

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DE MURAS

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, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.

Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia)

Decreto 330/2009 de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil

CAPÍTULO I

OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artigo 1.- Obxecto

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento do Punto de Atención á Infancia (en diante P.A.I.) do Concello de Muras.

O Punto de Atención á Infancia está xestionado indirectamente polo Concello de Muras, sen prexuízo de que poda acordarse outro modo de xestión do mesmo de acordo coa normativa aplicable.

Artigo 2.-Datos do Punto de Atención á Infancia

2.1. Datos do Centro

Constitúe o ámbito de aplicación deste regulamento o P.A.I. do Concello de Muras, que se configura como equipamento diúrno e de titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais do Concello, dirixido a prestar unha atención de apoio ós pais, nais ou titores á poboación infantil entre tres meses e tres anos.



2.2 Datos Identificativos

2.2.1. O Centro:

Nome :Punto de Atención de Muras

- ◆ Enderezo: Rúa Margarida s/n, 27836 ,Muras (Lugo)
- ◆E-mail: servizossocias@muras.gal
- ◆Tlf.: 982500012
- ◆Tipo de xestión: Indirecta
- ◆Autorizacións concedidas: Permiso de inicio de actividades: 23 de Novembro de 2017

2.2.2.Entidade titular

- ◆Concello de Muras
- ◆Nº inscrición no RUEPSS: E-0519-C-1
- ◆Representante legal: Alcalde/Alcaldesa-Presidente/a do Concello de Muras
- ◆Enderezo: Praza da Galeguidade, nº4, 27836 - Muras
- ◆Teléfono: 982500001

Artigo 3 .-Funcións

O PAI cumple unha función eminentemente social e educativa, proporcionando aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, dirixida ao desenvolvemento



harmónico e integral , a compensación de desigualdades sociais, económicas e culturais, realizando ademais unha importante labor educativa da propia familia.

De acordo co Decreto 329/2005 de 28 de xullo que regula os centro de menores e os centros de atención á infancia, é obxecto destes puntos a prestación asistencial en concellos que pola súa baixa poboación infantil ou circunstancias económico-sociais necesitan prazas para a atención do colectivo de neno/as entre 0 e 3 anos pero non precisan de escolas infantís, podendo autorizarse tamén, atendendo a súa concepción de instrumento de desenvolvemento rural naqueles concellos con poboación inferior a 5.000 habitantes.

Ditos centros teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, nais ou titores dos nenos de entre 3 meses e 3 anos cando concorran circunstancias que lles impidan o seu coidado, ademais de atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

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

Tratase polo tanto dun servizo complementario á rede de centros de atención á primeira infancia da Comunidade Autónoma, caracterizado pola súa flexibilidade horaria e a dispoñibilidade e atención á demanda.

CAPÍTULO II

OBXECTIVOS DO PAI

Artigo 4. Obxectivos

Son obxectivos específicos deste centro:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral das nenas e nenos así como a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas e creativas.
- Contribuír ó desenvolvemento físico, intelectual , afectivo, social e moral d@s nen@s.
- Facilitar a conciliación entre a vida laboral e familiar.



- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, igualdade, respeito...
- Acadar un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respectar a singularidade e diversidade de cada nena e neno.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos e nenas na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas aptitudes e nas actividades diárias.
- Empregar o galego como idioma vehicular, de traballo e docencia, en cumprimento da Ordenanza sobre o servizo de normalización lingüística do Concello de Muras.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo un uso axeitado deles.
- Facilitar a integración das nenas e nenos con necesidades educativas especiais.
- Potenciar a iniciativa das nenas e nenos para que tenten resolver os seus problemas e adquiran maior autonomía.
- Acentuar os aspectos de colaboración en lugar de competencia, para inculcar nos nenos un sentido de grupo.
- Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións más evidentes de sexismo na escola como as relacións interpersoais entre nenas e nenos, a distribución de tarefas entre o alumnado e entre o profesorado, a utilización de tempos, espazos e recursos, e o uso non sexista da linguaxe.

Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo proposto e elaborado polo equipo educativo do PAI.



