

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

MESÍA

Aprobación definitiva do Regulamento de réxime interno do punto de atención á infancia (PAI) do concello de Mesía

O Pleno do Concello, en sesión de 7 de agosto de 2020, acordou aprobar inicialmente o Regulamento de réxime interno do punto de atención á infancia (PAI) do concello de Mesía, someténdose o acordo a información pública polo prazo de trinta días hábiles mediante anuncio publicado no BOP n.º 127, do 11 de agosto de 2020, sen que houbera reclamacións ou suxestións, polo que, de acordo co artigo 49.c da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, enténdese definitivamente adoptado o acordo.

De conformidade co artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, publícase o texto íntegro do Regulamento ós efectos da súa entrada en vigor.

“REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA MUNICIPAL “OS CAMIÑOS” DO CONCELLO DE MESÍA

ÍNDICE

Introdución

Capítulo I. Datos do Centro.

Artigo 1. Definición do centro.

Artigo 2. Datos identificativos do centro.

Artigo 3. Titularidade.

Artigo 4. Autorizacións e tipo de xestión.

Capítulo II: Funcionamento.

Artigo 5. Obxectivos.

Artigo 6. Servizos ofertados polo centro.

Artigo 7. Capacidade do centro.

Artigo 8. Procedemento de ingreso.

Artigo 9. Procedemento de admisión e baixas.

Artigo 10. Causas de baixa.

Artigo 11. Calendario e horarios de funcionamento.

Artigo 12. Réxime de saídas.

Artigo 13. Horario de visita.

Capítulo III. Estrutura orgánica.

Artigo 14. Organización interna.

Artigo 15. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.

Capítulo IV. Normativa do persoal do PAI.

Artigo 16. Deberes e dereitos do persoal.

Artigo 17. Cualificacións profesionais do persoal e requisitos.

Artigo 18. Funcións do persoal.

Capítulo V. Normativa referente aos/ás nenos/as.

Artigo 19. Dereitos dos/as nenos/as.

Artigo 20. Normas de funcionamento.

Artigo 21. Promoción da igualdade.

Artigo 22. Promoción da integración.

Artigo 23. Uso da lingua.

Capítulo VI. Normativa referente á familia.

Artigo 24. Dereitos e deberes dos/das pais/nais, titores/as e representantes legais.

Artigo 25. Participación e relación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais.

Artigo 26. Instrumentos de información para as familias.

Capítulo VII. Réxime de cobramento.

Artigo 27. Pagamento.

Artigo 28. Réxime de actualización de taxas.

Artigo 29. Retribución e período impositivo.

Artigo 30. Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións.

Artigo 31. Financiamento.

Capítulo VIII. Normativa referente á infraestrutura do centro.

Artigo 32. Medidas de seguridade e hixiene.

Disposición derradeira

Anexos

INTRODUCCIÓN

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento do Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello de Mesía

O obxecto do presente regulamento de réxime interno é regular a estrutura organizativa deste centro, así como as normas para o seu correcto funcionamento

Funcións:

1. O Punto de atención á infancia cumpre unha función eminentemente social e educativa proporcionando ós seus usuarios unha atención integral sen discriminacións de raza, sexo ou condición social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.

2. Este centro organizará o coidado dos nenos/as co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral das familias mediante a súa garda e custodia, e cooperará estreitamente cos pais, nais e titores para contribuír á mellor integración entre o centro e as familias.

3. Concíbese como un recurso de atención ós nenos/as que necesitan de atención e coidado durante un tempo diario e que non poden incorporarse a outro tipo de centros de atención á infancia ben por non existir ningún no noso concello, ou ben por non ser axeitado á necesidade familiar por diversas razóns, como poden ser entre outras:

- Situacións puntuais de necesidade (enfermidade da persoa que coida ao neno/a, realizar xestións burocráticas...).
- Horarios máis flexibles que cubran a necesidade familiar de atender ao neno/a.
- Acceder á formación (asistir a cursos, rematar os estudos...).
- Acceder ao mercado laboral.

4. Trátase dun servizo complementario á rede de centros de atención á primeira infancia existente na nosa Comunidade Autónoma, caracterizado pola súa flexibilidade horaria e a dispoñibilidade e atención rápida da demanda, o que permite facilitar a conciliación entre a vida laboral e a vida familiar.

Normativa aplicable:

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia
- Decreto 254/2011, 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 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia).
- Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 49/2012 do 19 xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís.
- Decreto 148/2014, do 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

CAPÍTULO I.-DATOS DO CENTRO

Artigo 1.-Definición do centro.

O Punto de Atención á Infancia do Concello de Mesía é un establecemento de carácter diúrno, continuado e de titularidade municipal encadrado nos servizos sociais especializados dos concellos que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, titores ou gardadores dos/as nenos/as entre os 3 meses e os 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o seu coidado. Ademais poderanse atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

Artigo 2.-Datos identificativos do centro.

Denominación: O Punto de Atención á Infancia de Mesía "Os Camiños".

Enderezo: Os Camiños, s/n. Xanceda. 15685 Mesía, A Coruña.

Teléfono: 981687243.

Correo electrónico: pai.oscamiños@concellodemesia.gal.

Artigo 3.-Titularidade.

Entidade titular: Concello de Mesía.

Enderezo: Xanceda, s/n. 15685 Mesía, A Coruña.

Teléfono: 981 687 001.

Representante legal: alcalde/alcaldesa-presidente/a do Concello.

N.º Rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais.- RUEPSS: E-1718.

Artigo 4.-Autorizacións e tipo de xestión.

Data de permiso de inicio de actividade: 31.07.2020.

O punto de atención á infancia "Os Camiños" xestionarase de forma directa.

CAPÍTULO II.-FUNCIONAMENTO

Artigo 5.-Obxectivos.

