

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

A BAÑA

Aprobación inicial da modificación de regulamento de réxime interno do Punto de Atención á Infancia (P.A.I.).

ANUNCIO

ASUNTO: MODIFICACIÓN DA 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: 2024/G014/000001 (Ordenanza).

O Pleno da Corporación na sesión ordinaria con data do 7 de febreiro de 2024, acordou, por unanimidade, o seguinte acordo:

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

Dáse conta do ditame da Comisión Informativa de Asuntos do Pleno con data do 2 de febreiro de 2024, que deseguido se transcribe:

“DITAME DA COMISIÓN INFORMATIVA DE ASUNTOS DO PLENO RELATIVA Á APROBACIÓN 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: 2024/G014/000001 (Ordenanza).

Expte TEDEC: 2024/G006/000015 (Proposta).

Expte. TEDEC: 2024/G012/000004 (Com. Informativa).

Expte. TEDEC: 2024/G010/000002 (Pleno).

Visto o Proxecto de 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 que se adxunta ó presente ditame.

Visto que a lexislación e normativa aplicable é a seguinte:

- Artigos 4, 22.2.d), 25, 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Artigos 128 ó 131 e 133 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Artigo 56 do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- El artigo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso a la información pública y bo goberno.

Visto que o expediente seguiu a tramitación establecida na lexislación aplicable, incluíndo os trámites oportunos ós que se refire o artigo 133 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Visto que é vontade do equipo de goberno o seguinte: elevar á consideración do Pleno o proxecto de modificación da ordenanza adxunta ó presente ditame pola que se aproba o Regulamento de Réxime Interior do Punto de Atención á Infancia (P.A.I.) do Concello de A Baña.

Vistas as intervencións dos membros da Comisión de Asuntos do Pleno, as cales se recollen a continuación:

- O señor Alcalde, don Jose Antonio Pereira Gil, introduce brevemente a proposta de ditame e dálle paso á Tenente de Alcalde, don Mónica González Blanco, para que detalle máis polo miúdo as características de dita proposta.
- A Tenente de Alcalde, don Mónica González Blanco, explica que esta modificación realízase como consecuencia de mandatos normativos da Xunta de Galicia e que se mantén moitas das características do modelo anterior.
- Ante a pregunta do concelleiro do grupo popular, don Jose Andrés García Cardeso, relativa á necesidade de visado por parte da Xunta de Galicia destas normas, o Secretario – Interventor, don Ricardo Garrido Caneda, indica que a Xunta de Galicia remitiulle ó Concello da Baña as normas tipo e que o Concello pode adecuar pequenas características e detalles dentro das mesmas, como por exemplo os horarios, os prazos de matrícula, etc.

En virtude do disposto nos artigos 123 e ss. do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, mediante o que se aproba o Regulamento de organización e, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais, esta comisión informativa ditamina, por unanimidade dos presentes, o seguinte:

PRIMEIRO. Aprobar inicialmente a 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.”

En virtude do disposto nos artigos 123 e ss. do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, mediante o que se aproba o Regulamento de organización e, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais, o Pleno da Corporación aproba, por unanimidade:

PRIMEIRO. Aprobar inicialmente a 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.”

NORMAS DE FUNCIONAMENTO (RRI) DOS PUNTOS DE ATENCIÓN Á INFANCIA - PAI**INDICE**

Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación

Capítulo II. Procedemento de ingreso

Capítulo III. Obxectivos do PAI

Capítulo IV. Horario de apertura

Capítulo V. Horarios de permanencia dos nenos/as

Capítulo VI. Referente ás Familias

Capítulo VII. Servizos que poderá ofertar

Capítulo VIII. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenas

Capítulo IX . A lingua

Capítulo X. Persoal

Capítulo XI. Réxime de cobramento

Capítulo XII. Medidas de seguridade e hixiene

Capítulo XIII. Libro de Reclamacións

Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento

Capítulo XV. Normativa de Aplicación

Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación**Artigo 1º**

Estas Normas de Funcionamento (Regulamento de Réxime Interior) teñen por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia (en adiante, PAI).