CAPITULO III

PRAZAS E IDADES DE ADMISIÓN

Artigo 5.Prazas

O PAI conta con 20 prazas autorizadas agrupadas nunha única unidade, reservándose en todo caso un mínimo dunha praza para casos considerados de carácter urgente e/ou emerxencia social polos servizos sociais municipais.

De non cubrirse as prazas suficientes para poñer en marcha o PAI, este non se levará a cabo ata cubrir un mínimo de nenos/as para a posta en marcha(mínimo 15% das prazas ofertadas)

Artigo 6. Idades de Admisión

Poderán facer uso dos servizos do P.A.I. os pais/nais, titulares ou representantes legais dos nenos e nenas que cumpran os seguintes requisitos de idade:

- Idade mínima: ter cumplido tres meses na data de ingreso, salvo situacíons especiais (previo informe dos servizos sociais).
- Idade máxima: non ter cumplidos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

Terán prioridade de acceso ao servizo aqueles nenos comprendidos na franxa de idade de 0 a 3 anos. Con carácter excepcional, sempre que existan prazas dispoñibles, os nenos poderán ser usuarios do servizo ata o momento da incorporación á educación infantil de segundo ciclo.

Non obstante poderá eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame conxunto da Dirección e do organismo competente da Administración Autonómica.



CAPITULO IV

PROCEDEMENTO DE INGRESO

Artigo 7. Solicitudes de novo ingreso

As solicitudes de novo ingreso facilitaranse no Concello e presentaranse na oficina de rexistro do Concello, sen prexuízo do disposto no artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.

As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- Libro de familia onde apareza o/a neno/a a ingresar no PAI.
- Título de familia numerosa (de ser o caso).
- DNI ou pasaporte dos pais, titores ou representantes legais.
- Certificado de empadroamento e convivencia expedido polo Concello.
- Declaración da renda, ou certificación de estar exento de facela, ou calquera outra documentación que se requira e sexa necesaria para coñecer a situación económica da unidade familiar.
- No caso de desemprego certificación do INEM que acredite a situación de desemprego e da recepción ou non de prestacións.
- Certificado médico de que o/a neno/nena non padece enfermidade infecto-contaxiosa.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social ou documento equivalente.
- Catro fotografías tamaño carné.
- Autorización por escrito das persoas que poden recollera o/a neno/a.
- No caso de que o menor estea suxeito a algún medicamento ou tratamento médico será necesaria a autorización por escrito dos pais, titores ou representantes legais, indicando as características do tratamento e as horas de administración da dose correspondente.
- Informe dos pais ou titores, no caso de que o menor manifieste algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, gluten, etc.) e física (a materias como certas pinturas, tecidos, etc.).
- Autorización dos pais ou titores para a gravación ou realización de fotos dos nenos dentro de actividades realizadas polo centro.

■ Documentación xustificativa de incidencias familiares ou sociais que inflúan na admisión dos nenos/as:

- Informe dos equipos de valoración e orientación dependentes da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar ou órgano competente na materia na Administración do Estado ou nas correspondentes Comunidades



Autónomas sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración nos caso de nenos con discapacidades.

•Informe dos servizos socias do Concello sobre a inclusión da familia do neno nos programas de intervención familiar das Consellería de Sanidade, ou da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar, que veñan desenvolvendo os devanditos servizos socias do Concello.

En todo caso respectarase o disposto na Lei orgánica 15/1999, de Protección de Datos, no que se refire os datos de carácter persoal que figuren na documentación aportada.

Artigo 8. Solicitude de reserva de praza

Os pais, nais ou titores/as ou representantes legais dos nenos/as matriculados e con praza no PAI presentarán a solicitude de reserva de praza no PAI, xunto coa solicitude achegarase a declaración xurada de que a situación económica, laboral e familiar dos membros da unidade familiar segue sendo a mesma que deu lugar a súa admisión, podendo solicitarse por parte do Concello a documentación acreditativa de tales circunstancias. Estes nenos/as terán garantido o acceso os novos cursos do mesmo ciclo sen necesidade dun proceso de admisión.

O prazo de reserva de praza, que se determinará polo PAI, será en todo caso previo a apertura do prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso.

