección do PAI e presentadas polos servizos sociais do concello ou polo departamento competente da Administración Autonómica. As ditas solicitudes poderanse presentar en calquera momento ao longo do curso escolar e de forma independente ao período de apertura de presentación de novas solicitudes.

Será o Concello de Outes o que decidirá o número de prazas mínimas e máximas de emerxencia social.

Terán a consideración de prazas de emerxencia social cando afectan a algún dos seguintes casos:

- Menores tuteladas/os pola administración autonómica.
- Fillas/os de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero.
- Aqueles outros nos cales concorren circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello ou o departamento da administración autonómica competente na materia.

5. A adxudicación ou denegación de praza nestes supostos será resolta pola Comisión de valoración (dirección do PAI e Técnicos dos Servizos Sociais) no prazo de 5 días contados a partir da data de presentación da solicitude. Transcorrido este prazo sen recaer resolución expresa a solicitude terase por desestimada.
6. Para o suposto de que existisen prazas vacantes no PAI unha vez completo o proceso de admisión, caberá a posibilidade de aceptar solicitudes de novo ingreso que non estean incluídas nos criterios de prioridade de adxudicación previstos no apartado A) deste artigo.
7. Os criterios de admisión anteriormente descritos aplicaranse aos distintos procesos de baremación que teñan lugar ao longo do curso escolar.
8. O anuncio polo que se fai pública a resolución da Alcaldía sobre o prazo de reserva de praza, pre inscrición e matrícula de usuarios/as do PAI para o curso publicarase no BOP, na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello de Outes.

Artigo 8.-Tramitación de solicitudes no período ordinario.

Reserva de praza

Os/as pais/nais, titores/as e representantes legais dos nenos e nenas matriculados/as con praza no PAI así como os que teñan dereito segundo o previsto nos puntos 2 e 3 (adxudicación de prazas) da letra B do artigo 7 , presentarán a solicitude de reserva de praza no concello, servizo de educación familiar, onde se lles facilitará o impreso correspondente.

O prazo de presentación de solicitudes de renovación será o establecido na resolución da Alcaldía sobre o prazo de reserva de praza, pre inscrición e matrícula de usuarios/as do PAI.

As persoas usuarias de media xornada ou horas/días puntuais só poderán variar o horario establecido na súa solicitude de haber prazas vacantes no horario solicitado. De haberen máis solicitudes que prazas vacantes, a adxudicación de prazas na nova franxa horaria farase en función da orde de puntuación acadada no proceso de baremación polo que se incorporou ao PAI.

Solicitudes de novo ingreso

As solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo establecido a tal fin, que se facilitará no Concello, servizo de educación familiar, onde serán entregadas.

A sinatura da solicitude suporá a aceptación e coñecemento do presente regulamento.

Solicitudes fóra de prazo

- Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo establecido nos seguintes casos:

- ✓ Nacemento, acollemento ou adopción da/o nena/o con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes
- ✓ Cambio de concello de residencia da unidade familiar

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán ir xunto coa xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva.

- Cando se produzan empates de puntuación tanto nos supostos de reserva de praza como nas solicitudes de novo ingreso, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes de xornada completa con servizo de cociña e despois da aplicación deste criterio daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.
- A opción dos servizos elixidos na solicitude de reserva de praza ou na de novo ingreso, tanto o que se refire ao tipo de xornada como a outros servizos, manterase durante todo o curso, agás circunstancias sobrevidas debidamente acreditadas, que xustifiquen a necesidade de modificación da opción elixida inicialmente.
- O prazo de presentación de solicitudes para a reserva de praza como de novo ingreso será o establecido na resolución da Alcaldía sobre o prazo de reserva de praza, pre inscrición e matrícula de usuarios/as do PAI.
- Cando a solicitude non reúna os requisitos regulamentariamente establecidos, poderase requirir á persoa interesada para que emende os erros u a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que, de non o facer, a súa petición terase por desasistida consonte ao artigo 68 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Entregarase o regulamento do PAI que estiver en vigor nese momento tras a petición das persoas interesadas e, en todo caso, no momento de formalización da matrícula.

Artigo 9.-Documentación.

Agás os nenos/as xa matriculados no PAI (que só deben aportar documentación no caso de cambios), as persoas solicitantes de reserva dos puntos 2 e 3 (reserva) da letra B) do artigo 7 e as de novo ingreso deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

Documentación acreditativa da situación familiar:

1. Fotocopia cotexada do Libro de Familia completo ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar
2. Fotocopia do DNI ou outro documento acreditativo da identidade das/os nais/pais ou representantes legais segundo proceda.
3. Título de familia numerosa
4. No caso de nenas/os con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informes do Equipo de Valoración e Orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá segundo proceda.
5. Certificado de empadramento do/a menor e dun dos proxenitores ou representante legal que será expedido polo concello. Nos casos de non estar censado no Concello de Outes, pero algún dos proxenitores ou representante legal do neno/a teñan os seus postos de traballo no municipio achegarase o certificado da empresa ou da institución correspondente. No caso de estar censado nun concello limítrofe ao Concello de Outes, certificado de empadramento do concello do que procede.
6. Certificación correspondente no caso de que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou enfermidade que requira de internamento periódico ou padeza enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
7. A condición de familia monoparental acreditarase con fotocopia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno-filiais
8. Outros documentos se procederen, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo.
9. Informe dos servizos sociais do concello ou da administración autonómica nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial en que viva a unidade familiar.
10. Documentación acreditativa da situación laboral ou de cursar estudos oficiais.
11. Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral.
12. Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas, de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.