Artigo 2º

Constitúe o ámbito de aplicación destas normas o PAI de atención a primeira infancia que se configura como aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos.

O obxecto destes Puntos de Atención á Infancia é a prestación dunha atención asistencial en concellos que pola súa baixa poboación infantil ou outras circunstancias económico-sociais, necesitan prazas para a atención do colectivo de nenos/as entre 0 e 3 anos pero non precisan crear escolas infantís 0-3. Atendida a súa concepción como instrumento de desenvolvemento rural autorizaranse, analizadas as condicións anteriores, en concellos con menos de 5.000 habitantes. En concellos con maior poboación a autorización estará vinculada á necesidade de novas prazas asistenciais e á súa complementariedade coas ofertadas polas escolas infantís 0-3

Artigo 3º

Os PAI teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais/nais, titores/as ou gardadores dos/das nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o seu coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

Capítulo II. Procedemento de ingreso**Artigo 4º**

Poderán solicitar praza no PAI os nenos/as con idades comprendidas entre os 0 e 3 anos. O ingreso na PAI so se poderá realizar unha vez cumpridos os 3 meses.

No momento do seu ingreso, abríraselles un expediente persoal individual no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

A adxudicación de prazas realizarase segundo o baremo establecido no Anexo I.

Artigo 5º

O procedemento de reserva de praza e ingreso será o seguinte:

1. Reserva de Praza de novo ingreso

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias, deben coñecer antes de formalizar a solicitude de reserva de praza / matrícula as Normas de Funcionamento do centro. O PAI facilitaralle, polos medios acordados, as citadas Normas visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación. Atenderase as solicitudes segundo o baremo establecido e, no caso en que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente requirirase ás persoas solicitantes a súa emenda.

Así mesmo, facilitarase aos proxenitores, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias, un xustificante no que conste o número de inscrición da solicitude.

No caso de acollerse as axudas para o fomento da gratuidade, si se establecese un pago pola cota a modo de reserva de praza/matricula, farase efectivo dentro do prazo establecido no anexo I. Unha vez incorporado o neno ou nena no mes de setembro, o importe correspondente á reserva de praza aboado compensarase con outros servizos distintos da atención educativa que preste o centro.

Se o neno/a non se incorporara o PAI, perdería a praza e non se devolverá a cota aboada para a súa reserva/matricula, agás causa xustificada de atraso na súa incorporación.

A non asistencia o PAI 0-3 durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade.

Teñen prioridade na matrícula os irmáns e irmás dos nenos e nenas que están no centro.

O sistema para dar de baixa definitiva a un alumno /a realizarase por escrito, no prazo previsto no Anexo 1

a) Renovacións

- Para os nenos e nenas que renoven praza no PAI, a renovación realizarase no prazo establecido no anexo 1.

b) Novos ingresos

- O prazo de solicitude para a reserva de praza é o establecido no anexo 1.

2. Documentación matrícula

A documentación necesaria para a matrícula será:

- Ficha de datos cuberta polas familias na que conste o horario de asistencia que os pais/nais, titores/as e representantes legais solicitan.
- Fotos tipo carné do neno/a.
- DNI / NIE das persoas solicitantes.
- Autorización xeral para tratamento de audiovisuais, protección de datos, e todas as que se consideren oportunas asinadas polos pais/nais, titores/as e representantes legais do neno/a.
- De selo caso, informe médico do neno/a no que se reflectan as alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole.
- Cartilla de vacinación actualizada segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación do SERGAS que así o acredite.
- Documento acreditativo do nacemento da nena ou neno
- Sentenza de demanda de divorcio ou documento que acredite quen ten a custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios para a recollida etc.
- Todos aqueles outros datos/documentación que sexan oportunos incluír.