Artigo 9. Presentación de solicitudes

- O procedemento e prazos para a reserva de praza e solicitudes de novo ingreso publicaranse anualmente no taboleiro de anuncios do Concello e do PAI.
- Se a solicitude non reunise todos os requisitos establecidos requirirase ao interesado para que corrixa a falla ou acerque os documentos preceptivos no prazo de 10 días. Se non o fixera teráselle por desistido da súa petición.
- Coas solicitudes que non acadan praza formarase unha lista de espera que se elaborará a estos efectos. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de dita lista, salvo circunstancias excepcionais debidamente xustificadas e que non se puidesen prever no momento de elaborar a lista.
- As solicitudes presentadas fora de prazo non serán tramitadas nin baremadas.



Artigo 10. Criterios de Admisións para nenos/as no PAI

- Será requisito prioritario para ser usuario/a do PAI que a unidade familiar este empadroada no Concello da Muras. Por unidade familiar entenderase o neno/a así como ambos os dous proxenitores.
- Tamén poderán acceder ao servizo do PAI os nenos/as empadroados noutro concello cando polo menos un dos proxenitores desempeñe a súa labor profesional no termo municipal, o que deberá acreditar co correspondente contrato laboral ou certificado de empresa.
- No caso de haber prazas vacantes, poderanse admitir nenas e nenos residentes noutros concellos limítrofes.

Artigo 11. Baremación de admisión

A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo previsto no Anexo I deste regulamento. No baremo avaliaranse os factores socioeconómicos, familiares e laborais da unidade familiar.

Enténdese como unidade familiar para estes efectos entenderase como unidade familiar o conxunto de persoas unidas por vínculos de matrimonio, ou análoga relación de efectividade ou parentesco cando constitúan núcleos estables de vida en común. Terán tamén esta condición as familias monoparentais.

A valoración realizarase por orde de presentación das solicitudes, reservándose un mínimo dunha praza para casos considerados de carácter urgente polos servizos sociais municipais.

En caso de obter igual puntuación serán considerados preferentes, seguindo a orde que se establece a continuación, os casos de:

- 1º Unidades familiares empadroadas no Concello
- 2º Os nenos /as de familias incluídos nos programas de intervención familiar da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar e da consellería de Sanidade e que veñan desenvolvendo os Servizos Sociais municipais.
- 3º Menor renda per cápita
- 4º Os nenos/as integrantes de familias numerosas de conformidade coa normativa existente.
- 5º Os nenos/as que xa teñan un irmán ou irmá con praza no mesmo PAI.



Artigo 12.Comisión de Baremación

Recibida a instancia xunto coa documentación procederase a súa valoración para o cal se constituirá una Comisión de Baremación, selección e seguimento coa seguinte composición:

Presidente: o/a responsable de servizos sociais

Vocais:

- o/a concelleiro/a delegada da área
- o/a encargado/a do PAI
- un/unha funcionario/a do concello quen actuará tamén como secretario/a.

A comisión comprobará os datos aportados e avaliará as solicitudes de acordo cos criterios previstos no artigo anterior.

Artigo 13.Lista provisional e reclamacións

Unha vez realizada a baremación a comisión efectuará unha proposta de selección e publicará a relación provisional de admitidos/as, excluídos/as e, no seu caso, a lista de espera, todos coa puntuación obtida.

A lista provisional publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro do punto de atención á infancia e na páxina web do Concello.

Durante o prazo de 10 días a contar a partir do seguinte a data de publicación da relación provisional os interesados poderán presentar no rexistro xeral do Concello as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas.

Artigo 14.Lista definitiva

Unha vez resoltas as reclamacións presentadas ou no seu caso transcorrido o prazo sinalado sen que se presente reclamación algúnhia a Comisión de baremación publicará a unha lista definitiva nos mesmos lugares que a provisional e remitiraa en forma de proposta á Xunta de Goberno Local para a súa aprobación.



Os casos de urxencia social que podan xurdir a longo do ano, para os que existe a reserva mínima do 5% do total das prazas, poderán ingresar en calquera momento do curso.