- Cubrir a necesidade socio-familiar de atención, coidado e protección dos nenos/as durante o tempo de ausencia dos proxenitores.
- Exercer o dereito dos nenos/as a ser atendidos promovendo ademais actividades encamiñadas a favorecer o seu desenvolvemento como persoas.
- Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral dos proxenitores.
- Promover a relación social e o encontro entre nenos/as de distintos lugares do municipio.
- Facilitar a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, atendendo ás súas necesidades e características especiais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.
- Facilitar o desenvolvemento dos valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto ...
- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas dos nenos/as.
- Facilitar a incorporación da muller rural ó campo do mundo laboral e da formación.
- Apoiar ás familias en datas puntuais, é dicir, que os pais/nais/titores teñen un centro de atención ó neno/a, para poder deixalos en casos eventuais, aínda que estes nenos/as non asistan con regularidade ó centro.

Artigo 6.-Servizos ofertados polo centro.

6.1. Servizo de atención asistencial e educativa.

Desenvolverase a atención educativa a través dun proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 330/ 2009 polo que se establece o currículo de educación infantil en la Comunidade Autónoma de Galicia.

O dito proxecto educativo recolle, de xeito explícito, o tratamento lingüístico do centro, a coeducación e a atención á diversidade mediante a flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses e necesidades do alumnado en toda a etapa educativa. Ademais ten en conta o carácter globalizado da intervención educativa tanto en canto que un mesmo contido desenvolve obxectivos das distintas áreas da aprendizaxe e as necesidades educativas especiais dos nenos/as.

6.2. Servizo de cociña.

Entendese por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os/as propios/as usuarios/as.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día ao PAI para alimentar aos seus fillos/as co compromiso a levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno/a e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

3. O Punto de Atención á Infancia non presta servizos de comedor nin transporte.

Artigo 7.-Capacidade do centro.

O PAI conta cunha única unidade mixta para nenos e nenas de 3 meses a 3 anos cunha capacidade de 20 prazas autorizadas.

Resérvase en todo caso un mínimo dunha praza para situacións de emerxencia, situación que se valorará en función do informe-proposta da traballadora da área de servizos sociais do Concello de Mesía.

Artigo 8.-Procedemento de ingreso.

8.1. Réxime de acceso.

Persoas destinatarias:

Serán requisitos imprescindibles para ser adxudicatario/a de praza no PAI, que o neno ou nena xa tivera nado/a no momento da presentación da solicitude.

Idade do/a neno/a:

Nenos e nenas de idades comprendidas entre os 3 meses e os 3 anos.

- A idade mínima de tres meses será na data de ingreso no centro.
- A idade máxima de ingreso no centro será ter cumpridos os tres anos de idade antes do 31 de decembro do ano que presenta a solicitude.

O prazo para a presentación da preinscrición farase na primeira quincena de maio, e o prazo para a nova matrícula farase na primeira quincena de xuño.

O primeiro ano de funcionamento fixarase un prazo extraordinario de presentación de solicitudes, dándolle publicidade suficiente para o seu coñecemento polas persoas usuarias.

8.2. Documentación a presentar coa solicitude.

Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais do neno/a presentarán a solicitude para o seu ingreso, achegándose con ela os seguintes documentos:

- a) Solicitude de ingreso asinada (anexo I).
- b) Fotocopia do DNI do pai/naí ou titor/a.
- c) Fotocopia do libro de familia ou certificado de familia numerosa.
- d) Certificado de empadramento da unidade familiar e, no seu caso, certificado de empresa e contrato laboral.
- e) No caso de nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais, informe do organismo competente no que se indique o grao de minusvalía así como a necesidade de integración.
- f) Informe dos servizos sociais nos supostos nos que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o Concello, segundo o artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, requirirá ó interesado para que, nun prazo de 10 días, emende os erros detectados con indicación de que, se así non se fixese se terá por desistido da súa petición, logo de resolución en tal sentido.

8.3. Documentación complementaria.

Os/as interesados/as terán que presentar dentro dos 10 días seguintes á notificación de admisión, a seguinte documentación complementaria:

- a) Certificado médico do/a neno/a.
- b) Carné de vacinacións actualizado ou das páxinas da cartilla sanitaria infantil onde haxa anotacións.
- c) Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- d) Catro fotografías tamaño carné.
- e) Certificado conta bancaria para domiciliación.
- f) Fotocopia da última declaración da renda, de todos os membros da unidade familiar, ou, no seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Facenda que avale a súa non presentación.
- g) No caso de separación matrimonial ou ruptura da parella de feito con fillos/as: sentenza de separación/divorcio ou sentenza sobre medidas paterno-filiais.

A non presentación da documentación en prazo entenderase como renuncia á praza.

8.4. Período de adaptación.

Independentemente do momento da incorporación das crianzas á escola, establecerase un período de adaptación co obxectivo de establecer unhas bases sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre os nenos e nenas, educadores/as e familias.

Nesta etapa o persoal do PAI convidará ás familias expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación con este período.

A incorporación dos nenos e das nenas á escola será progresiva. Na primeira semana o neno ou nena permanecerá como máximo unha hora diaria no centro, aumentando pouco a pouco os tempos de estancia segundo indique a educadora responsable.

Poderase aumentar ou diminuír este período en función das necesidades específicas de cada neno ou nena.

Ao comezo do novo curso escolar o PAI, tendo en conta as necesidades dos nenos e nenas, consensuarase coas familias as estratexias e a planificación a desenvolver conxuntamente, que implicará un breve período de readaptación, no caso de ser necesario, na incorporación ao novo curso.

Artigo 9.-Procedemento de admisión e baixas.

A selección das solicitudes efectuaranse en función dos criterios de admisión e outorgarase a praza ou posto prioritario na lista de espera.

No caso de que o número de solicitudes de nenos e nenas sexa superior ao de prazas dispoñibles, terán preferencia as unidades familiares empadroadas no Concello de Mesía incluído o/a neno/a para o/a que se solicita praza.

En segundo orde de preferencia atenderanse as solicitudes dos fillos/as de persoas, que estando empadroados noutro concello, teñan os seus postos de traballo neste termo municipal, acreditándoo mediante certificado de empresa e contrato laboral e cando queden prazas vacantes.

En terceiro lugar poderán atenderse solicitudes de persoas usuarias doutros concellos non comprendidos nos apartados anteriores, sempre e cando queden prazas vacantes.