3. Criterios de subvencionalidade

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso do Punto de Atención á Infancia por un período superior ao subvencionado deberá ser aboado polas familias.

Para ter dereito ás axudas, os nenos e nenas deben ter a súa residencia na Comunidade Autónoma de Galicia .

O PAI para a cal se solicitan as axudas aplicará un réxime de prezos equivalente ao previsto no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería as súas actualizacións.

Para os efectos da aplicación da bonificación do 100 % do prezo, entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas

durante a súa estadía no PAI, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular ao centro durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

A bonificación do 100 % do prezo corresponde á atención educativa e a matrícula, de ser o caso, dos nenos/as que asisten ao centro.

Exceptúase da actuación subvencionable o custo do servizo de comedor e as actividades extra á atención educativa que supoñan un custo adicional cuantificable para o centro. O centro debe xustificar o custo adicional.

Para a atención educativa: establecerase o importe do prezo máximo que se vai aboar en función da renda e das circunstancias da unidade familiar, ao cal se deberán aplicar as reducións, descontos e exencións que se recollen no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro.

Para o Servizo de comedor, poderán percibir das persoas usuarias o importe do prezo máximo unitario equivalente ao establecido no dito Decreto.

Para a matrícula, poderán percibir das persoas usuarias o importe do prezo establecido, se fose o caso e que estará recollido na Ordenanza fiscal, cun límite máximo de 100 euros.

En cada expediente das persoas usuarias figurará o horario real de asistencia solicitado polos pais/nais, titores/as e representantes legais.

Para os efectos desta orde, considérase que as nenas e os nenos con necesidades específicas de apoio educativo ocupan dúas prazas. Neste caso, a axuda que resulte segundo o establecido neste artigo multiplicarase por dous.

Capítulo III. Obxectivos do centro

Artigo 6º

Son obxectivos específicos os seguintes:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respectar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo
- Fomentar uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas.
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.

Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagóxica do centro.

Capítulo IV. Horario de apertura da PAI

Artigo 7º

O PAI poderá abrir ata 8 horas diarias ou mais en xornada partida ou continuada, cinco días á semana de luns a venres e doce meses ao ano, salvo causa xustificada. As causas dos peches estarán acreditadas mediante documentos asinados polo/a representante legal ou o técnico/a competente.

Non obstante, poderá determinar os seu calendarios e horarios de apertura e peche ao público en función da demanda existente.

O horario de apertura e peche deberán figurar no taboleiro de anuncios de cada centro e no RUEPSS .

Os horarios de apertura e peche son os establecidos no Anexo I.

Capítulo V. Horarios de permanencia dos nenos e nenas

Artigo 8º.

1. O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será, con carácter xeral, de oito horas diarias, agás causas excepcionais xustificadas nas que poderá ampliar o dito horario.
2. Horario amplo: Enténdese por horario amplo a atención os/as nenos/as por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente, o determinen.

Artigo 9º Entradas e Saídas

- a) O horario de entrada-saída dos nenos/as no centro débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados co centro os horarios de entrada e saída dos nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificados e reiterados, a dirección do centro está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento das familias.
- b) As familias e/ou representantes legais recollerán aos nenos e nenas ao remate da xornada. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregar ao neno ou nena a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.
- c) No caso de que o PAI realice algunha saída educativa 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/a neno/a quedará no centro co resto do persoal respectando a ratio. No caso de que sexa unha saída conxunta, se a familia non da o seu consentimento para a saída, o neno ou nena non poderán asistir nesa data, xa que o PAI permanecerá pechado.

Artigo 10º

A programación diaria de actividades terá a natural flexibilidade que esixan as características psicopedagóxicas e sociais dos nenos/as.

A programación destas actividades, concretarase no Proxecto Educativo de Centro.- PEC e a súa correspondente Proposta Pedagóxica.