13. No suposto de profesionais liberais e autónomos, certificado expedido pola Administración Estatal da Axencia Tributaria que acredite a alta no IAE e último recibo do pagamento de cota á Seguridade Social ou certificado da mutualidade profesional.
14. Documentación acreditativa da situación económica: Copia cotexada da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar. Para o suposto de que non se teña presentada, o/a interesado/a deberá asinar a correspondente autorización ao Concello de Outes para obter da AEAT os datos de carácter tributario necesarios para a determinación da renda da unidade familiar. A estes efectos todos os membros con ingresos, que compoñen a unidade familiar, deberán asinar a dita solicitude.
15. No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.
16. Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerárase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo. No caso de non as percibiren, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.

A documentación citada anteriormente fará referencia ás circunstancias existentes ao momento de apertura do prazo de renovación de praza, prescrición e matrícula.

De carecer de acreditación documental dalgunha das incidencias alegadas neste artigo, poderase presentar informe dos servizos sociais do concello correspondente. A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do prazo de solicitude establecido suporá a renuncia implícita a ser valorado no apartado correspondente do baremo aplicable.

Cando se produzan causas sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, poderán presentar outros documentos que acrediten oficialmente a situación económica, sempre e cando as variacións de ingresos supoñan unha diminución ou un incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos declarados na solicitude de praza, variacións que deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta.

Artigo 10.-Baremo de admisión.

O presente baremo aplicarase exclusivamente ás solicitudes de novo ingreso, e para as quendas de acceso reguladas segundo o previsto nos puntos 2 e 3 (adxudicación de prazas) da letra B) do artigo 7, cando haxa máis solicitudes de ingreso que prazas ofertadas e unicamente entre os solicitantes dunha mesma quenda.

Entenderase por unidade familiar

- ✓ Os/as fillos/as menores de 18 anos, con excepción dos que, con consentimento dos/das pais/nais, vivan independentes destes/as.
- ✓ Os/as fillos/as maiores de idade incapacitados/as xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.
- ✓ Os/as fillos/as maiores de 18 anos discapacitados cun grao de discapacidade superior ao 33 por cento.

As solicitudes serán obxecto de baremación por parte da Comisión de valoración formada por 1 persoa técnica do departamento de servizos sociais e o/a coordinador/a do PAI.

Baremo de admisión

1. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR		PUNTOS
1,1	Por cada membro da unidade familiar (Só para os supostos do cálculo da renda per cápita, incrementarase o número real de membros da unidade familiar nun 0,8 puntos no suposto de familias monoparentais)	2
1,2	Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo desta	1
1,3	No caso de que a/o nena/o para o que se solicita praza naceu nun parto múltiple	1
1,4	Por cada membro da unidade familiar, afectado por minusvalía física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia	2
1,5	Pola condición de familia monoparental	5
1,6	Por ausencia do fogar familiar dos dous membros parentais	6
1,7	Pola condición de familia numerosa	3
1,8	Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada	3
2. SITUACIÓN LABORAL		PUNTOS
2,1	Situación laboral de ocupación	
	Pai	7
	Nai	7
2,2	Situación laboral de desemprego	
	Pai	2
	Nai	2

2,3	Perceptores da Risga	
	Nai	3
	Pai	3

Adxudicarase a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous, no caso de familias monoparentais.

3. SITUACIÓN ECONÓMICA (RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente)	PUNTOS
Inferior ao 25% do IPREM	4
Entre 25% e o 50% do IPREM	3
Entre 50% e o 75% do IPREM	2
Entre 75% e o 100% do IPREM	1
Entre 100% e o 125% do IPREM	-1
Entre 125% e o 150% do IPREM	-2
Entre 150% e o 200% do IPREM	-3
Igual ou superior ao 200% do IPREM	-4

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita mais baixa, e tras a aplicación deste criterio terán preferencia as solicitudes de xornada completa (continuada ou partida) con servizo de comedor sobre a media xornada.

Enténdese como persoas a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio-familiar, da situación da vivenda ou da situación académica reflectidas na solicitude, podería dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos referidos actos.

Artigo 11.–Listaxes provisionais, procedemento de reclamacións e listaxes definitivas.

1. Unha vez realizada a baremación, a Comisión de Valoración, efectuará a proposta inicial de persoas admitidas e de agarda. As listaxes confeccionaranse segundo o previsto no artigo 7.
2. A relación provisional coa puntuación obtida de persoas admitidas e de agarda publicarase por acordo da Xunta de Goberno Local no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do concello.
3. As persoas solicitantes disporán dun prazo de dez días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución das listaxes provisionais para a presentación das reclamacións no rexistro xeral do concello. As reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da listaxe definitiva.
4. No suposto de non presentaren reclamacións, as listaxes provisionais serán propostas á Xunta de Goberno Local como listaxe definitiva de persoas admitidas e listaxe de agarda, sendo publicadas segundo o establecido no punto 2 do presente artigo.
5. Na relación definitiva de admitidas/os e de agarda estarán incluídas as solicitudes presentadas fóra de prazo conforme ao artigo 8c debidamente xustificadas que teñan entrada con anterioridade á data de publicación da relación provisional de admitidas/os.

Artigo 12.–Matriculación do alumnado.

1. Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase nos prazos establecidos na resolución de Alcaldía pola que se abre o prazo de reserva de praza, prescrición e matrícula de nenos/as do PAI.
2. A matrícula formalizarase a través do impreso normalizado que se facilitará no Concello, servizo de educación familiar, ao que se achegará a documentación prevista no seguinte apartado e no que quedará constancia da entrega do RRI aos/ ás pais/nais, titores/as ou representantes legais das crianzas e o impreso asinado de confidencialidade dos datos conforme a Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, do que se lle entregará aos proxenitores e titores/a copia do mesmo.
3. No momento da formalización da matrícula será necesaria a presentación da seguinte documentación:
 - ✓ Fotocopia cotexada da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente.
 - ✓ Cartilla de vacinas actualizada.
 - ✓ 2 fotografías tamaño carné.
 - ✓ As autorizacións que correspondan, o impreso de asignación de horarios, impreso de domiciliación bancaria e certificado da entidade bancaria de titularidade da conta.
 - ✓ Informe de saúde nos casos en que a familia considere que debe ser coñecido polo persoal do centro.