A ocupación destas prazas non darán lugar a dereito de reserva de praza para o curso seguinte, debendo presentar cando se abra o prazo ordinario a súa solicitude de novo ingreso, non obstante, se as situacíons de risco, desamparo ou exclusión social que motivaron a urxencia social se manteñen, e así se accredita mediante os correspondentes informes dos servizos sociais municipais, terase en conta no procedemento de admisión valorándose tal circunstancia e dándolle preferencia.

As prazas dos casos de urxencia social ocuparanse previa proposta e informe favorable dos servizos socias. A Xunta de Goberno Local decidirá sobre a admisión ou no do neno/a no centro, salvo que a urxencia do caso non o permita entón resloverase polo alcalde ou Concelleiro responsable dando conta á Xunta de Goberno Local na primeira sesión que se celebre.

Os servizos sociais do Concello farán un seguimento do neno/a admitido en canto a súa asistencia ao centro e o mantemento das súas condicións de saúde e benestar social así como da situación que provocou á urxencia social.

CAPITULO V

MATRICULAS E BAIXAS

Artigo 15. Adxudicación de prazas

1. A concesión do ingreso no PAI quedará sempre supeditada ao número de prazas vacantes.

Os/as admitidos/as recibirán notificación por escrito da resolución e disporán dun prazo de 10 días para confirmar a praza.

2. As solicitudes que non acadarán praza no PAI pasarán á lista de espera. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde da lista de espera.



Artigo 16. Matriculación do alumnado

1. Sen prexuízo dos recursos que procedan segundo a lexislación vixente, en todo caso a matriculación realizarase do 1 ao 15 de xullo, se o longo de todo o ano, quedasen prazas vacantes, procederase nese momento á formalización da matrícula.

Poderán establecerse períodos extraordinarios de solicitud de praza e de matrícula cando con posterioridade ao período ordinario de matrícula queden prazas vacantes que non se cobran coa correspondente lista de espera.

2. No momento da matrícula será necesario aportar a seguinte documentación:

- Certificado médico do neno/a, informe do menor de non padecer enfermidade infecto-contaxiosa.
- Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- Catro fotografías tamaño carné.
- Autorización por escrito das persoas que poden recoller o/a neno/a.
- No caso de que o/a neno/a estea suxeito a algúun medicamento, tratamento médico, será necesaria a autorización por escrito dos pais, titores/as ou representantes legais, indicando as características do tratamento e as horas de administración da dose correspondente. Estes nenos/as serán declarados no programa de alerta escolar.
- Informe dos pais, nais ou titores no caso de que o menor manifieste algúun tipo de alerxia alimenticia (lactosa, glute, etc..) e física (a materias como certas pinturas, xices, tecidos etc..).

Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito a praza obtida.

Artigo 17. Ficha persoal e Libro de rexistro

1. No momento do seu ingreso, abriráselles a cada neno/a unha ficha persoal na que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación,



sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urgencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

O PAI contará cun libro rexistro de usuari@s.

Levarase ademais un rexistro de asistencias diario co fin de coñecer en todo momento que nenos/as están no centro. Anotaranse a hora de entrada e saída dos nenos, así como calquera outro apunte que a persoa encargada de cubrilo puidera apreciar nese momento e que considere conveniente salientar.

Artigo 18. Baixas

1. Causarase baixa no PAI por algunha das circunstancias seguintes:

- Por incumprimento da idade regulamentariamente de permanencia no centro.
- A solicitude dos pais, nais ou titores.
- Por negativa a aboar a tarifa aplicable, no caso de ser estipulada.
- Por falsidade nos documentos ou datos aportados coa solicitude.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro segundo valoración dos servizos sociais.
- Por incumprimento reiterado das normas do PAI.
- Por non asistencia con regularidade sen causa xustificada.

2. As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente sinalados cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera por rigorosa orde, e en caso de non existir, poderase abrir un novo prazo de solicitude.

3. As baixas serán resoltas pola Xunta de Goberno Local, previa proposta do encargado/a do PAI, e no caso que sexa necesario, previo informe dos servizos sociais.