Capítulo VI. Referente ás familias

Artigo 11º Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, titores/as e representantes legais

Dereitos:

- Ser informados/as, regularmente, da situación do neno ou nena no centro: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos...
- Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións co persoal de atención
- Realizar unha visita ás instalacións e entrevistas persoais antes do comezo do curso.
- Coñecer o funcionamento do centro e o modo en que se formula o Proxecto Educativo de Centro.- PEC coa súa correspondente Proposta Pedagóxica antes da formalización da matrícula.
- Ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento e das medidas adoptadas.
- Dispoñer das Normas de Funcionamento do centro visadas con carácter previo á realizar a reserva de praza/matrícula.
- Interpoñer queixas e reclamacións.
- Ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou calquera circunstancia relevante.

Deberes/ obrigas

- Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar...etc.
- Ser puntuais na hora da traída e recollida do neno/a.
- Cumprir os horarios de asistencia solicitados.

- Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado polo PAI, a pagos cando corresponda, enquisas enviadas, notificacións das baixas e cambios de horario.
- Colaborar na medida do posible nas actividades do PAI, que serán o eixo da relación familia-PAI.
- Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as nenos/as no proceso educativo.
- Avisar o PAI do cambio de persoas autorizadas de recoller ao neno/a no PAI..
- Respectar o Proxecto Educativo do Centro e a súa Proposta Pedagóxica, así como as Normas de Funcionamento visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.
- Non levar ás nenas e nenos o PAI cando non estean en condicións idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia...)

Artigo 12º Participación e relación cos pais e nais, titores/as e representantes legais

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

1. Fomento da relación estreita entre familia e o PAI xa que a educación nesta etapa enténdese como un proceso compartido.

1. A coordinación e o coñecemento da vida no PAI verase facilitado por:

- Entrevista inicial cos pais e nais, titores/as e/ou representantes legais co persoal de atención correspondente da cal deixárase constancia no expediente individual.
- Contactos diarios co/a educador/a.
- Participación en actividades : celebracións de festas, saídas do PAI...
- Colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións...

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

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

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

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

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

Artigo 13º Instrumentos de información para as familias

A través da comunicación no, día a día, nos momentos de entrada ou recollida das nenas ou nenos.

Todas as familias serán informadas do período de adaptación.

Recomendase que , con carácter xeral, se celebren as seguintes reunións:

- Reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso ou unha en cada semestre, si se considera oportuno.

En todo caso, a dirección do centro informará por escrito ao principio do curso dos horarios de atención e información aos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas.

Artigo 14º Asociación de Pais e Nais.- ANPAs

A asociación de pais e nais é o órgano de participación na vida do centro. A súa constitución e funcionamento fomentárase por parte da dirección.

Sen prexuízo do que establezan os seus propios estatutos, a asociación promoverá os seguintes fins:

- a) Defender os dereitos dos pais/nais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos aos nenos/as.

- b) Colaborar coa dirección e co persoal do centro para favorece-lo desenvolvemento integral da poboación atendida en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

Capítulo VII. Servizos que poderá ofertar

Artigo 15º servizos básicos

1. Atención Educativa

O Punto de Atención á Infancia conta cun Proxecto Educativo de Centro.- PEC propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e ao Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

O PAI atenderá a todas as facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/as.

O centro facilitará o desenvolvemento educativo do alumnado, garantindo a súa formación integral, e contribuíndo ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.

2. Servizo de comedor

O Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia establece no seu artigo 26 apartado a) 1. Servizo de comedor: incluírá en todo caso o xantar e, opcionalmente, almorzo e merenda e/ou cea, podendo ser ofertado nalgunha das seguintes modalidades: a) Como servizo de comedor propiamente dito, prestado por persoal do propio centro ou ben alleo a el contratado con tal fin (servizo de catering), incluídos os alimentos.

En todo caso deberá existir a disposición das familias unha relación semanal dos menús previstos, os cales deberán proporcionar unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos/das nenos/as.