Artigo 13.–Tramitación de solicitudes presentadas nos prazos extraordinarios.

1. As solicitudes que formen parte da listaxe de agarda resultante do proceso ordinario poderán ser novamente baremadas nos prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro a instancia do/a interesado/a cando as súas circunstancias socioeconómicas ou familiares variasen con respecto a aquela baremación inicial e sempre que resulten debidamente acreditadas.
2. As novas solicitudes presentadas no prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro serán tramitadas e baremadas pola Comisión de Valoración para a súa inclusión na listaxe de agarda na próxima baremación que realice ou para a súa incorporación á escola de non existir listaxe de agarda.
3. Estas solicitudes serán baremadas pola Comisión de valoración nos meses de setembro e decembro segundo o procedemento establecido no artigo 10, atendendo unicamente ás solicitudes presentadas ata o 31 de agosto e ata o 30 de novembro, respectivamente.
4. De haber prazas vacantes despois da baremación do mes de decembro, as mesmas poderán ser cubertas por aqueles solicitantes que presenten a súa solicitude con posterioridade ao dito mes, sendo chamados por rigorosa orde de presentación da solicitude de novo ingreso.

Pola súa parte, aqueles/as nenos/as que se matricularan con posterioridade ao 1 de febreiro, deberán tramitar a solicitude de novo ingreso para o seguinte curso escolar. Esta circunstancia constará debidamente asinada polo/a pai, nai ou representante legal da crianza no momento de aceptar a praza vacante ofertada.

Artigo 14.–Xestión das listaxes de agarda e cobertura de prazas vacantes.

1. A listaxe de agarda resultante do proceso de baremación ordinario estará vixente ata a súa modificación pola Comisión de valoración nas sucesivas baremacións dos meses de setembro e decembro. A listaxe de agarda aprobada no mes de decembro será a definitiva ata o remate do curso escolar.
2. Cando se oferta unha praza vacante, a persoa á que se lle adxudique segundo a súa situación na listaxe de agarda, deberá formalizar a matrícula nun prazo de 3 días desde a recepción da comunicación pola que se lle ofertar a praza a través do medio de notificación preferente sinalado na solicitude de prescrición. Cando non se proceda a formalización da matrícula no prazo anteriormente sinalado darase por rexeitada a praza. Dito rexeitamento suporá a perda do posto acadado na listaxe de agarda permitindo que o PAI proceda ao chamamento do/a menor que lle siga por orde de puntuación.
3. Excepcionalmente, non decaerá da listaxe de agarda aquelas solicitudes que, sendo chamadas para ocupar unha praza vacante, a rexeitara por non ofertárselle o horario demandado na solicitude de ingreso.
4. Para o suposto no que o/a menor chamado/a para ocupar unha vacante, aceptase un horario distinto ao solicitado e con posterioridade ao seu ingreso se producise unha nova vacante con horario máis axustado a súa demanda inicial, terá dereito a que se lle oferte a mesma con carácter previo a un novo chamamento da listaxe de agarda.

Artigo 15.–Período de adaptación.

Independentemente do momento da incorporación dos/as menores á escola, establecerase un período de adaptación, segundo se regula no Decreto da Xunta de Galicia 330/2009, do 4 de xullo, que establece o currículo da educación infantil, co obxectivo de establecer unhas bases sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre as crianzas, educadores/as e familias.

O protocolo para a incorporación dos nenos e das nenas á escola será progresiva do seguinte xeito:

1. A organización do tempo dos nenos e nenas de 3 meses a 3 anos será flexible para adaptarse aos seus ritmos de actividade e descanso. Non obstante, considerarase que os/as menores deben acudir ao centro nun horario fixo, nos momentos de entretemento e lecer e a comezos da semana, cunha estancia non superior a 30 minutos. Na semana seguinte o neno ou nena permanecerá no centro 1 hora cada día, de modo que cada semana vaia aumentando 30 minutos ata que estea adaptado por completo.
2. O proceso de adaptación pódese alterar por mor de calquera circunstancia que as persoas educadoras xulguen necesario en función das características de cada neno/a.
3. Se o neno ou nena se ausentase do centro longos períodos de tempo, cumprirá aplicar de novo o período de adaptación.
4. No caso de que calquera dos anteditos aspectos non se cumpran na forma en que dispón este regulamento, non se admitirán no centro.

Artigo 16.-Causas de baixa.

1. Incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no PAI, agás os/as menores que por necesidades educativas especiais deban permanecer no centro un ano máis.
2. Por solicitude dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.
3. Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar a que se refira a débeda.
4. Por comprobación da falsidade dos datos ou documentos achegados.
5. Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no PAI.
6. Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
7. Por incumprimento reiterado das normas do PAI.

Naqueles casos en que a baixa sexa xustificada e se prolongue máis dun mes, haberá que achegar xustificación con carácter mensual. O incumprimento desta obriga será causa de baixa.

Artigo 17.-Horarios e aperturas.

O horario de apertura do Punto de atención á infancia de Outes é de luns a venres de 8.00 a 19.00 horas, de xeito ininterrompido excluídos os días considerados festivos no calendario laboral e aqueles días que así o determine a dita resolución.

O curso escolar iniciarase na data sinalada na resolución da Alcaldía pola que se abre o prazo de reserva de praza, prescrición e matrícula de usuarios/as e rematará o 31 de agosto.