Os criterios para a orde de lista de admitidos e lista de espera será o seguinte:

1. Os/as nenos/as que soliciten o maior número de horas.
2. Número de rexistro de entrada no Concello primando aos que primeiro rexistren a dita solicitude. Tendo en conta que o número válido será o da última presentación de documentación.

Exceptuaranse a estes criterios:

1. Os/as nenos/as que necesiten unha praza previo informe de Servizos Sociais ou outra circunstancia que faga necesario ofertar o servizo ao neno/a.
2. Cando un irmán ou irmá da persoa solicitante teña praza renovada no centro, o neno/a será admitido automaticamente sempre que exista vacante.
3. Fillos/as do persoal do PAI por conciliación vida laboral e familiar.
4. Os nenos/as que se vaian incorporar ao segundo 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.

9.1. Procedemento de admisión/ingreso.

As solicitudes de novo ingreso faranse no modelo oficial (Anexo I), e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello (Xanceda, s/n, 15685, Mesía), en horario de 8.00 a 15.00 horas, de luns a venres, por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, dentro do prazo establecido para tal efecto que será publicado no PAI e no taboleiro de anuncios do Concello.

9.2. Reserva de prazas.

As familias con nenos/as xa matriculados no PAI que desexen renovar prazas no mesmo centro, deberán cubrir a folla de reserva de praza (Anexo II) e xustificarán documentalmente os datos indicados.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello en horario de oficina, no período fixado de prescrición.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o Concello, consonte o artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, requirirá ao interesado para que, nun prazo de 10 días, emende os erros detectados, con indicación de que, se así non se fixese, se terá por desistido da súa petición, logo de resolución en tal sentido.

Non poderán reservar praza aqueles que manteñan mensualidades impagadas de calquera curso no momento de normalizar a solicitude.

Reservarase 1 praza para os supostos de máxima urgencia, entendendo por tales aqueles nos que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata. O ingreso nestes supostos estimarao a comisión de valoración.

9.3. Relación de admitidos/as.

Unha vez realizada a proposta de admitidos no PAI e a formación de lista de espera pola Comisión de Valoración, daráselle traslado á Alcaldía para a súa aprobación por decreto, que será publicado no PAI, no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web.

As persoas solicitantes admitidas disporán dun prazo de 10 días para confirmar a praza (segundo o Anexo III) e achegar a documentación complementaria (sinalada no artigo 15).

9.4. Solicitudes fóra de prazo.

As solicitudes que por circunstancias sobrevidas debidamente xustificadas non se presentasen nos prazos fixados en convocatoria anual de novo ingreso, serán valoradas pola Comisión de Valoración para a súa inclusión na lista de espera.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas tendo en conta os criterios de admisión entre os solicitantes en lista de espera aprobada por decreto da Alcaldía cando se dean ditas vacantes e sexa necesaria a súa cobertura mantendo a lista de espera inicial aprobada coa prescrición en prazo de matrícula anual que non se verá afectada por solicitudes presentada fora de prazo.

No caso de ter irmán/s no centro, o neno/a pasará inmediatamente a ocupar o primeiro posto da lista de espera correspondente.

9.5. Asistencias puntuais.

En tanto existan prazas vacantes, pódese acceder ao PAI, por motivos puntuais dos pais, nais, titores/as ou representantes legais nenos e nenas de 0 a 3 anos.

Estas permanencias puntuais serán tamén obxecto do correspondente rexistro.

Artigo 10.-Causas de baixas.

- Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no PAI.
- Por solicitude dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.
- Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos.
- Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos presentados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.
- As baixas resolveranse a proposta Comisión de Valoración ou por solicitude e con decreto da Alcaldía.

As baixas producidas por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranse coas solicitudes que estean en lista de espera.

Por motivos xustificados permitirase unha suspensión temporal por un período máximo de dous meses. Permítese unha única suspensión temporal por curso académico.

Cando por causa debidamente xustificada, o neno/a deixe de asistir temporalmente ó centro, o suxeito obrigado estará exento de aboar a cota mensual dende o primeiro día do segundo mes natural seguinte á data de ausencia do centro. A suspensión da cota durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a incorporación do neno ó centro. Non obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ó día 15 do mes, a cota correspondente a dito mes reducirase nun 50 por cento.

A solicitude de suspensión da cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante o Sr. Alcalde, que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

Así mesmo, nos casos en que se acorde a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresar as cotas atrasadas no prazo de dez días ó da notificación da resolución denegatoria.

En todo caso, antes de decretar unha baixa, agás que esta sexa voluntaria, daráselle un trámite de audiencia ás familias ou representantes legais do neno/nena de 10 días, e seralle comunicada, no caso de que se produza, cunha antelación de 10 días hábiles.

Artigo 11.-Calendario e horario de funcionamento.

O PAI prestará os seus servizos nos meses de setembro a xullo, ambos os dous inclusive cun horario de funcionamento será de oito horas diarias de luns a venres, de 08.00 horas á 16.00 horas. Poderá modificarse segundo a demanda por resolución da Alcaldía, e de acordo coas necesidades do servizo.

Serán festivos os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais aprobados cada ano pola corporación local e que estarán expostos no taboleiro de anuncios do centro.

O centro permanecerá pechado o mes de agosto, coincidindo co período vacacional e co fin de realizar tarefas de mantemento e hixienización do centro.

11.1. Horario de permanencia dos nenos/as no PAI.

O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será con carácter xeral de oito horas diarias.

O horario de entrada e saída dos nenos/as no centro débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leven consigo a alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro.

Ao final da xornada os nenos/as serán entregados ós seus pais, nais ou titores. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregar o neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada (previa autorización establecida no contrato de matrícula).

A EIM ofrece os seguintes tipos de xornadas:

- Xornada completa: máximo 8 horas diarias. Pode ser en 3 modalidades:
- Continuada: aquela na que o/a neno/a permanece na escola ata o máximo de 8 horas ininterrompidamente.
- Partida: aquela na que o/a neno/a permanece na escola en xornada de mañá e xornada de tarde.
- Por quendas: aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores asiste semanas alternas en horarios distintos de mañá ou de tarde.
- Media xornada: máximo 4 horas diarias, en xornada de mañá ou xornada de tarde.