En caso de urgencia motivada, resolverase polo/a Alcalde/Alcladesa ou Concelleiro/a responsable, dando conta á Xunta de Goberno Local na primeira sesión que se celebre.



CAPITULO VI

TARIFAS

Artigo 19. Tarifas

O Concello de Muras poderá establecer tarifas pola prestación deste servizo de asistencia infantil mediante a correspondente ordenanza municipal.

A forma de pago, período de pago e o réxime de cobro das mesmas estableceranse na correspondente ordenanza fiscal reguladora de dita tarifa.

CAPITULO VII

CALENDARIO E HORARIO

Artigo 20. Calendario e Horarios de apertura do servizo do PAI

1. O horario de atención do PAI será de 08:00 a 16:00 horas de luns a venres, agás festivos, calendario laboral e festivos locais. Non hai discriminación horaria.
2. O servizo do PAI desenvolverase diariamente de luns a venres ambos inclusive, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral, durante oito horas, xa sexa en media xornada (ata 4 horas) ou xornada completa (máis de 4 horas ata 8 horas), segundo a demanda, e de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios do Concello, dito horario poderá ampliarse ou modificarse cando polas necesidades do servizo se precise.
3. O PAI prestará o seu servizo durante todo o ano agás un mes ao ano en época estival, para vacacións do persoal e limpeza xeral do centro e que será o mes de agosto.
4. Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios do centro.



5. O concello de Muras reservase a potestade de pechar o PAI a través de Decreto, durante un período ou horario, de non rexistrar unha demanda suficiente (cubrir como mínimo ó 15% das prazas) ou por motivos de carácter urgente como: obras, virus...

Artigo 21. Horario de permanencia dos/das nenos/as no PAI e Saídas dos/das nenos/as .

1. O horario máximo de permanencia dos/as nenos/as no centro será con carácter xeral de oito horas diárias, excepto causas excepcionais, e convenientemente xustificadas, a valorar polos servizos sociais, podendo ampliar dito horario.

O PAI non oferta horario amplo, entendido como tal a atención aos/as nenos/as por parte do centro polo menos durante 10 horas diárias ininterrompidas.

3. O horario de entrada-saída dos nenos/as nos centros débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leven consigo a alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro.

Os/as nenos/as deben entrar como hora máxima ás 10 horas da mañá. As saídas van desde as 12.30-13.00 horas para os que non comen no PAI, e a partir das 14 horas para os que quedan a comer.

3. Os nenos/as deberán ser recollidos coa maior puntualidade posible, e serán entregados aos seus pais, nais ou titores/as ou representantes legais. Nos casos en que estes o autoricen á dirección do centro para entregar o neno/a a outra persoa.

Para estos efectos, o pai, nai ou tutor/a do/a neno/a cubrirá un modelo de autorización no que se indicarán as persoas que poden recoller o/a neno/a e ao que se achegará unha copia do documento que acredite a identidade da persoa ou persoas autorizadas.

Esta autorización está vixente mentres non sexa expresamente revocada por escrito. O centro reservase a posibilidade de solicitar a correspondente identificación. Para deixar constancia do cumprimento destas obrigas, as persoas autorizadas para a entrega e recollida do neno deberán asinar a correspondente entrega e recollida no libro rexistro habilitado ao efecto no centro



4. Non se autorizará a saída do neno ou nena do centro con persoas que non estean autorizadas segundo o establecido no apartado anterior, exceptuando o persoal do PAI nos casos de forza maior

5. Os pais, nais, ou titores/as ou representantes legais do/da menor terán a obriga de comunicar o centro calquera cambio na situación de custodia do neno/a. Ditos cambios deberán acreditarse mediante sentencia xudicial ou documento que acredite a situación correspondente.

6. Actividades Complementarias , Saídas e Excursións:

Actividades complementarias: este tipo de actividades impartiranse dentro do currículo educativo do PAI e estarán axeitadas a unidade por medio de obradoiros (p.ex. manualidades, danza, inglés, música, xardinería, cociña, teatro...). Ademais celebraranse festas estacionais e tradicionais (p.ex. Samaín, Nadal, Entroido etc.) así como o día das letras galegas, o día da paz e, os aniversarios dos nenos e nena.