O alumnado deberán gozar dun mes enteiro de vacacións. Poderase solicitar o seu goce nun mes distinto ou ben o seu reparto en dúas quincenas cando así sexa suficientemente acreditado pola familia e, en todo caso, gozarse entre o 1 de setembro e o 31 de agosto.

O PAI oferta os seguintes tipos de prazas:

1. Xornada completa, coas seguintes modalidades:

a) **Continua**: aquela na que o/a alumno/a permanece no PAI ata o máximo de 8 horas, sen solución de continuidade agás nos casos excepcionais e xustificados nos que se solicite horario amplo.

b) **Partida**: aquela na que o/a alumno/a permanece no PAI ata o máximo de 8 horas, con solución de continuidade. Neste caso, o tempo de permanencia do neno/a no PAI, con carácter xeral, non poderá ser inferior a 3 horas tanto na xornada de mañá como na xornada de tarde

c) **Por quendas**: aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores ou representantes legais da crianza debidamente acreditados, esta asiste semanas alternas en horarios distintos.

2. Media xornada: as medias xornadas serán como mínimo de 3 horas e como máximo de 4 horas.**Artigo 18.-Réxime de saída.**

Na entrada e na saída das crianzas deberanse respectar os horarios preestablecidos, co obxectivo de manter a continuidade e coherencia nas propostas educativas programadas. Non obstante o anterior, e sempre que se respecte a ratio, atenderanse aqueles casos excepcionais xustificados polas familias.

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

Ao longo da xornada respectaranse as necesidades fisiolóxicas do neno ou nena. Isto debe supoñer unha coordinación do Equipo Educativo-familia onde se garanta a cobertura destas necesidades.

Con esta finalidade establécense os seguintes horarios de recollida:

1. Usuarios/as que non comen no PAI: antes das 13.00 horas.
2. Usuarios que comen no PAI: 14.00 horas.

Todas aqueles nenos e nenas que permanezan no PAI máis alá do horario establecido terán que seguir coa organización educativa establecida e que se corresponde co momento do descanso, o horario de recollida será a partir das 15.30 horas.

A dirección do PAI solicitará ás familias o cumprimento do horario concretado no momento da matrícula que implica a asistencia continuada da crianza durante a semana, agás a concorrencia de circunstancias que así o xustifiquen. No caso dun incumprimento reiterado sen a debida xustificación a Dirección, previa comunicación ao Concello, reducirá de oficio o horario solicitado pola familia polo horario no que a crianza permaneza habitualmente no centro.

Só poderán recoller ás crianzas as persoas autorizadas polos pais, nais, titores/as ou representantes legais. O persoal do PAI está obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollela no caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas.

De non producirse a identificación, o/a menor non poderá ser entregado, procedéndose ao contacto coa nai, pai, titor/a ou representante legal.

Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da Dirección do PAI por quen ostenta a garda e custodia do/a neno/a.

CAPÍTULO III.-ESTRUTURA ORGANIZATIVA

Artigo 19.-Organización interna.

A dirección

É un órgano unipersoal, responsable do funcionamento do PAI. A persoa titular depende organicamente do Concello de Outes.

A comisión educativa

É un órgano colexiado. A súa composición será a seguinte:

- a) Director/a do PAI
- b) Unha persoa designada polo Concello
- c) Todo o persoal educativo da escola

A Comisión Educativa terá as seguintes competencias:

1. Valorar o Proxecto Educativo do PAI e a Programación Anual de Actividades
2. Facer o seguimento da programación do PAI e do proceso educativo grupal e individual.
3. Supervisar o desenvolvemento da Proposta Pedagóxica incluída no Proxecto Educativo do PAI
4. Aplicar o presente Regulamento, así como propor a revisión e actualización deste ao Concello
5. Trasladar os seus acordos ao Consello escolar do PAI e ao Concello.
6. A Comisión Educativa reunirse, como mínimo, dúas veces por curso escolar. A convocatoria a realizará a Dirección do PAI, quen ostenta a súa presidencia. Poderanse convocar xuntanzas extraordinarias cando o solicite o representante do Concello ou, polo menos, un terzo dos seus membros.

O Consello Escolar

É un órgano colexiado que asumirá a coordinación xeral do PAI e marcará as directrices.

A súa composición será a seguinte:

- a) Presidente: o/a alcalde/alcaldesa do Concello ou persoa en que delegue
- b) Secretario: o/a director/a do PAI
- c) 1 persoa en representación do persoal do PAI
- d) 1 persoa en representación dos pais/nais, titoras/es ou representantes legais das/os menores

A súa composición será publicada anualmente no taboleiro de anuncios do PAI.

Procedemento de elección

A elección dos membros do Consello escolar realizarase, segundo o colectivo ao que represente, de acordo co seguinte procedemento:

a) Representantes do persoal: a Dirección do PAI convocará unha reunión de todo o persoal, anualmente e na primeira semana do mes de setembro, para que elixan de entre os seus membros aos representantes que intervirán no Consello escolar durante o vixente curso escolar.

b) Representantes das familias: a Dirección do PAI convocará unha asemblea dos representantes das familias, anualmente e na primeira semana do mes de setembro para que sexan elixidos os representantes que intervirán no Consello escolar durante o vixente curso escolar.

O Consello Escolar terá as seguintes competencias:

1. Supervisar a adxudicación de prazas para as persoas usuarias. O Consello escolar debe velar polo cumprimento do proceso de ingreso e pola correcta aplicación do procedemento de admisión. A Dirección do PAI dará conta das altas e baixas dos nenos e nenas usuarios/as ao Consello escolar na xuntanza que corresponda.
2. Aprobar a memoria anual de actividades.
3. Aprobar o proxecto educativo do PAI.
4. Propoñer á administración competente cantas medidas foren precisas para mellorar o funcionamento do PAI.
5. Supervisar que as directrices e a programación se axusten aos principios, aos criterios e aos obxectivos establecidos pola administración competente.