Artigo 12.–Réxime de saídas.

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

Estas saídas teñen por obxecto:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Observar e explorar o contorno inmediato cunha actividade de curiosidade.
- Coñecer algunhas manifestacións culturais do entorno.

Artigo 13.–Horario de visita.

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as poderán ser recibidos/as de conformidade co horario establecido para tal fin e sempre e cando non dificulten a boa marcha do centro.

Poranse en contacto coa educadora/responsable da atención educativa para establecer as titorías correspondentes.

CAPÍTULO III.–ESTRUTURA ORGÁNICA

Artigo 14.–Organización interna.

14.1. A Dirección.

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

A dirección pedagóxica do centro recaerá nalgún dos membros do persoal coa titulación de licenciado/a ou mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.

Funcións:

- Elaborar a programación xeral e a memoria anual.
- Dinamizar a elaboración do proxecto educativo da escola e a proposta pedagóxica en colaboración directa co persoal educativo e responsabilizarse de presentar os dous documentos perante a comisión de valoración, coordinación e control.
- Organizar e supervisar o traballo do persoal do PAI.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do PAI.
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
- Prestar atención personalizada ós usuarios/as, tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.
- Canalizar e coordinar as relacións coas familias estimulando e garantindo a súa participación na vida do PAI.
- Comunicar ao Concello de Mesía as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do PAI, baixas de persoal, necesidades materiais e calquera outra circunstancia que afecte ó ordinario funcionamento do centro.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.

- Cumprir e facer cumprir o marco lexislativo vixente para a infancia, e de xeito específico de ámbito educativo, así como o regulamento de réxime interior do PAI.
- Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal.
- Representar ao PAI.

14.2. Comisión de valoración, coordinación e control.

Esta comisión configúrase como órgano de valoración, coordinación e control do PAI de Mesía, coas seguintes funcións:

- Supervisar o funcionamento do PAI de acordo co estipulado neste regulamento e na normativa sectorial aplicable.
- Resolver os posibles conflitos que poidan xurdir no ámbito educativo ou de xestión do centro.
- Aplicar os criterios de admisión de alumnos/as de acordo coa norma establecida, e interpretar e resolver aqueles casos conflictivos ou dubidosos.
- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- Aplicar a contía a aboar ou exención en cada caso en función do que dispoña o Regulamento interno no referente ás tarifas.
- Fará pública a relación provisional de admitidos/as e excluídos/as. Esta relación expoñerase na Punto de Atención á Infancia “Os Camiños”, no Concello de Mesía e publicarase na páxina web municipal.

Para tal fin constituirase unha comisión coa seguinte composición:

- Presidente: a concelleira de Educación e Igualdade.
- Vogais: educador/a do PAI.
- Secretaria: educadora familiar do Concello de Mesía.

Co fin de resaltar o carácter de titularidade municipal do PAI, toda a documentación emitida incorporará a cabeceira do Concello de Mesía e o específico do PAI no caso de que exista.

O PAI deberá adaptarse na súa organización e funcionamento ao disposto neste regulamento e disporá de autonomía para definir o seu modelo de xestión pedagóxica.

O regulamento de réxime interno poderá ser modificado a proposta da comisión e será aprobado posteriormente polo Pleno da Corporación.

Artigo 15.–Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.

No caso de ser necesarias substitucións e cobertura por imprevistos estará a disposición do centro unha bolsa de emprego creada para tal fin.

CAPÍTULO IV.–NORMATIVA DO PERSOAL DO PAI

Artigo 16.–Dereitos e deberes do persoal.

Dereitos

1. A ser informados/as das enfermidades contaxiosas e alerxias sufridas polo alumnado.
2. A ser informados/as das posibles anomalías de conduta que requiran unha acción conxunta.
3. A ser tratados/as con respecto e consideración por parte de calquera membro da comunidade educativa.
4. A unha praza no centro para os seus fillos e fillas, sempre que as idades estean comprendidas dentro das idades do PAI, co fin de conciliar a súa vida familiar e laboral con prioridade en relación con outras persoas usuarias.

Deberes

1. Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
2. Velar polo respecto ós dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
3. Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
4. Empregar unha linguaxe xenérica e non sexista, non empregar en ningún momento os castigos nin reforzos negativos e empregar o galego como idioma vehicular.

5. Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
6. O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco legislativo vixente para o tramo de idade de 3 meses a 3 anos.
7. Asistir ás xuntanzas convocadas polos órganos competentes.

Artigo 17.–Cualificacións profesionais do persoal e requisitos.

1. O PAI contará en todo caso co persoal especializado para a atención directa a nenos/as, en concreto:
 - 1 educador/a infantil.
 - 1 auxiliar de apoio.
2. Este persoal deberá estar en posesión dalgunha das titulacións contempladas para o persoal de atención e apoio nas escolas infantís de 0-3 anos a que se refire o artigo 27.2.b) do Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, ou que estea en posesión dalgún dos cursos de especialización na materia que, cun mínimo de 300 horas, recoñeza o órgano competente para a autorización do centro
3. 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 18.–Funcións do persoal.

- Coidar da orde, de formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as, ademais de levar a diario o rexistro das entradas e saídas do centro.
- Elaborar un proxecto educativo e organizativo do centro que defina obxectivos pedagóxicos, o horario, calendario, usuarios, a súa estrutura organizativa, o persoal e as súas funcións (dirección polo equipo de servizos sociais do Concello) e unha memoria anual das actividades realizadas.
- Así mesmo, será o encargado/a da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos dos servizos sociais do Concello, así como de informalos das incidencias que se poidan producir neste servizo.
- Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos servizos sociais do Concello.
- Relación e coordinación cos pais/nais, titores/as e/ou representantes legais, dun xeito individual.
- Planificar o período de adaptación á escola de maneira individual e en coordinación coa familia.
- Reunirse coas familias ao principio de curso e contactar diariamente coas mesmas.
- Informar ás familias do proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as e facilitarlles recursos para favorecer o seu desenvolvemento.
- Desenvolver hábitos de comida, de uso de cubertos introducindo os diferentes alimentos.
- Apoio á convivencia interna do centro.
- Recepción de chamadas, cartas, visitas...
- Crear hábitos de hixiene, de sono...
- Conseguir unha maior autonomía persoal.
- E calquera outra función que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI.

