

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A BAÑA

Aprobación inicial da modificación da ordenanza mediante a que se aproba o regulamento de réxime interno do PAI

ANUNCIO

Asunto: Aprobación inicial da modificación da Ordenanza pola que se aproba o Regulamento de Réxime Interior do Punto de Atención á Infancia (P.A.I.) do Concello de A Baña.

Expte. TEDEC: 2022/G014/000001 (Ordenanza).

Expte. TEDEC: 2022/G006/000466 (Proposta).

Expte. TEDEC: 2022/G012/000005 (Comisión Informativa).

Expte. TEDEC: 2022/G010/000006 (Pleno).

O Pleno da Corporación, en sesión ordinaria con data do 26 de maio de 2022, acordou, por maioría, o seguinte acordo:

Visto o Ditame da Comisión Informativa de Asuntos do Pleno sobre a proposta de aprobación inicial da modificación da Ordenanza pola que se aproba o Regulamento de Réxime Interior do Punto de Atención á Infancia (P.A.I.) do Concello de A Baña.

En virtude do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e nos artigos 98 e seguintes do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, mediante o que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais, este Pleno acorda, maioría de 7 votos a favor (concelleiros do PP e CxG) e 4 abstencións (concelleiros do PSdG-PSOE):

PRIMEIRO. Aprobar inicialmente a modificación da modificación da Ordenanza municipal pola que se aproba o Regulamento de Réxime Interior do Punto de Atención á Infancia (P.A.I.) do Concello de A Baña, nos termos que figura no expediente e que se adxunta ó presente ditame.

SEGUNDO. Someter dita Ordenanza municipal a información pública e audiencia dos interesados, con publicación no Boletín Oficial da Provincia e taboleiro de anuncios do Concello, polo prazo de trinta días para que poidan presentar reclamacións ou suxestións, que serán resoltas pola Corporación.

Simultaneamente, publicar o texto da Ordenanza municipal no portal web do Concello <https://sede.concellodabana.gal> co obxecto de dar audiencia ós cidadáns afectados e recadar cantas achegas adicionais poidan facerse por outras persoas ou entidades.

TERCEIRO. De non presentarse reclamacións ou suxestións no mencionado prazo, considerarase aprobada definitivamente sen necesidade de Acordo expreso polo Pleno e o Acordo de aprobación definitiva tácita da Ordenanza, co texto íntegro da mesma, publicarase para o seu xeral coñecemento no taboleiro de anuncios do Concello e no Boletín Oficial da Provincia.

Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello <https://sede.concellodabana.gal>.

Ademais, remitirase á Administración do Estado e ó Departamento correspondente da Comunidade Autónoma, no prazo de quince días, a certificación que acredite a elevación a definitiva da aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada.

CUARTO. Facultar ó Sr. Alcalde-Presidente para subscribir e asinar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Na Baña, a xoves 26 de maio de 2022.

O Alcalde – Presidente,

don Jose Andrés García Cardeso.

ANEXO I.**ORDENANZA POLA QUE SE APROBA O REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (P.A.I.) DO CONCELLO DA BAÑA.**

Expte. TEDEC: 2022/G014/000001.

INDICE**INTRODUCCIÓN****1. Obxecto e finalidade****2. Normativa aplicable****CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO**

- Definición do centro
- Datos identificativos
- Titularidade
- Autorizacións concedidas
- Tipo de xestión: Directa / Indirecta

CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

- Obxectivos da centro infantil
- Capacidade total do centro.
- Calendario e horarios de funcionamento
- Servizos básicos que oferta o centro

CAPÍTULO III. ESTRUTURA ORGANIZATIVA

- Organización interna
- Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

- Relación de persoal
- Funcións do persoal
- Dereitos e obrigas do persoal

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS

- Dereitos dos/das nenos/as
- Normas de saúde e hixiene persoal
- Normas de alimentación
- Normas de convivencia
- Uso das dependencias e materiais
- Utilización excepcional das instalacións do PAI
- A lingua
- Promoción da igualdade dos nenos e nenas
- Promoción da integración

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

- Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, titores/as e representantes legais
- Participación e relación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais
- Instrumentos de información aos pais/nais, titores/as ou representantes legais

CAPÍTULO VII. FINANCIAMENTO**CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**

- Medidas de seguridade e hixiene
- Disposición derogatoria
- Disposición final

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (P.A.I.) DO CONCELLO DA BAÑA.**INTRODUCCIÓN:****1. OBXECTO:**

O Punto de atención á Infancia (en adiante, P.A.I.) do Concello da Baña é un centro adicado a nenos e nenas de 0-3 anos para cubrir as necesidades educativo-sociais existentes na actualidade, pretendendo axudar á conciliación da vida laboral e familiar de todos aqueles pais e nais que teñen fillos en idades temperás.