Periodicidade das reunións

Deberá haber, cando menos, dúas reunións durante o curso: A primeira reunión desenvolverase ao comezo do curso, será convocada cunha semana de antelación e na convocatoria figurará a orde do día.

Calquera membro do Consello poderá solicitar á presidencia do Consello escolar, a convocatoria de reunións extraordinarias, ou a inclusión de puntos da orde do día nas ordinarias, para o que deberá realizar a petición cando menos cunha semana de antelación.

Artigo 20.–Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.

O procedemento para a substitución e imprevistos do persoal realizarase mediante chamamento pola lista de agarda confeccionada no procedemento selectivo.

CAPÍTULO IV.–NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

Artigo 21.–Relación de persoal.

O punto de atención á infancia de Outes contará co seguinte persoal:

- ✓ Persoal de atención educativa: 2
- ✓ Persoal de apoio: 2

Cualificacións profesionais do persoal e requisitos

O persoal de atención deberá estar como mínimo en posesión dalgunha das titulacións seguintes: licenciado/a en pedagogía ou psicopedagogía, mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente, técnico superior en educación infantil ou equivalente.

O persoal de apoio, ademais das titulacións anteriores poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: técnico en atención socio-sanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermaría, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou algún dos cursos de especialización na materia, que cun mínimo de 300 horas recoñeza o órgano competente na autorización do centro.

A relación adulto coidador/neno/a será como máximo de 1/20

En todo caso sempre debe contar cunha persoa auxiliar a maiores do persoal que atenda ao grupo.

Artigo 22.–Funcións do persoal.

Director/a: nomeado/a polo Concello de Outes entre o persoal educativo.

As súas funcións serán as seguintes:

1. Dinamizar, coordinar e garantir a elaboración dos documentos do PAI: o proxecto educativo e a súa proposta pedagóxica, a programación xeral anual e a memoria anual. Todo isto en colaboración directa co persoal educativo e responsabilizarse de presentar os ditos documentos ante o Concello.
2. Organizar e supervisar o traballo de todo o persoal do PAI, garantindo que ás horas de atención os/as menores e as destinadas a planificación educativa (xuntanzas, encontros, titorías, programación,...) se leven a cabo.
3. Desenvolver o traballo administrativo que leve o exercicio das súas funcións.
4. Autorizar as actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do PAI.
5. Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.

6. Prestar atención personalizada aos nenos e nenas tanto a través do desempeño da función educativa como directiva, favorecendo as canles de comunicación familia-equipo educativo que garantan o desenvolvemento integral das crianzas.
7. Canalizar e coordinar as relación coas familias estimulando e garantindo a súa participación na vida do PAI.
8. Comunicar ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do PAI, baixas do persoal, necesidades materiais e calquera outra circunstancia que afecte ao ordinario funcionamento do PAI.
9. Exercer a garda dos/das menores usuarios/as do PAI acorde co previsto na lexislación vixente.
10. Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
11. Cumprir e facer cumprir o marco lexislativo vixente para a infancia e de xeito específico de ámbito educativo, así como o previsto no presente regulamento.
12. Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal
13. Representar ao PAI.
14. Convocar e presidir a Comisión Educativa do PAI.
15. Favorecer a convivencia no centro.
16. Buscar o óptimo aproveitamento dos recursos e dos espazos, do persoal de atención directa ás crianzas: mestras/es e/ou educadores/as

Persoal educativo

Terá as seguintes funcións:

1. Colaborar coa Dirección na elaboración e actualización do proxecto educativo, da programación xeral anual e da memoria anual.
2. Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos
3. Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento das crianzas, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, colaboración e coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono das crianzas, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc.
4. Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
5. Participar en actividades de formación permanente.
6. Prestar especial atención ao período de adaptación.
7. Avaliar o funcionamento e a organización do PAI e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a Dirección deste.
8. Manter e fomentar as canles de comunicación e información continua familia- escola, en relación aos diversos ámbitos de vivencia do neno/a, así como aos referidos ao seu desenvolvemento. Informarán con carácter semestral aos pais/nais, titores/as e representantes legais sobre a evolución integral do/a neno/a.
9. Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades do PAI.
10. Fomentar a xeración de vínculos de interacción comunicativa entre o propio equipo na procura dunha construción e desenvolvemento dun proxecto educativo coordinado e coherente.
11. Outras necesarias para un mellor funcionamento do PAI seguindo as directrices marcadas pola Dirección e o desenvolvemento do currículo vixente.

Persoal de apoio

1. Colaborar coas actividades desenvolvidas pola dirección e persoal educativo do centro.
2. Participar nas actividades de formación permanente
3. Prestar especial atención ao período de adaptación.

Artigo 23.-Dereitos e Obrigas do persoal.

Son dereitos do persoal:

- a) Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do PAI, a través do/a director/a responsable.
- b) Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do PAI e a atención prestada aos/ás menores

c) Para o persoal educativo, desenvolver as súas funcións educativas de conformidade co establecido na programación xeral anual, no proxecto educativo e na lexislación vixente. A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades do PAI, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado que ten ao seu cargo.

Son obrigas do persoal:

- a) Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- b) Velar polo respecto aos dereitos dos/as menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- c) Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores e das súas familiar aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- d) Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo. O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco lexislativo vixente para o tramo de idade de 3 meses a 3 anos.

CAPÍTULO V.-NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

Artigo 24. Dereitos.

- a) Acceso ao PAI e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos/as nenos/as.
- b) A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.
- c) Ao sxiilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- d) A realizar saídas ao exterior, sempre e cando as/os menores vaian acompañados por unha persoa adulta do PAI responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais, tutores/as ou representantes legais.
- e) A intimidade persoal
- f) A teren unha atención individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- g) A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades físicas, afectivas, sociais e intelectuais para axudas ao desenvolvemento integral das capacidades da/o nena/o.
- h) A recibiren educación na tolerancia, na igualdade e na convivencia democrática, e a posibilitarlles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.