CAPÍTULO V.–NORMATIVA REFERENTE AOS/ÁS NENOS/AS

Artigo 19.–Dereitos dos nenos/as.

- A non seren discriminados, por razón de nacemento, raza, sexo, sexualidade, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios e usuarias.
- Ao sxiilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio-familiar.

- 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 ou representantes legais.
- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A teren unha atención individualizada coas súas necesidades específicas.
- 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 axudar ao desenvolvemento integral das capacidades da/o nena/o.
- 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
- A seren informados/as de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A seren educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.
- A seren respectados/as segundo os seus ritmos, intereses e necesidades.
- A deixar de utilizaren os servizos ou abandonaren o PAI por vontade propia.

Artigo 20.–Normas de funcionamento.

20.1. Normas de saúde.

1. Os/as nenos/as deberán acudir en condicións correctas de saúde e hixiene.
2. No caso de padecer 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.
3. Non poderán asistir ao centro os/as nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polo pais/nais, titores/as ou representantes legais á Dirección do centro coa maior brevidade.
4. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos/as nenos/as no propio centro, informarase e avisarase os seus pais/nais, titores/as ou representantes legais, 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.
5. No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións físicas “in situ”, porase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais, se fora 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.
6. 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.
7. Sempre e cando sexa posible, a familia axustará a dose dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia no PAI. Só se administrarán menciñas en casos moi excepcionais e sempre deben ir acompañados de receitas médicas actualizadas, onde constará o nome do/a nenos/as, o nome do medicamento e a dose e frecuencia da súa administración. Xunto á receita deberá achegarse a correspondente autorización por escritos dos pais/nais/representantes legais para a súa administración.
8. O/a nenos/a permanecerán na casa cando tivese máis do 38.°C de febre, diarrea (máis de 3 deposicións anormais ao día), vómitos ou enfermidade contaxios (varicela, rubéola, papeiras, sarampelos, 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/as 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.
9. Os nenos ou nenas afectados/as por parásitos como piollos, lombrigas, etc., deberán utilizar tratamento desparasitario despois do aviso por parte do PAI. Estes deberán permanecer na casa ata o completo remate do tratamento.

20.2. Normas de hixiene.

1. Recoméndase o uso de roupa cómoda e calzado sen cordóns.
2. Os pais/nais, titores/as ou representantes legais, deberán entregar no PAI para cada neno ou nena:
 - Unha muda completa, interior e exterior marcada co nome ou iniciais.

- Panos de papel.
 - Cueiros, toallíñas e crema balsámica, no caso de empregala.
 - Soros nasais, no caso de precisalos.
 - Un chupete, no caso de empregalo.
 - Biberón, de ser o caso.
 - Botella de auga.
 - Cepillo e pasta de dentes, a partir de dous anos.
 - Mandilón.
3. No momento en que se precise outro material concreto e/ou algunha reposición será comunicado aos pais/nais, titores/as ou representantes legais.
 4. Calquera situación anómala que manifeste a crianza deberá ser comunicada polas familias no menor tempo posible.
 5. Os nenos e nenas non poderán vir con xoguetes nin obxectos pequenos e/ou punzantes (pulseiras, aneis, pinzas do pelo, cadeas, medallas, etc.).
 6. Os menores afectados por parásitos como piollos, lombrigas, etc. deberán utilizar tratamento desparasitario despois do aviso por parte da escola.

20.3. Normas de alimentación.

1. O PAI non dispón de servizo de comedor, polo que os pais/nais, titores/as ou representantes legais faranse responsables de aportar diariamente a comida dos seus fillos e fillas no caso que corresponda.
2. O PAI dispón de cociña equipada con microondas e neveira, para quentar e refrixerar os alimentos e comidas que as familias lles traian aos/ás menores.
3. Os biberóns deberán vir preparados da casa cando sexa posible. Só se quentarán e darán. Tantos como precise o neno/a durante a permanencia no PAI.
4. Para a elaboración das papas de cereais deberán vir preparadas as doses de leite e cereais.
5. Sempre que haxa algún cambio de alimentación, dose, introdución de novos alimentos, textura..., deberán comunicalo.
6. 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.
7. A dieta alimentaria dos bebés e as horas de toma deberán comunicarse diariamente.
8. Se o/a neno/a ten intolerancia ou é alérxico/a a algún alimento, débese facer constar no centro.
9. Os/as nenos/as non poderán levar lambetadas nin doces industriais ao PAI.

20.4. Normas de convivencia.

- Respecto e trato educado a cada unha das persoas que integran a comunidade educativa, favorecendo un clima de convivencia cordial.
- Respetar os bens e as instalacións do centro.
- As familias novas poderán coñecer o centro antes da incorporación do seu fillo/a ao centro.
- Os novos ingresos incorporaranse no mes de setembro. O día concreto comunicárase na entrevista co persoal, que se realizará previamente.
- Pedirase a colaboración das familias para achegar algúns materiais ao centro (obxectos domésticos, material de refugallo).
- Se ocasionalmente tivera que chegar máis tarde ao centro ou vir a buscar ao neno/nena fóra do horario, comunicárase con anterioridade de non ser unha situación urxente e imprevista. Ao principio do curso entregárase ás familias unha ficha onde autorizan ás persoas que poden facer a recollida.
- Si tivera que ser recollido por outra persoa, avisárase ó centro e achegarase autorización escrita e firmada polo pai/nai, titor/ra ou representante legal con DNI do/a persoa que se fará cargo do neno/nena.