O presente regulamento ten por obxecto a regularización dos servizos do P.A.I. do Concello da Baña como servizo social e educativo, proporcionando ó neno e á nena unha educación acorde coas súas necesidades, valéndose das técnicas pedagóxicas máis idóneas e enmarcando a educación no ámbito cultural do que o/a neno/a forma parte.

2. NORMATIVA APLICABLE

- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- 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.

CAPITULO I.- DATOS DO CENTRO**ARTIGO 1.- DEFINICION DO CENTRO:**

O Punto de atención á Infancia (en adiante, P.A.I.) do Concello da Baña é un centro adicado a nenos e nenas de 0-3 anos para cubrir as necesidades educativo-sociais existentes na actualidade, pretendendo axudar á conciliación da vida laboral e familiar de todos aqueles pais e nais que teñen fillos en idades temperás.

O presente regulamento ten por obxecto regular os servizos do P.A.I. do Concello da Baña como servizo social e educativo, proporcionando ó neno e á nena unha educación centro acorde coas súas necesidades, valéndose das técnicas pedagóxicas máis idóneas e enmarcando a educación no ámbito cultural do que o/a neno/a forma parte.

ARTIGO 2.- DATOS IDENTIFICATIVOS DO CENTRO:

NOME DO CENTRO: Punto de Atención á Infancia.- P.A.I. A BAÑA

Enderezo: San Mamede de Monte, 15862, A Baña

Teléfono e fax: 981885960, 981886501. FAX 981886616

e-Mail: pai@concellodabana.gal; servizos.sociais@concellodabana.gal

Web: www.concellodabana.gal

TITULARIDADE:

- ENTIDADE TITULAR: Concello da Baña
- NIF: P1500700H
- REPRESENTANTE LEGAL: Jose Andres Garcia Cardeso (na súa calidade de Alcalde do Concello da Baña).
- Nº INSCRICIÓN NO REXISTRO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVIZOS SOCIAIS: E-386 C-1
- Entidade xestora: Concello da baña.
- NIF: P1500700H
- REPRESENTANTE LEGAL: José Andrés García Cardeso (na súa calidade de Alcalde do Concello da Baña).
- Enderezo: Praza do Concello, s/n, 15863 A Baña
- Teléfono: 981 886 501
- e-mail: pai@concellodabana.gal; servizos.sociais@concellodabana.gal

AUTORIZACIÓNS

Data do Permiso de Inicio de Actividades.- PIA: 29/11/2013

TIPO DE XESTIÓN: Directa

CAPITULO II.- FUNCIONAMENTO.**ARTIGO 3.- OBXECTIVOS DO CENTRO:**

Serán obxectivos do centro en relación coas persoas usuarias, os seguintes:

- 1) Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- 2) Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- 3) Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- 4) Desenvolver as súas capacidades afectivas.
- 5) Relacionarse cos demais e adquirir progresivamente pautas elementais de convivencia e de relación social, así como exercitarse na resolución pacífica de conflitos.
- 6) Desenvolver habilidades comunicativas en diferentes linguaxes e formas de expresión.
- 7) Iniciarse nas habilidades lóxico-matemáticas e achegarse á lingua escrita como medio de comunicación, información e gozo.
- 8) Sentir o xesto, o movemento e o ritmo como recursos para a expresión e a comunicación.
- 9) Achegar, na medida das súas posibilidades, o uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

ARTIGO 4.- CAPACIDADE:

O PA.I. conta con 1 unidade e 20 prazas autorizadas distribuídas nunha única unidade 0-3 anos. Reservase en todo caso, un mínimo de 1 praza para os casos considerados de carácter urgente polos servizos sociais municipais.