Tamén se poderán organizar saídas ao exterior axeitadas a cada idade, como poden ser visitas ao colexio de primaria ou a establecementos próximos. Aínda que o PAI non conta con servizo de transporte poderán organizarse excursións, con desprazamento, a recursos didácticos de interese (granxas-escola, museos...), que poderán supoñer un gasto para as familias en función das necesidades e da existencia ou non de orzamento para estas actividades concretas (transporte, entradas, comida...).

CAPITULO VII

RELACIÓN CON PAIS,NAIS E TITORES OU REPRESENTANTE LEGAIS

Artigo 22. Reunións

- Os pais, nais ou titores dos nenos/as poderán solicitar reunión co persoal responsable do PAI sempre e cando non dificulte a boa marcha do mesmo.
- Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, nais ou titores dos nenos/as, realizaranse reunións, que terán lugar nas dependencias do centro, despois da convocatoria por escrito. A periodicidade destas será como mínimo unha reunión unha vez ao ano, ao comezo do curso, na que o centro informará aos pais, nais ou titores das actividades que



desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e certos aspectos poidan resultar do seu interese.

Artigo 23. Información e atención ós titores ou representantes legais

- Os pais, nais ou titores dos nenos/as terán dereito a solicitar canta información precisen sobre a atención recibida polos nenos/as.
- En todo caso, o centro informará ao principio do curso dos horarios de atención e información aos pais, nais ou titores dos nenos/as.

CAPITULO VIII

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artigo 24. Persoal de atención directa e de apoio aos/ás nenos/as

• O PAI contará en todo caso co persoal especializado para a atención directa a nenos/as, respectando a ratio que estableza a normativa aplicable en cada momento. Dito persoal actuará como encargado/a do PAI.

• Este persoal estará integrado por licenciados en pedagogía ou psicopedagogía, mestres especialistas en educación infantil, técnicos superiores en educación infantil ou equivalente, ou que estea en posesión dalgún dos cursos de especialización na materia que, cun mínimo de 300 horas, recoñeza o órgano competente para a autorización do centro, de acordo coas esixencias da normativa reguladora dos centros de atención á infancia.

• Desempeñará entre outras as seguintes funcións:

- Coidar da orde, da formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos/as nenos/as, ademais de levar a diario o rexistro das entradas e saídas do centro.
- Elaborar (xunto cos demais traballadores) unha memoria anual de actividades, e o proxecto educativo e organizativo do centro que defina o horario, calendario, usuarios, a súa estrutura organizativa, o persoal e as súas funcións, o cal estará a disposición dos pais/nais ou titores.
- Elaborar e documentar as actividades de xestión.



- Así mesmo, será o/a encargado/a da execución dos acordos e demais directrices emanados do Concello servindo de enlace entre este e o PAI.
- Relación e coordinación cos pais, nais ou titores, dun xeito individual.
- Mantemento actualizado de tódalas fichas dos alumnos e comunicación ao Concello de todas as incidencias.
- E calquera outra función que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI.

• Persoal de apoio

O persoal de atención directa contará en todo caso cun persoal de apoio nos termos previstos na normativa reguladora dos centro de atención ao menor.

O persoal de apoio ademais das titulacións esixidas ao persoal de atención directa poderá estar en disposición dalgunha das seguintes titulacións: técnico en atención socio-sanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermería , diplomado en puericultura ou calquera outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente para a autorización do centro

Realizará funcións de apoio ao persoal de atención directa no desenvolvemento das funcións propias do PAI, as súas tarefas serán distribuídas e dirixidas polo encargado/a do PAI.

Artigo 25. Dereitos e Obrigas do persoal

➤ Dereitos do persoal

O persoal contará cos seguintes dereitos ademais dos outorgados pola lexislación:

- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada ós menores.

Desenvolver as súas función educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axuste ós obxectivos da programación xeral.

- A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do Concello, os instrumentos e medios necesarios para o desenvolvemento das función de forma axeitada en beneficio dos menores atendidos.