O PAI pode contar con servizo de comedor, ben propio ou con empresa de catering. As familias serán informadas da modalidade coa que conta o centro.

Os nenos e nenas usuarios/as fixos de comedor e merenda que no vaian a utilizar o servizo deberán avisar, con antelación suficiente.

Os horarios do servizo de comedor establécense no Anexo I.

O servizo de comedor estará dispoñible para todos os nenos e nenas do PAI que o contraten. No caso de necesitar este servizo días soltos, solicitarse antes do día que se necesita.

A familia deberá presentar informes médicos no caso en que o neno/a padeza algunha alerxia ou enfermidade pola inxesta de algún tipo de alimento.

3. Servizo de cociña

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 b) "Como servizo de cociña, entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as persoas usuarias".

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día ao centro 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.

4. Servizo de horario ampliado.

Enténdese por horario amplo a atención os nenos e nenas por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitárase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente, o determinen.

Se algunha familia utiliza, por causas xustificadas, un horario ampliado, aboará o importe de acordo ao prezo público establecido.

5. Servizo de transporte PAI

Deberán cumprir todos os requisitos establecidos na normativa específica, en especial os relativos á seguridade e autorización deste servizo.

6. Actividades extra

As actividades extra/complementarias, con carácter xeral, serán voluntarias e fora da xornada de atención educativa elixida pola familia.

As actividades extras serán aboadas polos pais/nais, tutores/as ou representantes legais.

As actividades extras/complementarias que realiza o PAI recóllense no Anexo I.

Artigo 16º Normas de saúde, hixiene, vestuario e nutrición

1. Normas de saúde

1. Os nenos/as deberán acudir ao centro en boas condicións de saúde e hixiene.
2. No casos da aparición de enfermidades infecto-contaxiosas durante a súa asistencia ao centro deberá ser comunicada polos pais/nais, tutores/as ou representantes legais á dirección deste.
3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección deste, e avisaranse os seus pais/nais, representantes legais ou tutores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio.
4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ e á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais/nais, tutores/as ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, procurarase que o neno ou nena reciba a atención médica axeitada.
5. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais/nais, tutores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.
6. Nos casos excepcionais en que se deban administrar medicinas os nenos e nenas (porque supón un risco para saúde), deberán vir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos proxenitores, tutores/as ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente.
Evitarase, con carácter xeral, a administración de medicamentos no centro. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita.
7. Con carácter xeral atenderase o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia.

2. Normas de hixiene persoal

Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas.

3. Normas de vestuario

1. A roupa e o calzado debe ser cómodo evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Débense descartar os modelos tipo buzo.
2. Por motivos de seguridade os/as nenos/as non poderán traer obxectos como pulseiras, medallas, cadeas. Evítanse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas e outros que poidan ser perigosos.

O PAI pode obrigar ao uso de uniforme. No obstante, as familias deberían poder elixir, libremente, adquirir os uniformes básicos en establecementos da súa elección, e no caso de que o centro esixa que o uniforme inclúa logotipos, escudos ou outros emblemas, o centro deberá favorecer a adquisición separada de ditos elementos.

4. Normas de alimentación

1. O centro publica no taboleiro de anuncios e/ou facilita as familias, unha relación semanal, mensual o por tempadas dos menús previstos, os cales procurarán proporcionar unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade. Informarase de calquera modificación nos mesmos.
2. Prestarase un especial coidado en atender os casos nos que o neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia.
3. Os menús serán supervisados por técnico/a en Dietética e Nutrición ou especialista competente e expostos no taboleiro de anuncios cunha antelación semanal.

4. Respetaranse os horarios establecidos para as comidas.

Artigo 17º Uso das dependencias e do material

- Todo o material será coidado para o posterior disfrute dos demais.
- As dependencias deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

Capítulo VIII. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenas

Artigo 18º Integración do alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoio Educativo

O centro promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe.- DEA, sempre e cando conten cos recursos materiais e humanos necesarios.