No caso de ter un/unha menor con necesidades especiais de Atención Educativa.- NEAE ocuparanse 2 prazas. Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

ARTIGO 5.- CALENDARIO E HORARIO DE FUNCIONAMENTO:

O PA.I. prestará os seus servizos nos meses de setembro a xullo, ambos os dous inclusive cun horario de luns a venres de 7.45 a 15.45 horas. Poderá modificarse segundo a demanda por resolución de Alcaldía, e de acordo coas necesidades do servizo.

O centro pecha no mes de agosto, coincidindo co período vacacional e co fin de realizar tarefas de mantemento e hixienización do centro.

Ademais, o centro permanecerá pechado segundo o calendario laboral, os días festivos nacionais, autonómicos, locais e o día do ensino.

O concello reservarase a potestade de modificar a distribución e horarios de atención do PAI ,así como realizar peches cautelares por razóns de seguridade en caso de temporal, emerxencia (sanitaria ou doutro tipo), así como por outras motivacións suficientemente xustificadas.

ARTIGO 6.- SERVIZOS BÁSICOS QUE OFERTA O CENTRO:**1. Servizo de Atención Educativa**

O PA.I. conta con proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 330/2009 polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade de Galicia.

2. Servizo de Cociña:

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

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á centro para alimentar aos/ás seus/súas fillos/as co compromiso de 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 e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

ARTIGO 7. SISTEMAS DE ADMISIÓN:**9.a) Requisitos para o acceso o pai:**

O neno ou nena para a que se solicita praza deberá ter como mínimo tres meses de idade no momento previsto para o seu ingreso na escola , e non cumprir os tres anos antes do 31 de decembro do ano no que se solicita praza (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente).

No momento de presentación de solicitude de praza , o neno debe ter nacido. Non se recolleran solicitudes para nenos que aínda non naceran .

b) Documentación para a solicitude:

As solicitudes presentaranse no rexistro Xeral do concello en modelo normalizado (Anexo I) dentro do prazo establecido para tal efecto que será publicado na páxina web do Concello, no taboleiro de anuncios do PAI e na sede electrónica municipal (www.sede.concellodabana.gal).

A documentación necesaria para a solicitude será:

- Copia DNI dos proxenitores, titores/as e/ou representantes legais.
- Informe do equipo de valoración de minusvalías no caso de praza de integración.
- Libro familia numerosa ou resguardo de ter presentado a súa solicitude.
- Copias certificadas da declaración IRPF de cada membro referidas ao exercicio económico con data de presentación da declaración do IRPF pechada. Se non se viñera obrigado á presentación do IRPF, aportarase certificación de imputación de rendas e certificación de ingresos referidos ao mesmo período.
- Copia da última nómina ou informe da vida laboral.
- De ser o caso, acreditación da situación de desemprego mediante a presentación da tarxeta de desempregado.
- Documentación acreditativa situación de familia monoparental.
- No caso de vítimas de violencia de xénero : certificado da orde de protección ou medida cautela, informe dos servizos sociais ou certificación dos servizos autonómicos de acollida.
- Certificado de empadramento da unidade familiar e, no seu caso , certificado de empresa ou contrato laboral.

c) Documentación para ocupación de praza concedida:

- Tarxeta de vacinación actualizada.
- 2 fotografías tamaño carné.
- Copia da tarxeta sanitaria.
- Informe médico no cal quede constancia de que o neno /a non padece enfermidade infecto-contaxiosa.
- Outra documentación que se considere necesaria.
- Autorizacións de recollida , tratamento informático de datos, toma de material fotográfico.
- No caso de alerxias ou intolerancias a algún alimento proporcionarase o informe correspondente.

d) Criterios de prioridade para a adxudicación de prazas:

1) Prioridade de grao 1. Renovacións de nenos/as cuxos pais e/ou nais se atopan empadroados/as no Concello da Baña:

Terán de máxima preferencia para a adxudicación de prazas as solicitudes presentadas para nenos/as matriculados no curso anterior, sempre e cando reúnan os requisitos recollidos no apartado a) do artigo 7 do presente regulamento, así como que, cando menos, o pai ou nai ou un dos representantes legais do neno /nena , e mais o menor para o que se solicita praza, figuren de alta no padrón municipal de habitantes do Concello da Baña na data de solicitude. Esta situación no padrón de habitantes municipal deberá manterse durante todo o tempo que se faga uso da praza outorgada. A estes efectos, o domicilio real e efectivo poderá ser comprobado a través dos medios municipais necesarios realizándose ademais periodicamente e de oficio as comprobacións necesarias.