•A ser tratados con educación e respecto e dun xeito igualitario.

➤Obrigas do persoal

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas respectivas funcións o presente Regulamento de Réxime Interno.
- Velar polo respecto aos dereitos dos menores recollidos no presente regulamento así como os demais previstos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos menores aos que teña acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto.
- A emisión de informes sobre o posible incumprimento das normas do centro polos usuarios cando sexan requeridos.

CAPITULO IX

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 26. Normas de Saúde, Hixiene e Nutrición

Normas de Saúde e Hixiene

- Os nenos/as deberán acudir ao centro de atención á primeira infancia en condicións correctas de saúde e hixiene que non impliquen risco para si mesmos nin para outros/as nenos/as.
- No serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á dirección do centro
- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección do mesmo, e avisarase aos seus pais, nais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións, in situ e, á maior brevidade posible, poñerase dita



circunstancia en coñecemento dos pais, nais ou titores do neno/a e se é o caso, procurarase que o neno/a reciba a atención médica adecuada, estando facultado o responsable do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios a tal fin.

- Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a unha semana, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, nais ou titores deberán comunicar este feito ao centro.

- Nos casos nos que se deban administrar medicamentos aos nenos/as, deberán ir 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 súa administración. No se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada así mesmo da autorización por escrito dos pais, nais ou titores, indicando as horas de administración da dose correspondente.

- Os pais, nais ou titores deberán proporcionar ao centro o material (cueiros, medicinas, babeiros e calquera outra peza de roupa) necesario para unha axeitada atención e hixiene dos menores.

- Todos/as os/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toaliñas, que deberán repoñerse cando sexa preciso. Os nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto. Tódolos/as nenos/as que anden deberán traer un mandilón, unha toalla e un vaso e provistos dunha roupa que lles permita moverse con certa autonomía.

- Os pais, nais ou titores poñerán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do/a neno/a que esixa unha especial atención.

Normas de nutrición

- O PAI non posúe nin servizo de cociña nin de comedor, sen embargo si dispón de servizo de Administración de comidas.
- Quéntase a comida que traen da casa, solicitando que se garde a cadea de frío.
- Os pais/nais serán os responsables da aportación diaria da comida dos seus fillos. As traballadoras do centro comunicarán diariamente aos pais/nais a cantidade de comida inxerida polo neno e a hora.
- En caso de que o neno/a non queira inxerir ningún alimento, buscarase unha estratexia en común cos pais para buscar solución.



- Os nenos non poderán levar lambetadas ó centro, agás en casos de celebracións e para compartir cos compañeiros.
- Os pais deixarán constancia de se o seu fillo é alérxico a algúñ alimento ou ten algunha enfermidade.
- Nos casos de período de lactancia os pais, nais ou tutores deberán proporcionar ao centro a alimentación que veñan recibindo os menores, así como os elementos precisos para a súa subministración.

Artigo 27. 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 cumplir coas normas de seguridade establecidas para este tipo de centros.

No caso de contar con zona de xogos ao aire libre, terá que estar delimitada e valada en todo o seu perímetro e acondicionada con materiais que garantan a seguridade dos/as nenos/as.

CAPITULO X

DEREITOS E OBRIGAS DOS/AS USUARIOS/AS

Artigo 28. Dereitos e Obrigas dos/as usuarios/as

Son dereitos dos/as usuarios/as do PAI:

- Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios.



- O sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.
 - A realizar saídas ao exterior, velando pola súa seguridade, sempre e cando vaian acompañados dos adultos responsables do seu entorno familiar, ou en todo caso con autorización escrita por parte dos pais, nais ou titores responsables.
 - Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
 - A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación cultural e, en xeral, a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
 - A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.
 - A seren informados de xeito comprensible tanto das medidas adoptadas respecto deles como do desenvolvemento diario do/a neno/a, e a pediren información de canto afecte á súa educación.
 - A participación dos pais,nais, ou titores nas actividades educativas como: festas escolares, conta-contos, axudas na preparación de materias para o traballo dos/as nenos/as,etc....
- Son obrigas dos/as usuarios/as:
- Cumpriren as normas de réxime interno establecidas para o bo funcionamento do centro.
 - Manteren unha actitude de respecto e consideración co persoal do centro, así coma respectar os dereitos establecidos no punto anterior.
 - Observar unha actitude dilixente na utilización das dependencias, materiais e obxectos do centro.
 - Colaborar cos seus compañeiros nas actividades desenvoltas no PAI respectando a súa dignidade persoal.
 - Comunicar calquera tipo de problema ou peculiaridade sanitaria específica que poida afectar ou repercutir no rendemento do centro ou na saúde dos demais usuarios.