Nestes casos requirirase o informe previo dos Equipos de Valoración e Orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

Artigo 19º Fomento da Igualdade entre nenos e nenas

1. O PAI/escola é o principal axente educativo da infancia. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento
2. A educación non sexista implica a participación non só do persoal de atención educativa senón tamén da familia e a sociedade en xeral.
3. O centro programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse no proxecto educativo.
4. Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.
5. Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.
6. O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos identitarios da cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

Capítulo IX . A lingua

Artigo 20º

Os documentos oficiais do centro entregaranse en galego ou castelán, a demanda das persoas solicitantes.

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

Capítulo X. Persoal

Artigo 21º

O centro cumprirá en todo momento as rateos de persoal establecidas na normativa de aplicación.

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 22º

1. O persoal de atención a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.
2. O persoal de apoio á atención e coidado dos/das nenos/as é o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

Artigo 23°

Outro persoal, cando o centro ofrezga servizo de comedor, nas distintas modalidades, deberá dispoñer do persoal necesario para o desenvolvemento das funcións propias deste servizo segundo a súa categoría profesional e se establezan no correspondente convenio colectivo.

Capítulo XI. Réxime de cobramento**Artigo 24°**

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

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

A non asistencia ao centro durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade.

As cotas de servizos de comedor, cociña, horario amplo, horas extras, ou actividades extras/complementarias, etc. serán detalladas no documento Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

Artigo 25° Prezos

Os Prezos dos servizos prestados estarán desagregados por tipo de gasto e importes e deben ser aboados no prazo establecido no Anexo I e na Ordenanza Fiscal correspondente.

Artigo 26° Recibos

No caso de acollerse as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa, durante todo o período subvencionable a entidade entregarálles ás familias os xustificantes mensuais de pagamento en que conste o número de horas ao día de asistencia e o importe que lles correspondería aboar, coa lenda de prezo bonificado 100 % pola Xunta de Galicia.

Artigo 27° Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións

A non asistencia non exime dos pagos mensuais das cotas correspondentes ás familias, xa que estes pagos garanten a reserva de praza durante todo o curso.

A no asistencia durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do neno ou da nena para a inclusión no programa da gratuidade na obtención da bonificación.

No caso de vacacións ou ausencias, debidamente xustificadas, o centro reservará a praza do/a alumno/a.

Capítulo XII. Medidas de seguridade e hixiene**Artigo 28°****1. Medidas de seguridade e hixiene**

O centro conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

- Técnico en riscos laborais encargado de implantar o Plan de Autoprotección coas medidas de emerxencia no centro.
- Medidas anti-incendios.
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como cantoneiras e antipilladedos.
- Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.

2. Persoal

- Os/as traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios ante unha emerxencia.
- O persoal do centro mantén unha actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.
- Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico. Será igualmente preceptiva

a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.

- Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.
- O persoal que manipule alimentos está en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.
- Todo o persoal do centro conta cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e Trata de Persoas.

Capítulo XIII. Libro de Reclamacións

Artigo 29º

O centro dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación est recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).

Capítulo XIV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento

Artigo 30º

Estas Normas de Funcionamento entrarán en vigor ao día seguinte do seu visado.

Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro e estarán dispoñibles no apartado de autorizacións do RUEPSS.

Calquera instrución ditada pola entidade ou o persoal do centro non pode ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas polo servizo de inspección de Familia e Menores.

As presentes Normas de Funcionamento derrogan as visadas anteriormente.