Para poder facer uso do dereito á reserva de praza, o/a neno/a deberá permanecer matriculado no curso anterior da escola infantil ata finalizar este. No caso de ser baixa con anterioridade á data de finalización do curso, perderase o dereito de reserva para ao seguinte curso, estivese esta confirmada ou non, tendo que concorrer novamente como novo ingreso.

Excepcionalmente, no caso de que queden prazas libres, poderá obviarse o cumprimento do empadronamento sempre e cando o pai ou a nai ou un dos representantes legais do neno/a traballe no ámbito territorial do Concello da Baña sen garantía de praza para o curso seguinte.

2) Prioridade de grao 2. Novos ingresos de nenos/as cuxos pais e/ou nais se atopan empadroados/as no Concello da Baña:

Terán de menor preferencia que os casos de grao 1 pero máis que os casos de grao 3 para a adxudicación de prazas:

· As solicitudes presentadas para nenos/as non matriculados no curso anterior, sempre e cando reúnan os requisitos recollidos no apartado a) do artigo 7 do presente regulamento, así como que, cando menos, o pai ou nai ou un dos representantes legais do neno /nena, e mais o menor para o que se solicita praza, figuren de alta no padrón municipal de habitantes do Concello da Baña na data de solicitude. Esta situación no padrón de habitantes municipal deberá manterse durante todo o tempo que se faga uso da praza outorgada. A estes efectos, o domicilio real e efectivo poderá ser comprobado a través dos medios municipais necesarios realizándose ademais periodicamente e de oficio as comprobacións necesarias.

Para poder facer uso do dereito á reserva de praza, o/a neno/a deberá permanecer matriculado no curso anterior da escola infantil ata finalizar este. No caso de ser baixa con anterioridade á data de finalización do curso, perderase o dereito de reserva para ao seguinte curso, estivese esta confirmada ou non, tendo que concorrer novamente como novo ingreso.

· As solicitudes efectuadas para nenos e/ou nenas que sexan fillos/as do persoal que presta servizo no pai e/ou noutros servizos do Concello da Baña.

· As solicitudes efectuadas para nenos que contén cun irmán/á con praza renovada no P.A.I.

Excepcionalmente, no caso de que queden prazas libres, poderá obviarse o cumprimento do empadronamento sempre e cando o pai ou a nai ou un dos representantes legais do neno/a traballe no ámbito territorial do Concello da Baña sen garantía de praza para o curso seguinte.

3) Prioridade de grao 3. Renovacións e novos ingresos de nenos/as non incluídos nos apartados anteriores:

Terán o menor grado de preferencia para a adxudicación de prazas as solicitudes presentadas para nenos/as matriculados, ou non, no curso anterior, sempre e cando reúnan os requisitos recollidos no apartado a) do artigo 7 do presente regulamento, así como que os pais ou nais ou os representantes legais do neno /nena, e mais o menor para o que se solicita praza, non figuren de alta no padrón municipal de habitantes do Concello da Baña na data de solicitude.

4) As prazas incluídas no mesmo grado de prioridade así como as vacantes que resten por se adxudicar, ordearanse atendendo á puntuación obtida en aplicación do baremo establecido como Anexo II. O baremo utilizado para a puntuación das solicitudes, poderá ser modificado anualmente polo concello mediante resolución de Alcaldía ou acordo da Xunta de Goberno en función das necesidades do servizo e dos usuarios potenciais, debendo publicarse no BOP, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipal.

5) Praza de Emerxencia: Só poderán acceder a estas prazas, aquelas solicitudes presentadas polos servizos sociais do concello ou polo departamento competente da Administración Autonómica. Ditas solicitudes poderanse presentar en calquera momento ao longo do curso escolar e de forma independente ó período de apertura de presentación das novas solicitudes. Terán consideración de prazas de emerxencia social:

- 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 familiares que requiran unha intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello ou o departamento da administración autonómica competente.