Artigo 25.-Normas de funcionamento.

Normas de saúde e hixiene persoal

Saúde

1. Os/as nenos/as deberán acudir en condicións correctas de saúde e hixiene. No caso de ter padecido enfermidades infecto-contaxiosas ou que requiran repouso, solicitarase da familia o certificado médico que acredite que o/a neno/a ten un bo estado de saúde.
2. Non serán admitidos os/as nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais/nais, tutores/as ou representantes legais á Dirección do centro coa maior brevidade.
3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxiosos nos/as nenos/as no propio centro, informarase e avisarase os seus pais/nais, representantes legais ou tutores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio.
4. No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais, tutores/as ou representantes legais, se for o caso, que deberán acudir ao PAI para se faceren cargo do neno ou nena. No caso de non se poder desprazar, ou de que a circunstancia concreta do accidente ou enfermidade o requirise, a Dirección do PAI está facultada para autorizar o desprazamento a un centro sanitario co obxecto de garantir a atención médica axeitada.

5. A falta de asistencia por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, as familias ou representantes legais deberá comunicala por escrito á Dirección do PAI.
6. Sempre e cando sexa posible, a familia axustará a dose dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia no PAI. Só se administrarán medicamentos en casos moi excepcionais e sempre deben ir acompañados de receitas médicas actualizadas, onde constará o nome dos/as nenos/as, o nome do medicamento e a dose e frecuencia da súa administración.
7. Xunto á receita deberá achegarse a correspondente autorización por escritos dos pais/nais, titores/as, representantes legais para administración dos mesmos.
8. O/a nenos/a permanecerá na casa cando tivese máis de 38.º C de febre, diarrea (máis de 3 deposicións anormais ao día), vómitos ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece no PAI será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para estes recolleren o/a nenos/a o antes posible. No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia no PAI, o persoal tentará reducila por medios físicos, dando aviso á familia.

Hixiene persoal

1. Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto (calzado incluído). Tódalas pezas deberán vir marcadas co seu nome.
2. Todos os nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallíñas. Esta material repóñerase cando for preciso.
3. O alumnado afectado por parasitos como piollos, lombrigas, etc. deberán utilizar tratamento desparasitario despois do aviso por parte do PAI. Os nenos e nenas deberán permanecer na casa ata o completo remate do tratamento.
4. Calquera situación anómala que manifesten os/as menores deberá ser comunicada polas familias o antes posible.
5. Os/as nenos/as deberán vir ao PAI con roupa que lles permita moverse con autonomía e plena comodidade. Desaconséllanse petos, tirantes, botóns, etc.

Normas de alimentación

1. Os biberóns deberán vir preparados da casa. Só se quentarán e darán. Tantos como precise o/a neno/a durante a permanencia no PAI.
2. Para a elaboración das papas de cereais deberán vir preparadas as doses de leite e cereais.
3. Sempre que haxa algún cambio na alimentación, dose, introdución de novos alimentos, textura..., deberán comunicalo.
4. Os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente naqueles casos en que se deba prestar unha especial atención ao tipo de comida, en razón de circunstancias persoais.

Artigo 26.-Normas de convivencia.

1. Ausencia: cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito por escrito a dirección do centro.
2. Os pais, nais, titores/as e representantes legais poñerán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do/a neno/a que esixa unha especial atención.
3. Os nenos e nenas non poderán levar lambetadas ao centro, agás en casos de celebracións e para compartir cos/coas compañeiros/as.
4. Todos os/as nenos/as que asistan ao PAI deberán traer unha botella de auga. Sempre que vaian usar o servizo de cociña traerán un babeiro, biberóns (tantos como precisen), comida e/ou merenda preparada, e outros obxectos persoais que precisen durante a súa estancia no PAI (chupete, boneco de apego para durmiren, ec). Todo elo virá nunha mochila e/ou bolsa axeitada para a súa conservación (no caso dos alimentos) marcada co seu nome.
5. Toda a roupa que poida ser sacada no centro (chaquetas, xerseis, cazadoras, abrigos, etc) deberá vir marcada co seu nome e provista dunha cinta de aproximadamente 20 cm para que a poidan colgar nos percheiros.
6. Os nenos e nenas non poderán vir con xoguetes nin obxectos pequenos e/ou punzantes (pulseiras, aneis, pinzas do pelo, cadeas, medallas, etc,...). Recoméndase o uso de roupa cómoda e calzado sen cordóns.

7. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, nais, titores/as e representantes legais deberán comunicar por escrito este feito ó centro.

Artigo 27.-Uso das dependencias e materiais.

Os xoguetes serán atraumáticos, atóxicos, lavables e axeitados ás idades dos/as nenos/as. As actividades educativas que se realicen tamén terán que ser adaptadas por idades e realizaranse conforme ó establecido no proxecto educativo a elaborar polo persoal responsable do centro.

Os materiais empregados no centro serán cálidos e adaptados ás idades dos/as nenos/as. O equipamento mobiliario deberá cumprir coas normas de seguridade establecidas para este tipo de centros.

O centro conta con zoa exterior de xogos ao aire libre. Está delimitada e valada en todo o seu perímetro e acondicionada con materiais que garanten a seguridade dos/as nenos/as.

Utilización excepcional das instalacións do PAI

Nos casos en que outra institución ou colectivo desexe utilizar o PAI deberá solicitalo ao Concello de Outes. En ningún caso o dito uso poderá interromper o desenvolvemento das actividades normais do PAI, nin supoñer un alongamento do tempo máximo establecido pola lexislación vixente na estancia do/a menor sen a súa familia no centro.