Capítulo XV. Normativa de Aplicación

- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- 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.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas de gratuidade aos Puntos de Atención á Infancia
- Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de prezos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das PAIs .
- Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- Ordenanzas fiscais do concello
- Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería competente en materia de servizos sociais.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE O FUNCIONAMENTO DO CENTRO:

a) O prazo para **solicitar a reserva de praza de novo ingreso** é de 10 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación da convocatoria.

b) O prazo para o **pago da reserva de praza de novo ingreso**: non procede

- c) O prazo para **solicitar a renovación de praza** é de 10 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación da convocatoria.
- d) O prazo para o **pago da reserva de praza (renovación)**: non procede
- e) O prazo para a **realizar matrícula** é de 10 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación da listaxe definitiva de solicitudes admitidas e dos formularios de matrícula.
- f) O prazo para **comunicar a baixa** na escola: con quince días de antelación.
- g) **Horarios**:
- De 7:45 a 15:45 con carácter xeral. Por motivos organizativos e de recursos humanos e orzamentarios do Concello, non se contempla o horario amplo determinado no artigo 8 desta orde.
 - Do servizo de comedor/ servizo de cociña: 12:30-13:15. Este servizo poderá darse pola modalidade de catering ou mediante achega da comida diaria pola propia familia. No caso de existir servizo de catering, será xestionado polas familias do centro. O concello velará polo uso adecuado deste servizo, co fin de que non poida interferir no bo desenvolvemento do PAI. Por motivos organizativos e de espazo, entre todas as familias deberán elixir o uso ou non deste servizo ao inicio de curso, non procedendo ambas modalidades.
- h) Prazo para o pago dos **servizos prestados** que aboarán as familias: non procede.
- i) Descrición da **metodoloxía/fórmula, data de revisión de prezos, entrada en vigor, etc**

Sistema de admisión

1.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, a crianza debe ter nacido. Non se recolleran solicitudes para nenos e nenas que aínda non naceran .

1.b) Documentación para a solicitude:

As solicitudes de praza presentaranse no rexistro Xeral do concello en modelo normalizado (Anexo I convocatoria) 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 resgardo 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.

No caso de que exista un cambio significativo dende a última presentación da declaración do IRPF, poderase solicitar a valoración aos servizos sociais municipais, aportando os documentos pertinentes, como por exemplo nóminas ou estratos bancarios.

- Copia da última nómina ou informe da vida laboral.
- De ser o caso, acreditación da situación de desemprego mediante a presentación da tarxeta de desemprego.
- Documentación acreditativa situación de familia monoparental ou familia numerosa.
- No caso de vítimas de violencia de xénero: certificado da orde de protección ou medida cautelar, 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.
- Certificado de estar participando nun Itinerario Personalizado para o Emprego, no seu caso.

1.c) Documentación para ocupación de praza concedida:

As solicitudes de matrícula da praza concedida presentaranse no rexistro Xeral do concello en modelo normalizado (Anexo II convocatoria) 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).

- Tarxeta de vacinación actualizada.
- 2 fotografías tamaño carné.
- Copia da tarxeta sanitaria.
- Copias certificadas da declaración IRPF de cada membro referidas ao exercicio económico con data de presentación da declaración do IRPF pechada
- 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.
- Aquela outra documentación que se detalle nas bases da convocatoria.

d) Criterios de prioridade para a adxudicación de prazas:

c.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/as no curso anterior, sempre e cando figure de alta no padrón municipal de habitantes do Concello da Baña e non teña cumpridos os tres anos antes do 31 de decembro do ano no que se renova a praza (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente). 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/as matriculados no curso anterior que sexan fillos/as do persoal que presta servizo no pai e/ou noutros servizos do Concello da Baña.

Excepcionalmente, no caso de que queden prazas libres, poderá obviarse o cumprimento do empadroamento 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 unha 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/as no curso anterior, sempre e 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 polo menos con un mes de antelación á publicación da convocatoria de prazas e non teña cumpridos os tres anos antes do 31 de decembro do ano no que se solicita a praza (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente). A 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 no vindeiro ano, o/a neno/a deberá permanecer matriculado todo o curso. No caso de ser baixa con anterioridade á data de finalización do curso, perderase o dereito de reserva para ao seguinte ano, estivese esta confirmada ou non, tendo que concorrer novamente como novo ingreso.