- Colaborar co persoal do PAI na execución de pautas educativas que requirán continuidade fóra do horario escolar.
- Aboar, no caso en que así se establezan, a tarifa correspondente pola prestación do servizo, na forma e prazos que se prevexan

CAPITULO XI

SEGURO

Artigo 29. Contratación de Seguro

O punto de atención á infancia contará cun seguro de responsabilidade civil e de accidentes.

CAPITULO XII

LIBRO DE RECLAMACIÓN

Artigo 30. Libro de Reclamacións

O PAI terá un libro de reclamacións a disposición dos/as usuarios/as.

O encargado/a do PAI poñerá en coñecemento do Concello de maneira inmediata toda reclamación que se presente.

CAPITULO XIII

PROGRAMA EDUCATIVO

Artigo 31. Programa Educativo

Anualmente elaborase un proxecto educativo no que se incluirán as diferentes áreas a traballar o longo do curso, e tamén as actividades que se realizarán, o cal estará a disposición dos pais, nais ou tutores dos nenos/as.



CAPITULO XIV

PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERXENCIA

Artigo 32. Plan de Autoprotección

O PAI disporá dun plan de Autoprotección, en base o Decreto 171/2010, do 1 de outubro, sobre plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia.

CAPITULO XV

LIBRO DE INCIDENCIAS

Artigo 33. Libro de Incidencias

No PAI existirá un libro de incidencias onde o persoal anotará con carácter diario calquera incidencia que se poda producir respecto dos/as nenos/as do centro.

No libro indicarase o nome do/a neno/a, o día e hora da incidencia e un breve descripción da incidencia.

Se a incidencia se considera especialmente grave o persoal do PAI comunicara ao responsable de servizos sociais o antes posible.

Mensualmente o/a encargado/a do PAI remitirá aos servizos sociais e o concelleiro/a delegado da área dun informe-resumo das incidencias producidas en dito período.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

PRIMEIRA.- APROBACIÓN DE MODELOS

Facultase ao Alcalde-Presidente ou Concelleiro responsable da area para a aprobación mediante Decreto de todos aqueles modelos de documentos que sexa necesario empregar para o correcto funcionamento do servizo.

SEGUNDA.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os datos de carácter persoal dos que se teña coñecemento como consecuencia da aplicación deste regulamento estarán sometidos ao disposto na Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD)



TERCEIRA.- AMPLIACIÓN DE PRESTACIÓNS

O PAI prestará os servizos básicos deste tipo de centros. Ás prestacións que inclúe este servizo que se establecen no regulamento, poderán ser obxecto de ampliación nos termos permitidos pola lexislación aplicable e dentro das posibilidades orzamentarias e de persoal do Concello.

CUARTA.- VISADO E ENTREGA DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO

O Regulamento de Régime Interno remitirase para o seu visado polo órgano competente da Comunidade Autónoma e estará da disposicións dos/as usuarios/as, ós que se lles entregará unha copia no momento de formalización da matrícula.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Para o non previsto neste regulamento estarase ao disposto na Lei 5/1997 de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, na Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das Bases de Régime Local, e regulamentos que a desenvolven, e na Lei 4/1993 de 14 de abril de Servizos Sociais, Lei 3/1997 de 9 de xuño, Lei galega da familia, a infancia e adolescencia, o Decreto 329/2005, de 28 de xullo, que regula os centros de menores e os centros de atención á infancia, e demais normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores.

Este Regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e estará vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

En Muras a 11 de Maio de 2018

O Alcalde

Asdo.: Manuel Requejo Arnejo