- Para as actividades de saídas, será preciso que as familias firmen unha autorización. Se as saídas son na contorna máis próxima, chegará coa autorización que asinan ao inicio e de ser algo excepcional, comunicárase ás familias previamente.
- A reprodución fotográfica, vídeo, etc.. deberá estar autorizada polas familias.
- Non se admiten visitas ós nenos/nenas durante o horario escolar sen previo aviso/acordo.
- Non se traerán ó centro obxectos de valor ou que poidan resultar perigosos.
- Os pais/nais, titores/as e representantes legais dos/das menores, deberán respectar os horarios do centro vindo a recoller aos nenos ou nenas polo menos cinco minutos antes dos horarios de peche para que lles podamos comunicar como se desenvolveu a xornada. Por parte do centro notificárase calquera variación neste con antelación.

Artigo 21.–Promoción da igualdade.

O PAI deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os nenos e nenas. 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 desigualdades, prexuízos e racismo.

Artigo 22.–Promoción da integración.

O PAI promoverá a integración de nenos e nenas con necesidades educativas especiais,

en ningún caso poderá haber máis dunha nena ou dun neno con estas necesidades por aula. Para os efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

O PAI programará actividades para fomentar 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 que corresponda, así como nos casos de posible flexibilización cos equipos de orientación específica da Consellería competente en materia de educación.

Artigo 23.–Uso da lingua.

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.

CAPÍTULO VI.–NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

Artigo 24.–Dereitos e deberes dos pais/nais, titores/as ou representantes legais.

Dereitos

- A ter acceso á documentación interna do PAI: plan de actuación para casos de emerxencia, 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 da súa crianza.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do PAI.
- A participación dos pais/nais, titores/as ou representantes legais nas actividades educativas como festas ou celebracións (Magostos, Nadal, Entroido, etc.) ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.
- A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais como de calquera outra índole

Deberes

- Cumprir as normas que estableza o PAI para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.
- Manter o observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do PAI, de acordo co que se dispoña neste regulamento.

- Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o neno ou nena abandone o PAI.

Artigo 25.-Participación e relación cos pais/nais, titores/as e representantes legais.

- A Dirección do PAI fomentará a colaboración dos/das pais/nais co PAI e as relacións co persoal deste. Os/as pais/nais/representantes legais poderán solicitar unha reunión co titor/a do seu fillo/a ou coa Dirección de conformidade co horario establecido para tal fin. En todo caso, a Dirección informará por escrito, ao principio do curso, dos horarios de atención aos pais, nais ou representantes legais dos nenos/as.
- Porase a disposición das persoas usuarias un libro de reclamacións.
- As familias e representantes legais das crianzas terán acceso ás instalacións.
- Desde o PAI promoveranse intercambios de información informais. Adoptáranse sistemas de rexistro de información compartidos a través da axenda, que deberán aportar as familias.
- O equipo profesional poñerá en coñecemento dos pais, nais, titores/ras ou representantes legais de cada neno/a información sobre a súa evolución integral.

Artigo 26.-Instrumentos de información para as familias.

- Ao longo do curso planificaranse titorías periódicas.

Como mínimo establécense:

- Unha entrevista inicial coas familias dos/as nenos/as recentemente matriculados no PAI para obter a maior información posible sobre o neno/nena (alergias, personalidade, hábitos de alimentación, etc....).
- Dúas titorías anuais: coas familias dos/as nenos/as matriculados no PAI, unha no primeiro cuadrimestre do curso e unha segunda no inicio do último cuadrimestre.
- Dúas reunións xerais, coincidindo co inicio e o remate do curso.
- Dúas reunións de grupo para realizar unha cada semestre.
- Unha vez finalizado o proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/nais ou representantes legais das crianzas aceptadas no PAI, e por grupos, para lles ensinar 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.

CAPÍTULO VII.-RÉXIME DE COBRAMENTO

Artigo 27.-Pagamento.

As tarifas son as establecidas e aprobadas polo órgano competente, segundo as contías que se especifiquen na ordenanza fiscal correspondente.

Se por calquera motivo o centro permanecese pechado durante un número superior a quince días consecutivos, non se aboará a taxa correspondente a ese período.

Artigo 28.-Réxime de actualización de taxas.

Durante o curso poderase proceder á revisión da taxa fixada inicialmente, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares referidas aos seguintes casos:

a) A modificación das variables que determinan os descontos recollidos na normativa vixente en materia de prezos públicos.

b) 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 a 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.

c) A variación no número de membros da unidade familiar, se fose o caso.

Neste sentido, a persoa beneficiaria queda obrigada a comunicar calquera variación que se produza ao respecto, e dende a Administración poderase citalo en calquera momento para proceder á revisión da taxa que vén aboando.

Artigo 29.–Retribución e período impositivo.

O devengo da taxa producirase cando se inicie a prestación do servizo e o período impositivo coincide co ano escolar (setembro a xullo), sen prexuízo da liquidación da taxa por meses naturais.

29.1. Liquidación, recadación e xestión.

1. Unha vez aprobada a alta no servizo, notificaráselle ao/á beneficiario/a, facéndolle constar a cota tributaria que lle corresponde.
2. A liquidación da cota tributaria practícarase por meses naturais mediante domiciliación bancaria nos dez primeiros días de cada mes. A falta de pago dunha mensualidade determinará o requirimento municipal do seu abono no prazo de dez días. No suposto de que non se ingresase a débeda no antedito prazo, suporá a perda do dereito ao servizo e a baixa de oficio do/a neno/a.
3. A taxa por servizos complementarios ingresarase con carácter previo á tramitación da solicitude na conta municipal que o Concello lle indique.
4. A retirada dun/ha neno/a do PAI deberá ser comunicada por escrito á Dirección do mesmo antes do día 20 do mes anterior a aquel ao que deba surtir efecto a baixa. No suposto de que a baixa se produza con posterioridade ao día quince do mes non procederá a devolución da cota mensual satisfeita. Se a baixa se produce con anterioridade ao día quince do mes, corresponderá a devolución da metade da cota satisfeita.
5. Non se aboará a tarifa que corresponda ó mes en que o centro permaneza pechado por razóns de vacacións de verán. Se por calquera motivo o centro permanecese pechado durante un período de tempo superior a quince días consecutivos, **non se aboará a tarifa que corresponda a ese período.**

Artigo 30.–Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións.