6) Solicitudes de ingreso fora de prazo: Serán admitidas no P.A.I. aquelas solicitudes presentadas fóra do prazo ordinario sempre que existan prazas vacantes no momento da solicitude extemporánea para os seguintes casos:

- Nacemento do neno /a con posterioridade ao remate de presentación da solicitude.
- Cambio de concello de residencia posterior o remate de presentación das solicitudes.
- Outras circunstancias valoradas e motivadas polos servizos sociais municipais (violencia de xénero, incorporación á vida laboral.....)

e) Admisións, reclamacións e aceptación da praza:

A lista provisional de admitidos e excluídos exporase despois de transcorrido o prazo de presentación de solicitudes, nos taboleiros de anuncio do Concello, no P.A.I. así coma na páxina web do Concello e na súa sede electrónica.

Os solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións oportunas no prazo de dez días hábiles, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da sede electrónica municipal.

Despois de resolver todas as reclamacións, publicaranse a lista definitiva de admitidos e admitidas e a lista de agarda coas puntuacións obtidas, a través dos mesmos medios.

ARTIGO 8.-MATRÍCULA:

A matrícula formalizarase por parte dos pais/nais, titores/as ou representantes legais nos prazos establecidos mediante impreso normalizado que se facilitará nas dependencias do P.A.I. e na sede electrónica (www.sede.concellodabana).

gal), no servizo de educación familiar, e á que se achegará a documentación complementaria esixida nos apartados b) e c) do artigo 7 do presente regulamento.

ARTIGO 9.- VACACIÓNS:

O mes de agosto, cando menos, o centro permanecerá pechado por vacacións.

ARTIGO 10.- CAUSAS DE BAIXAS:

Serán motivos polo cal causar baixa como usuario/a do P.A.I. algún dos seguintes

- Fin do 1º ciclo de educación infantil
- Solicitude dos pais, nais, titores/as ou representantes legais, con quince días de antelación
- Circunstancias laborais dos proxenitores
- Problemas de saúde do/a neno/a
- Por comprobación de falsidade dos datos dos documentos que sexan facilitados polos pais/nais, titores/as ou representantes legais
- Por incompatibilidade e inadaptación para permanecer na centro Infantil
- Por incumprimento das normas de funcionamento do PAI establecido no presente regulamento.
- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.
- Por comprobación do incumprimento do requisito inicial de empadroamento , excepto que esta situación sexa informada polos responsables do/a menor en relación a unha causa suficientemente xustificada e documentada.

A baixa será resolta, previo informe do/a encargado/a da aula e do educador/a familiar do Concello da Baña, pola alcaldía.

As vacantes serán cubertas coas solicitudes que quedasen na lista de agarda por rigoroso orde de puntuación.

ARTIGO 11.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN:

Independentemente do momento da incorporación dos/as menores o P.A.I., 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.

A incorporación dos nenos e as nenas será progresiva. Na primeira semana o/a menor permanecerá como máximo unha hora diaria no centro, aumentando pouco a pouco os tempos de estancia segundo o indique a educadora responsable.

Poderase aumentar ou diminuír este período en función as 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 12.- RÉXIME DE SAÍDAS:

No caso de que o P.A.I. realice algunha saída do centro, será avisada por escrito e con antelación a todos os pais e nais, titores/as e representantes legais que deberán dar o seu consentimento, no caso de que non consintan a saída, o rapaz ou rapaza quedará na centro co resto do persoal, se as saídas son por grupos e, no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir á centro nesa data, xa que a centro permanecerá pechada.

ARTIGO 13.- HORARIO DE VISITAS:

Os pais/nais , ou representantes legais dos /as nenos/as poderán ser recibidos de conformidade co horario establecido para tal fin e sempre e cando no dificulten a boa marcha do centro .

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

CAPÍTULO III.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

ARTIGO 14.- ORGANIZACIÓN INTERNA:

1. A Dirección.

É un órgano unipersoal, responsable do funcionamento do P.A.I. A persoa titular depende organicamente do Concello da Baña.

2. A Comisión educativa.

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

- a) Director/a do PA.I.
- b) Unha persoa designada polo concello de entre o persoal técnico da área de Servizos Sociais da Baña.
- c) Persoal educativo do PA.I.
- d) O Alcalde do Concello da Baña ou representante electo no que delegue.