- As solicitudes efectuadas para nenos e 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 e nenas 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 empadroamento 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 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, non figuren de alta no padrón municipal de habitantes do Concello da Baña e non teña cumpridos os tres anos antes do 31 de decembro do ano no que se solicita a praza (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente).

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

4) As prazas incluídas no mesmo grado de prioridade así como as vacantes que resten por se adxudicar, ordenados atendendo á puntuación obtida en aplicación do baremo establecido. 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...)

Aquelas solicitudes presentadas fóra de prazo, nos supostos nos que xa non existan prazas vacantes, incluíranse na lista de agarda aplicando a baremación correspondente.

e) Admisións , reclamacións e aceptación da praza:

A lista provisional de admitidos e excluídos exporase despois de transcrido 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 se resolveren tódalas reclamacións , publicaranse a lista definitiva de admitidos e admitidas e a lista de agarda coas puntuacións obtidas, a través dos mesmos medios.

f) Revisión de prezos: segundo os prezos marcados Consellería de Política Social e Xuventude.

g) Entrada en vigor: Unha vez se publique íntegramente no BOP e transcorra o prazo de quince días dende que o Estado Central ou a Comunidade autónoma reciban a comunicación do acordo de aprobación .

h) As actividades extraescolares (fora do horario de atención educativa) / Actividades complementarias (Currículos) que van a realizar no centro son as seguintes:

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	AULA	HORARIO	VOLUNTARIA
Posibles actividades organizadas polo concello en función das necesidades do servizo	Aula de 0 a 3 ou outra localización do Concello	Por determinar	SI
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	AULA	HORARIO	VOLUNTARIA
Diferentes actividades dirixidas a todo o alumnado para peches de trimestres, conmemoración de determinados días ou calquera outra que se determine en función das necesidades do servizo.	Aula de 0-3, patio ou contorna.	Segundo proceda.	SI

i) Período de peche por causas xustificadas: dende o 16 ata o 31 de agosto, coincidindo co período vacacional e co fin de realizar tarefas de mantemento e hixienización do centro. Ademais, permanecerá pechado segundo o calendario laboral, os días festivos nacionais, autonómicos, locais e o día do ensino.

O concello resérvase as potestades 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 de outro tipo), así como por outras motivacións suficientemente xustificadas.

(Ditas causas deberán estar acreditadas mediante documentos asinados polo/a representante legal ou o técnico/a competente).

Tendo en conta que o PAI so establece vacacións do 16 ao 31 de agosto, as familias deben elixir os 15 día restantes para que os/as nenos/as desfruten dun mes completo de vacacións por curso. Para unha mellora da programación e organización, as familias deberán informar con tres meses de antelación, ou o período indicado na convocatoria de prazas, agás causas xustificadas.

j) Outra información de interese (Baremo e outras normas de funcionamento do centro non incorporadas ao documento visado):

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 de especial consideración, determinadas na lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, no artigo 9, apartados a,b,f,g,h.	6
1.3	Por cada membro da unidade familiar valorado cunha discapacidade igual ou superior ao 33%	3
1.4	Por cada membro da unidade familiar valorado cunha discapacidade igual ou superior ao 65%	4
1.5	Por calquera circunstancia de exclusión social, debidamente acreditada con informe de Servizos Sociais, con especial referencia ao artigo 9.c,d,e da lei 3/2011, así como cambios na situación económica-laboral da familia, entre outras.	5

2. SITUACIÓN LABORAL		PUNTOS
2.1	Situación laboral de ocupación	
	Por cada persoa proxenitora/titora	6
2.2	Situación de desemprego sen prestación	
	Por cada persoa proxenitora/ titora	3
2.3	Situación de desemprego con prestación	
	Por cada persoa proxenitora/titora	2
2.4	Participación en Itinerario Personalizado de emprego	
	Por cada persoa proxenitora/titora	1

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.

A Baña, 13 de febreiro de 2024.

O alcalde, Jose Antonio Pereira Gil.

2024/1060