- A non asistencia do neno/a ao centro durante un período determinado non supón redución ningunha, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente. Salvo no mes de agosto de vacacións de verán tal e como se sinala no apartado anterior.
- Cando por causa debidamente xustificada a/o nena/o deixe de asistir temporalmente ao Centro, a suspensión da cota terá lugar dende o primeiro día do mes natural seguinte á data da ausencia ao centro e durará ata o día primeiro do mes natural en que teña lugar a reincorporación da/o nena/o ao centro.
- No obstante, se a reincorporación se produce con posterioridade ao día 15 do mes, a taxa correspondente a dito mes reducirase nun 50%.
- A solicitude de suspensión da cota, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante o Sr. Alcalde, que resolverá sobre a procedencia da suspensión, previo informe da Comisión de Valoración.
- Así mesmo, nos casos en que se acorde a non procedencia da suspensión solicitada, o suxeito obrigado deberá ingresalas cotas atrasadas no prazo de dez días ó da notificación da resolución denegatoria.

Artigo 31.–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 32.–Medidas de seguridade e hixiene.**

- O centro conta con antipillados, protección das esquinas e luces de emerxencia en todas as dependencias
- Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, pulsadores de alarma anti-incendios, detectores de fume en todas as estancias e portas de emerxencia con apertura antipánico.
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras, antipillados e caixa de primeiros auxilios
- Realizan periodicamente Desinfección desinsectación, desratización (DDD).
- Os traballadores/as, contarán con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.

- Será obrigatorio una correcta hixiene persoal dos traballadores/traballadoras do centro, así como a dos nenos e nenas que asisten ó centro.

O centro contará con:

- Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e evacuación) e inscrito no REGAPE.
- Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes.
- Póliza de sinistros/danos.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo a disposición das familias.
- Rexistro informatizado de persoas usuarias (nenos e nenas), por curso/aula no que conste nome e apelidos, data de nacemento, data de alta, incidencias, data de baixa e a súa causa.
- Expediente individual, de información xeral e académica dos/as alumnos/as. Onde constarán tamén todas as documentacións aportadas pola familia (autorizacións de saídas, autorizacións de recollida de nenos/as , autorizacións para toma de fotografías ou vídeos...

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Para o non previsto neste regulamento estarase ó disposto na Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e regulamentos que a desenvolven, e na Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais, Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de autorización de centros de servizos sociais o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, que regula os centros de menores e os centros de atención á infancia, e, demais, normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores.

O presente Regulamento entrará en vigor tras a súa aprobación definitiva, unha vez publicado integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo a que se refire o art. 65.2 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

ANEXOS

ANEXO I

SOLICITUDE DE NOVO INGRESO NO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA “OS CAMIÑOS” DO CONCELLO DE MESÍA

DATOS DA/DO NENA/O	
Nome e apelidos	
Data de nacemento	
Discapacidade	

DATOS DA NAI/PAI/TITOR OU REPRESENTANTE LEGAL	
Nome e apelidos	
DNI	
Enderezo	
Teléfono	
Enderezo electrónico	

MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR			
Apelidos e nome	DNI	Data de nacemento	Parentesco

CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES	
Fillo/a de persoal do centro	Irmá/n con praza renovada ou de novo ingreso
Familia numerosa	Familia monoparental

HORARIO QUE SOLICITA	
Días da semana:	
De _____ horas a _____ horas.	
Servizo de comedor:	SI Non

En, a de de

Asdo.:

ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE MESÍA, A CORUÑA

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que os datos recollidos polo Concello de Mesía coa finalidade de levar a cabo a xestión administrativa serán almacenados nun ou máis ficheiros de titularidade do Concello o cal atópase debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos. Vostede poderá, en todo momento, exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixíndose ó Concello.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais do neno/a presentarán a solicitude para o seu ingreso, achegándose con ela os seguintes documentos:

- a) Solicitude de ingreso asinada (anexo I).
- b) Fotocopia do DNI do pai/nai, titor/a ou representantes legais.
- c) Fotocopia do Libro de Familia ou certificado de Familia Numerosa.
- d) Certificado de empadramento da unidade familiar e, no seu caso, certificado de empresa e contrato laboral.
- e) No caso de nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais, informe do organismo competente no que se indique o grao de discapacidade así como a necesidade de integración.
- f) Informe dos servizos sociais nos supostos nos que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o Concello, segundo o artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, requirirá ó interesado para que, nun prazo de 10 días, emende os erros detectados con indicación de que, se así non se fixese se terá por desistido da súa petición, logo de resolución en tal sentido.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Os interesados terán que presentar dentro dos 10 días seguintes á notificación de admisión, a seguinte documentación complementaria:

- a) Certificado médico do/a neno/a.
- b) Carné de vacinacións actualizado ou das páxinas da libreta sanitaria infantil onde haxa anotacións.
- c) Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- d) Catro fotografías tamaño carné.
- e) Certificado conta bancaria para domiciliación.
- f) Fotocopia compulsada da última declaración da renda, de todos os membros da unidade familiar, ou, no seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Facenda que avale a súa non presentación.
- g) No caso de separación matrimonial ou ruptura da parella de feito con fillos/as: sentenza de separación/divorcio ou sentenza sobre medidas paterno-filiais.

A non presentación da documentación en prazo entenderase como renuncia á praza.

ANEXO II

SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA NO PAI DE MESÍA

CURSO 20__/20__

DATOS DO NENO/A	
Apelidos e nome	
Data de nacemento	

DATOS DO PAI, NAI, TITOR/A OU REPRESENTANTE LEGAL	
Apelidos e nome	
NIF	
Enderezo	
Teléfono	
Enderezo electrónico	

MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR			
Apelidos e nome	DNI	Data de nacemento	Parentesco

ACTUALIZACIÓN CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES	
Asistencia de varios irmáns ao mesmo centro	
Outras	

Mesía, ___ de _____ de _____

Sinatura,

ANEXO III
ACEPTACIÓN DE PRAZA

D./Dna. _____, con DNI _____ e enderezo en _____
_____, en calidade de nai/pai/titor/a ou representante
legal do/a menor _____

Acepto a reserva de praza no Punto de atención á infancia para o curso _____

Non acepto a reserva de praza.