3. A Comisión Educativa terá as seguintes competencias:

- a) Valorar o Proxecto Educativo do PA.I. e a Programación Anual de Actividades.
- b) Facer o seguimento da programación do PA.I. e do proceso educativo grupal e individual.
- c) Supervisar o desenvolvemento da Proposta Pedagóxica incluída no Proxecto Educativo do PA.I.
- d) Aplicar o presente Regulamento, así como propor a revisión e actualización deste Concello.
- e) Trasladar os seus acordos ó Concello.

A Comisión Educativa reunirse, como mínimo, dúas veces por curso escolar. A convocatoria a realizará a Dirección do PA.I., quen ostenta a súa presidencia. Poderanse convocar xuntanzas extraordinarias cando o solicite o representante do Concello ou, polo menos, un terzo dos seus membros.

4. O 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 de acordo coa normativa de emprego público de aplicación.

CAPÍTULO IV.- NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL

ARTIGO 15.- RELACIÓN DO PERSOAL.

O punto de atención á infancia da Baña contará co seguinte persoal:

- Persoal de atención educativa: 2 prazas.
- Persoal de apoio: 1 praza.

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, deberá estar en posesión dunha titulación de, cando menos, grao medio do ámbito das titulacións recollidas no parágrafo anterior.

A relación adulto coidador/veno/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 16.- FUNCIÓNS DO PERSOAL

1. Director/a: nomeado/a polo Concello da Baña entre o persoal educativo. As súas funcións serán as seguintes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Desenvolver o traballo administrativo que leve o exercicio das súas funcións.
- d) Autorizar as actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do PAI.
- e) Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir acordos adoptados nestas.
- f) 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.
- g) Canalizar e coordinar as relación coas familias estimulando e garantindo a súa participación na vida do PAI.

h) 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.

i) Exercer a garda dos/das menores usuarios/as do PAI acorde co previsto na lexislación vixente.

j) Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.

k) 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.

l) Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal.

m) Representar ao PAI.

n) Convocar e presidir a Comisión Educativa do PAI.

o) Favorecer a convivencia no centro.

p) Buscar o óptimo aproveitamento dos recursos e dos espazos, do persoal de atención directa ás crianzas: mestras/es e/ou educadores/as.

2. Persoal educativo: Terá as seguintes funcións:

a) Colaborar coa Dirección na elaboración e actualización do proxecto educativo, da programación xeral anual e da memoria anual.

b) Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos.

c) 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.

d) Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.

e) Participar en actividades de formación permanente.

f) Prestar especial atención ao período de adaptación.

g) Avaliar o funcionamento e a organización do PAI e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a Dirección deste.

h) 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.

i) Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades do PAI.

j) Fomentar a xeración de vínculos de interacción comunicativa entre o propio equipo na procura dunha construción e desenvolvemento dun proxecto educativo coordinado e coherente.

k) Outras necesarias para un mellor funcionamento do PAI seguindo as directrices marcadas pola Dirección e o desenvolvemento do currículo vixente.

3. Persoal de apoio: Terá as seguintes funcións:

a) Colaborar coas actividades desenvolvidas pola dirección e persoal educativo do centro.

b) Participar nas actividades de formación permanente

c) Prestar especial atención ao período de adaptación.

ARTIGO 17.-DEREITOS E OBRIGAS DO PERSOAL:

1. 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.

2. 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 aquel 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 legislativo vixente para o tramo de idade de 3 meses a 3 anos.

As funcións expostas no presente artigo relativas ó director/a, persoal educativo e persoal de apoio, deberán complementarse co recollido na relación de postos de traballo do Concello da Baña.

CAPÍTULO V.- NORMATIVA REFERENTE ÓS NENOS/AS

ARTIGO 18.- DEREITOS:

Son dereitos dos/das nenos/as:

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, titores/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 19.- 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, titores/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, informarse e avisaranse os seus pais/nais, representantes legais ou titores/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, titores/as ou representantes legais, se for o caso, que deberán acudir ao PA.I. 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 PA.I. 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 PA.I.

6. Sempre e cando sexa posible, a familia axustará a dose dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia no PA.I. 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 P.A.I. 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 P.A.I., 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. Este material repoñeráse cando fora preciso.