Artigo 28.-A lingua.

A lingua de uso habitual da escola é o galego e ao mesmo tempo coidarase que adquiran o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia.

Atenderase de xeito individualizado aqueles/as nenos/as e as súas familias que non teñan coñecemento suficiente do galego.

Nesta etapa da educación infantil 0-3 anos, o persoal do PAI usará a lingua materna predominante entre o alumnado, terá en conta a lingua do contorno e coidará que o alumnado adquira de forma oral o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa.

Artigo 29.-Promoción da igualdade entre os/as nenos/as.

O PAI deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as. Será o cerne de todas as actividades que se desenvolvan no PAI e reflectirase non só nas actividades e no material de traballo senón tamén no comportamento habitual de todo o persoal do PAI.

A Dirección do PAI prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación das desigualdade, prexuízos e racismo.

Para o logro dos obxectivos o PAI programará actividades para promover a igualdade entre os/as nenos/as e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo e porá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiarán que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.

Co fin de desenvolver nos/as menores hábitos e actitudes que promovan a convivencia pacífica e a resolución de conflitos, realizaranse estratexias de intervención vinculadas á seguinte temática:

- A coeducación: o persoal do centro poñerá especial coidado nas actitudes, linguaxe, materiais didácticos, etc. para fomentar a igualdade e o afastamento de estereotipos e tópicos sexistas.
- A atención á diversidade: o recoñecemento e o respecto do “diferente” como positivo e enriquecedor, traballando dende a interculturalidade, a inclusión e integración.
- Educación para a paz, a solidariedade e a cooperación, a través da resolución pacífica de conflitos na aula e co fin de desenvolver actitudes e hábitos solidarios, tolerantes e respectuosos cos demais.

Artigo 30.-Promoción da integración.

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

Existirá unha estreita colaboración entre o equipo do PAI, en coordinación co Equipo de Atención Educativa e os Equipos de Atención Temperá da administración sanitaria, así como nos casos de posible flexibilización cos Equipos de Orientación Específica da Consellería competente en materia de educación.

CAPÍTULO VI.-NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

Artigo 31.-Dereitos e obrigas dos pais/nais, titores/as e representantes legais.

Dereitos

- a) A deixar de utilizaren os servizos ou abandonaren o PAI por vontade propia.
- b) A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades da escola. Para o desempeño destes fins a Dirección facilitará á ANPA o uso das instalacións do PAI sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abondará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao/á director/a do PAI, con 48 horas de antelación.
- c) A ter información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto dos/as menores e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.
- d) A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais como de calquera outra índole.
- e) A ter acceso á documentación interna do PAI: plan de autoprotección, póliza de responsabilidade civil e de accidentes, proxecto educativo, programación xeral anual, memoria anual, libro de reclamacións e rexistro de usuarios/as e ao expediente individual do seu neno ou nena.

Obrigas

- a) Cumprir as normas que estableza o PAI para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.
- b) Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- c) Participar na vida do PAI, de acordo co que se dispoña neste regulamento.
- d) Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o alumnado abandone o PAI.

Artigo 32.-Participación das familias.

A Dirección do PAI fomentará a colaboración das familias co PAI e as relacións co persoal deste. Os/as pais/nais, titores/as e representantes legais poderán solicitar unha reunión coa Dirección de conformidade co horario establecido para tal fin. Para elo, a Dirección informará por escrito, ao principio do curso, dos horarios de atención aos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as.

Porase a disposición das persoas usuarias un libro de reclamacións. O contido destas será exposto de xeito periódico ao Consello escolar, agás naqueles casos en que se requira unha contestación inmediata. Un exemplar da reclamación formulada será remitida ao Concello nos tres días seguintes a súa presentación.

As familias do alumnado terán acceso ás instalacións.

Desde o PAI promoveranse intercambios de información informais. Adoptaranse sistemas de rexistro de información compartidos a través dos distintos instrumentos de información.

As familias, participarán na vida do PAI de diversas maneiras: actividades, saídas, obradoiros, etc. que serán organizadas e convocadas en tempo e forma pola Dirección do PAI.

Unha vez finalizado o proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/nais, titores/as e/ou representantes legais dos alumnos/as aceptadas no PAI, e por grupos, para lles ensinas as instalacións e para lles explicar todo o que se considere de interese para eles. Daráselle unha listaxe cos materiais que fan falta tanto educativos como hixiénicos

Artigo 33.-Instrumentos de información aos pais/nais, titores ou representantes legais.

A relación cos/as pais/nais, titores/as e representantes legais deberá ser fomentada pola Dirección do PAI e terá como principais obxectivos:

- ✓ Transmitir mutuamente información sobre actitudes e comportamentos dos/as nenos/as.
- ✓ Compartir opinións sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc.

Para iso utilizaranse os seguintes instrumentos de información:

- ✓ Canais de comunicación unidireccional: notas informativas, paneis de anuncios.
- ✓ Canais de comunicación bidireccional: entrevistas individuais, contactos informais en momentos de entrada e/ou saída.

CAPÍTULO VII.–RÉXIME DE COBRAMENTO

Artigo 34.–Aplicación de tarifas.

1. Os prezos públicos serán os establecidos polo Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 da Xunta de Galicia e as súas actualizacións e seguirase o indicado na Ordenanza Fiscal Reguladora do prezo público pola prestación do servizo da atención á infancia e demais normativa aplicable para a súa modificación.
2. O prezo público por asistencia ao PAI fíxase segundo o que indique as taxas da Xunta (segundo o IPREM), que teñen en conta a renda per cápita mensual da unidade familiar, e unha vez aplicadas as diversas reducións que na mesma se contemplan.
3. Cando o/a alumno/a teña solicitada e concedida unha praza en réxime de media xornada, o prezo público de asistencia reducirase no cincuenta por cento da taxa que lle corresponda aboar de acordo coa renda per cápita da unidade familiar. Enténdese por media xornada cando o neno/a permanece no PAI un máximo de 4 horas; e considérase xornada completa cando o neno/a permanece no PAI máis de 4 horas ao día.