E declaro baixo a miña responsabilidade que non variaron as circunstancias familiares requiridas para a consecución da praza.

Mesía, ____ de _____ de _____

Asdo.: _____

Información avanzada sobre protección de datos para menores de idade

Vostede, D./D.^a _____, con DNI _____,
declara ser tutor/a de _____ polo tanto, procedemos a informarlle do tratamento de datos de carácter persoal que faremos.

1.–O responsable de tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE MESÍA, con dirección en RÚA CAMPO DAS MENTIRAS, S/N. XANCEDA. 15685 MESÍA A CORUÑA, correo@concellodemesia.gal

2.–Finalidade do tratamento: Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado, así como a xestión administrativa derivada do mesmo.

Datos de saúde: co único fin de salvagardar a seguridade do menor, poderemos solicitarlle información sobre o seu estado de saúde, alerxias ou intolerancias alimentarias. De este xeito evitaremos calquera incidente á hora de organizar as actividades do Concello. Deberá terse en conta que, no caso de omitir algún tipo de información ou de que non nos informe correctamente, poderán producirse danos no menor do que só vostede será responsable.

O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo que quere solicitar a CONCELLO DE MESÍA.

Uso de fotografías: Co fin de promover as actividades organizadas polo Concello, gustaríanos que nos autorizase a utilizar as fotografías do menor no noso Facebook e/ou páxina web <https://concellodemesia.gal>.

Por favor, marque a casa que se axuste aos permisos que quere darnos:

* Si, dou o meu consentimento para que se publiquen as miñas fotografías a través das redes sociais/web.

* Non dou o meu consentimento para que se publiquen as miñas fotografías a través das redes sociais/web.

Prazo De Conservación: os datos facilitados conservaranse mentres se manteña a nosa relación comercial e mentres non se soliciten a supresión dos mesmo.

3.–Lexitimación: este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga coa firma da presente circular e o conservaremos mentres ao realizar a solicitude de prestación do servizo.

4.–Destinatarios de cesións: CONCELLO DE MESÍA non cederá os seus datos de carácter persoal.

5.–Dereitos: ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos.

O CONCELLO DE MESÍA dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, nas nosas instalacións ou por correo electrónico en correo@concellodemesia.gal, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

ANEXO IV

ACORDOS DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE MESÍA

D. _____, como representante legal do Punto de atención á Infancia do Concello de Mesía, con NIF P1504800B B e con enderezo en Xanceda, s/n. 15685 Mesía, A Coruña

D. _____, con enderezo en _____ e teléfono _____, actuando como pai/titor/ou representante legal.

Dna. _____ con enderezo en _____ e teléfono _____, actuando como nai/titora/representante legal.

ACORDAN:

Que a familia do/a menor _____, con data de nacemento _____, se compromete a aceptar o regulamento de réxime interior do Punto de Atención á Infancia, do cal consta copia no taboleiro de anuncios do centro.

Que o Punto de Atención á Infancia prestará ao/á menor _____, durante o curso escolar 20____-20____, os servizos consistentes nun equipamento diúrno de carácter asistencial regulados no Decreto 329/2005, do 28 de xullo, no que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

No taboleiro de anuncios do centro, aparecerá exposta a información básica referida ós servizos prestados, ó horario e períodos de funcionamento, os prezos e tarifas exhibibles pola prestación dos servizos, distinguindo entre as contías totais das prestacións básicas e os servizos optativos ou susceptibles de cobramento a parte.

Que o/a alumno/a terá como referencia a aula 0-3 anos pertencente ao grupo de idade.

Os servizos contratados inclúen: Almorzo Merenda Xantar.

O horario de asistencia será dende as _____ ata as _____ horas.

De acordo cos servizos contratados, a cota mensual será _____ €, que corresponde ós seguintes conceptos:

Atención asistencial/educativa: _____ €

Servizo de comedor: _____ €

A cota será abonada mediante domiciliación bancaria na conta:

IBAN	Entidade	Sucursal	DC	Conta

Os datos facilitados nestes acordos, así como aqueles facilitados ao longo da prestación dos servizos, pasarán a formar parte dun ficheiro titularidade do Concello de Mesía, denominado Usuarios Servizos Sociais fronte o cal as persoas contratantes poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, mediante solicitude dirixida por escrito a atención do titular do ficheiro nos termos que subscribe a lexislación vixente.

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a menor autorizan a que sexa recollido/a no centro polas seguintes persoas:

a) _____, con DNI _____.

b) _____, con DNI _____.

c) _____, con DNI _____.

d) _____, con DNI _____.

*Xuntarase ó contrato copia dos DNI das persoas autorizadas.

No suposto de que unha vez asinado estes acordos, as partes decidan revocar a autorización de recollida do/a menor ou desexen engadir novas persoas usarán un modelo anexo que pasará a formar parte deste formulario.

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais autorizan, non autorizan a toma e publicación de imaxes do/a menor polas persoas responsables do centro.

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais autorizan, non autorizan a que se lle administre ó/á menor medicación, no suposto que sexa imprescindible e conte coa perceptiva prescrición facultativa, na que conste as horas de administración e a dose correspondente.

No caso de ser usuarios/as do servizo de cociña, o que supón que as familias achegan os alimentos ao centro, os representantes legais do/da menor comprométense a que os ditos alimentos cumpren as medidas hixiénicas establecidas na normativa de aplicación e autorizan ó persoal do centro a proporcionar ó/á alumno/a os alimentos facilitados.

Como proba da súa conformidade, as dúas partes asinan estes acordos en Mesía o ____ de ____ de 20__

Representantes da persoa usuaria

Representante do Punto de Atención á Infancia”

Mesía, vinte e tres de setembro de 2020.

Asdo.: Mariano Iglesias Castro

Alcalde

2020/6657