3. O alumnado afectado por parasitos como piollos, lombrigas, etc. deberán utilizar tratamento desparasitario despois do aviso por parte do P.A.I. 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 P.A.I. con roupa que lles permita moverse con autonomía e plena comodidade. Desaconséllanse petos, tirantes, botóns, etc.

ARTIGO 20.- 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 P.A.I.

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 21.-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 P.A.I. deberán traer unha botella de auga. Sempre que vaian usar o servizo de cociña traerán un bibeiro, biberóns (tantos como precisen), comida e/ou merenda preparada, e outros obxectos persoais que precisen durante a súa estancia no P.A.I. (chupete, boneco de apego para durmiren, etc). 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

ARTIGO 22.- 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.

ARTIGO 23.- UTILIZACIÓN EXCEPCIONAL DAS INSTALACIÓNS DO P.A.I.:

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

ARTIGO 24.- 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 P.A.I. 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 25.- PROMOCIÓN DA IGUALDADE ENTRE OS/AS NENOS/AS:

O P.A.I. deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as. Será o cerne de tódalas actividades que se desenvolvan no P.A.I. e reflectirase non só nas actividades e no material de traballo senón tamén no comportamento habitual de todo o persoal do P.A.I. A Dirección do P.A.I. prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación das desigualdade, prexuízos e racismo. Para o logro dos obxectivos o P.A.I. 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 26.- PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN:

O P.A.I. 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 P.A.I., 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 27.- DEREITOS E OBRIGAS DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS:**

Dereitos:

- a) A deixar de utilizaren os servizos ou abandonaren o P.A.I. 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 A.N.P.A. o uso das instalacións do P.A.I. sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abondará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao/a director/a do P.A.I., 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 P.A.I.: 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 P.A.I. 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 P.A.I., 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 P.A.I.

ARTIGO 28.-PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS:

A Dirección do P.A.I. fomentará a colaboración das familias co P.A.I. 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. 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 P.A.I. 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 P.A.I. de diversas maneiras: actividades, saídas, obradoiros, etc. que serán organizadas e convocadas en tempo e forma pola Dirección do P.A.I. Unha vez finalizado o proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/nais, titores/as e/ou representantes legais dos alumnos/as aceptadas no P.A.I., 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 .

ARTIGO 29.- 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 P.A.I e terá como principais obxectivos:

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

Para iso utilizaranse os seguintes instrumentos de información:

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

CAPÍTULO VII.- FINANCIAMENTO:

ARTIGO 30.- RECURSOS PARA O FINANCIAMENTO DO SERVIZO:

A prestación do servizo do P.A.I. financiarase cos recursos xerais do Concello e con outras achegas das administracións con competencias na materia. Excepcionalmente, e sempre que as fontes de financiamento anteriores non cubran o 100% dos custos de funcionamento do servizo, poderán establecerse prezos públicos que deberán terse aprobado en base ó disposto nunha ordenanza municipal.

CAPÍTULO VIII.-NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO:

ARTIGO 31.- 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,..
- Unha caixa de primeiros auxilios e realizan periodicamente desinfección, desinsectación, desratización, (DDD)
- 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 ADICIONAL PRIMEIRA:

Os anexos incluídos na presente ordenanza poderán ser modificados puntualmente por acordo da Xunta de Goberno ou resolución de Alcaldía.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Queda derogado o regulamento de funcionamento do Punto de Atención á Infancia da Baña publicado no Boletín Oficial da Provincia.

DISPOSICIÓN FINAL:

Este regulamento entrará en vigor logo de que se publique enteiramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia da Coruña 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.

PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DA BAÑA

SOLICITUDE PARA O CURSO ESCOLAR 202__/_

 NOVO INGRESO RENOVACIÓN

DATOS DO/DA NENO/A		
NOME	1º APELIDO	2º APELIDO
DATA NACEMENTO	DISCAPACIDADE	
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON	
ENDEREZO		CONCELLO
ENDEREZO ELECTRÓNICO		CÓDIGO POSTAL
TELÉFONOS DE CONTACTO		

APELIDOS E NOME DA NAI/TITORA		NIF / NIE
ENDEREZO		CONCELLO
ENDEREZO ELECTRÓNICO		CÓDIGO POSTAL
TELÉFONOS DE CONTACTO		
DISCAPACIDADE: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON		
SITUACIÓN LABORAL:		
APELIDOS E NOME DO PAI/TITOR		NIF / NIE
ENDEREZO		CONCELLO
ENDEREZO ELECTRÓNICO		CÓDIGO POSTAL
TELÉFONOS DE CONTACTO		

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR (NON INCLUIR OS INDICADOS ARRIBA)					
APELIDOS E NOME	NIF/NIE	DATA NACEMENTO	PARENTESCO	DISCAPACIDADE	OCUPACIÓN

CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES	
FAMILIA NUMEROSA <input type="checkbox"/>	FAMILIA MONOPARENTAL <input type="checkbox"/>
IRMÁ/ÁN CON PRAZA RENOVADA OU DE NOVO INGRESO NO PAI <input type="checkbox"/>	FILLO/A DE PERSOAL DO PAI/CONCELLO <input type="checkbox"/>
EMERXENCIA SOCIAL <input type="checkbox"/>	FAMILIA ACOLLEDORA <input type="checkbox"/>

HORARIOS	
XORNADA COMPLETA <input type="checkbox"/>	MEDIA XORNADA <input type="checkbox"/>
HORARIO	COMIDA <input type="checkbox"/>

Ós efectos desta solicitude/renovación da praza do Punto de Atención á Infancia, quedo informado/a:

1.- O Concello da Baña poderá solicitar en calquera momento a ampliación da documentación acreditativa das circunstancias que puntúan no baremo de selección.

2.- A omisión ou falsedade dos datos e documentos aportados, será causa de anulación da mesma.

Autorizo ó Concello da Baña a comprobación dos datos contidos no padrón de habitantes municipal.

LUGAR E DATA. SINATURA DA NAI/TITORA	LUGAR E DATA. SINATURA DO PAI/TITOR

ALCALDE DO CONCELLO DA BAÑA.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- 1.- Copia DNI dos proxenitores, titores/as e/ou representantes legáis. (Solicitude)
- 2.- Informe do equipo de valoración de minusvalías no caso de praza de integración. (Solicitude)
- 3.- Libro familia numerosa ou resgardo de ter presentado a súa solicitude. (Solicitude)
- 4.- Copias certificadas da declaración IRPF de cada membro referidas ao exercicio económico con data de presentación da declaración do IRPF pechada. Se non se viñera obrigado á presentación do IRPF, aportarase certificación de imputación de rendas e certificación de ingresos referidos ao mesmo período. (Todos)
- 5.- Copia da última nómina ou informe da vida laboral. (Todos)
- 6.- De ser o caso, acreditación da situación de desemprego mediante a presentación da tarxeta de desempregado. (Todos)
- 7.- Documentación acreditativa situación de familia monoparental. (Solicitude)
- 8.- No caso de vítimas de violencia de xénero: certificado da orde de protección ou medida cautela, informe dos servizos sociais ou certificación dos servizos autonómicos de acollida. (Solicitude)
- 9.- Certificado de empadramento da unidade familiar e, no seu caso, certificado de empresa ou contrato laboral. (Todos)

ANEXO II

BAREMO

1. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR		PUNTOS
1.1	Pola condición de irmán/á/áns/ás con praza renovada no centro	5
1.2	Pola condición de familia numerosa	6
1.3	Pola condición de familia monoparental	6
1.4	Por cada membro da unidade familiar valorado cunha discapacidade igual ou superior ao 33%	3
1.5	Por cada membro da unidade familiar valorado cunha discapacidade igual ou superior ao 65%	4
1.6	Por calquera circunstancia de exclusión social, debidamente acreditada con informe de Servizos Sociais	5

2. SITUACIÓN LABORAL		PUNTOS
2.1	Por situación laboral de ocupación dun proxenitor	5
2.2	Por situación laboral de ocupación dos dous proxenitores	12
2.3	Situación de desemprego sen prestación	
	Pai/titor	3
	Nai/titora	3
2.4	Situación de desemprego con prestación	
	Pai/titor	2
	Nai/titora	2

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

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, e tras aplicar este criterio terán preferencia as solicitudes con xornada de maior número de horas.

2022/3095