O pagamento das cotas realizarase mensualmente mediante domiciliación bancaria. Nos casos nos que o ingreso no centro se produza con posterioridade o día primeiro do mes, a cota correspondente a pagar será proporcional aos días de asistencia ao centro.

4. As persoas usuarias non terán a obriga de aboar a cota durante os períodos do mes de vacacións e cando por calquera motivo distinto ao período de vacacións o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais.
5. Revisión do prezo público: durante o curso poderase proceder á súa revisión, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares referidas aos seguintes casos:
 - ✓ A modificación das variables que determinan os descontos recollidos na normativa vixente en materia de prezos públicos.
 - ✓ As variacións nos seus ingresos que impliquen unha modificación substancial na súa capacidade económica. Só se terán en conta as variacións que supoñan unha diminución ou incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos ingresos declarados na solicitude de praza ou, de ser o caso, nunha variación posterior. Estas variacións deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta e xustificaranse por medio da declaración do IRPF, dun certificado emitido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria ou por calquera outra documentación, que xustifique e permita un novo cálculo da renda per cápita da unidade familiar.
 - ✓ A variación no número de membros da unidade familiar, se fose o caso.

A/o beneficiaria/o queda obrigada/o a comunicar calquera variación que se produza ao respecto.

4. Os prezos públicos establecidos neste regulamento actualizaranse segundo a normativa vixente que regule o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 da Xunta de Galicia e as súas actualizacións para cada curso escolar, previa modificación acordada no Pleno da Corporación Municipal.

Artigo 35.–Financiamento.

A prestación do servizo do PAI financiarase cos recursos xerais do Concello, cos prezos públicos que aboarán as persoas usuarias e con outras achegas das administracións con competencias na materia.

CAPÍTULO VIII.–NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

Artigo 36.–Medidas de seguridade e hixiene.

- O centro réxese segundo o disposto na Lei 31/1995 de Prevención de Riscos Laborais e no Real Decreto 39/1997.
- O centro conta con detectores de fumes, antipillados en todas as dependencias, alarma de incendios,...
- O centro posúe unha caixa de primeiros auxilios e realizan periodicamente Desinfección desinsectación, desratización, (DDD)

O centro conta con:

- Un Plan de autoprotección implantado e inscrito no REGAPE.–Rexistro de plans de autoprotección da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Unha póliza de responsabilidade civil e de accidentes.
- Un libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Un rexistro de persoas usuarias.
- Un expediente individual de cada neno/a.
- Un proxecto educativo a disposición das familias.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Queda derogado o regulamento de funcionamento do Punto de atención á infancia de Outes publicado no Boletín Oficial da Provincia do 21 de setembro de 2016 (BOP n.º 180).

DISPOSICIÓN FINAL

Primeiro.–Este regulamento entrará en vigor logo de que se publique enteiramente o seu texto no Boletín oficial da provincia e transcorra o prazo de quince días ó que se refiren os artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.”

Segundo.–Expoñer ó público este acordo por medio de anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e na sede electrónica da corporación coa finalidade de que as persoas e as entidades interesadas poidan presentar no prazo de 30 días soltos a suxestións ou reclamacións que xulguen oportunas. De non habelas entenderase aprobado definitivamente.

ANEXO 1

Tarifas de prezos. CURSO 2019/2020

Atención educativa (xornada completa) 169,26 € mensuais

Segundo a renda per cápita mensual da unidade familiar, sobre este prezo aplicaranse as reducións que se especifican a continuación:

CONTÍA EN FUNCIÓN DO IPREM	ATENCIÓN EDUCATIVA		HORARIO AMPLIADO/HORA	SERVIZO DE COCIÑA (almorzo, comida, merenda)
	XORNADA COMPLETA	MEDIA XORNADA		
Inferior ó 30% do IPREM	0,00 €	0,00 €	21,16 €	0,00 €
Entre o 30% e inferiores ao 50% do IPREM	0,00 €	0,00 €	21,16 €	6,00 €
Entre 50% e inferiores ao 75% do IPREM	34,91 €	17,45 €	21,16 €	6,00 €
Entre o 75% e inferiores ao 100% do IPREM	69,81 €	34,90 €	21,16 €	6,00 €
Entre o 100% e inferiores ao 125% do IPREM	112,13 €	56,06 €	21,16 €	6,00 €
Entre o 125% e inferiores ao 150% do IPREM	133,29 €	66,64 €	21,16 €	6,00 €
Entre o 150% e o 200% do IPREM	147,05 €	73,52 €	21,16 €	6,00 €
Rendas superiores ao 200% do IPREM	169,26 €	84,63 €	21,16 €	6,00 €

O concello aplicará unha bonificación do 10% do custe da atención educativa en tódolos tramos de renda, no caso de que a poboación do concello rexistre unha diminución de acordo ao último dato publicado polo IGE en relación ao ano anterior.

Descontos

Segundo as circunstancias da unidade familiar, sobre o prezo que resulte aplicar o disposto no punto anterior aplicaranse os seguintes descontos que non son acumulables entre si:

- a) Nenos/as pertencentes a familias numerosas, desconto dun 20%.
- b) Nenos/as pertencentes a familias monoparentais, desconto dun 20%.
- c) No caso da matriculación do segundo fillo ou filla e sucesivos/as da unidade familiar, aplicarase para estes unha bonificación do 100 % dos prezos públicos ou contraprestacións pecuniarias que se encontren en vigor en cada momento.

Outes, 5 de marzo de 2020.

O alcalde

Manuel González López