



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

TORDOIA

Modificación regulamento réxime interno do punto de atención á infancia

ANUNCIO

MODIFICACION REGULAMENTO RÉXIME INTERNO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI).-

Aprobada inicialmente a modificación do Regulamento de réxime interno do Punto de Atención á Infancia (PAI) por Acor- do do Pleno de data 27 de maio de 2022, visada o 20/06/2022 e de conformidade cos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, 56 do Texto Refundido de Réxime Local, sométese a información pública polo prazo de trinta días, a contar desde o día seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen oportunas. Estando a disposición dos interesados no portal web do Concello dirección <https://www.tordoia.es>

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, o texto da modificación da Ordenanza municipal que literalmente di como segue:

MODIFICACIÓN REGULAMENTO RÉXIME INTERNO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI)

CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1. Obxecto e finalidade

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

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

Artigo 2. Normativa aplicable

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia
- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspec- ción 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.
- Decreto 49/2012 do 19 de xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos dos centros infantís.
- 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.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño por el que se regulan as condicións de cualificación e formación que deben poseer os mestres dos centros privados de Educación Infantil e de Educación Primaria, Art. 2.2 (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas as centros infantís.

CAPÍTULO II. DATOS DO CENTRO

Artigo 3. Datos indetificativos

Nome do centro: Punto de Atención á Infancia. PAI de Tordoia

Enderezo: Rúa Emigrante, 11 - Cabaleiros - 15683 Tordoia

Teléfono: 981 690 350

e-mail: pai@tordoia.gal

Web: www.tordoia.es

Directora: Eva Vázquez Vázquez

Titularidade

Entidade titular: Concello de Tordoia

CIF: P1508500D

Representante legal: Sr. Alcalde do Concello

Nº INSCRICIÓN NO REXISTRO DE ENTIDADES PRESENTADORAS DE SERVIZOS SOCIAIS: E-887 C-1

Autorizacións

Data do Permiso de Inicio de Actividades: PAI: 16 de decembro de 2014

Tipo de xestión: directa

CAPÍTULO III. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Artigo 4. Definición

Os Puntos de Atención Infantil son aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais/nais, titores/as, ou gardadores dos nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lle impidan o seu coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

Artigo 5. Obxectivos do centro

- Fomentar o pleno desenvolvemento da personalidade e das capacidades dos nenos e nenas.
- Compensar as desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais atendendo á diversidade de aptitudes, expectativas e necesidades dos nenos e nenas e das súas familias.
- Responder ás necesidades das familias na educación e crianza dos seus fillos co PAI como instrumento para favorecer a conciliación entre a vida familiar, laboral e persoal.
- Procurar a corresponsabilidade dentro do Pai e as familias na educación e atención dos nenos e nenas, establecendo lugares de encontro entre os dous ámbitos responsables da educación dos nenos e das nenas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc...
- Fomentar nos nenos e nenas, e nas súas familias, hábitos de vida saudables.
- Fomentar a igualdade efectiva entre os nenos e nenas promovendo actividades e comportamentos que favorezan o exercicio da igualdade de dereitos e oportunidades.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno e nena
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades socio-educativas especiais (acomodando as estratexias do ensino ás necesidades dos nenos e nenas, poñendo especial interese nestes nenos en función do que razoablemente permitan os recursos)
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos e nenas na cultura do seu medio.

Artigo 6. Capacidade e idades

O PAI conta con 1 unidade e 20 prazas autorizadas e destinadas a nenos e nenas con idades comprendidas entre os 3 meses e os 3 anos.

Reservase en todo caso, un mínimo de 1 praza para os casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

No caso de ter un/unha menor con necesidades especiais de Atención Educativa.- NEAE ocuparanse 2 prazas.

Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

Artigo 7. Calendario e horario de funcionamento

O horario de apertura será de 7:30 a 15:00 horas, sete horas e media diarias e permanecerá aberto os 12 meses do ano, agás sábados, domingos e días festivos de ámbito nacional, autonómico e local.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figuraran no taboleiro de anuncios do PAI.

As crianzas deberán gozar dun mes enteiro de vacacións (por curso), que terán que solicitar cubrindo un impreso que será entregado no rexistro do Concello. O mes de vacacións poderá repartirse en semanas, quincenas ou ben o mes completo.

Artigo 8. Servizos básicos

1. Servizo de Atención Educativa

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

Atende a tódalas 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 incorpora o uso das novas tecnoloxías de modo que o alumnado e os educadores/as se familiaricen e poidan aproveitar os recursos pedagóxicos que ofrecen estes novos procedementos.

Préstase tamén unha atención especial ao aprendizaxe do idioma galego, mediante metodoloxías que facilitan a inmersión lingüística, co obxectivo de conseguir fluidez comunicativa en todas as áreas, con fin de lograr a normalización lingüística.

O Proxecto educativo desenvolverase entre as 1.00 h e as 12.00 horas, hora na que se procurará que todo o alumnado permaneza no centro.

2. Servizo de Cociña

O PAI oferta servizo de cociña, entendendo por tal a prestación a achego dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as propias familias.

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

Artigo 9. Criterios de admisión

Os criterios de admisión que se terán en conta serán os seguintes:

1. Aqueles nenos e nenas empadroados/as no Concello de Tordoia
2. De existir prazas vacantes poderán acceder ao servizo as fillas/fillos de persoas que estando empadroadas nou- tro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano de administración que radique no Concello de Tordoia. Esta situación deberá acreditarse con certificado de empresa ou da institución correspondente.
3. Persoas que teñan a súa residencia en concellos limítrofes co de Tordoia

De non existir familiar en lista de agarda, pódese admitir asistencia puntual por motivos familiares previo informe dos servizos sociais comunitarios.

Artigo 10. Tramitación de solicitudes no período ordinario

As prazas do Punto de Atención á Infancia adxudícaranse por esta orde:

1. Reserva

As crianzas matriculadas no PAI antes do 28 de febreiro gozan de preferencia para a adxudicación de praza para o seguinte curso, sempre e cando cumpran os requisitos establecidos no Artigo 6 do presente regulamento.

A reserva de praza tramitarase co impreso oficial habilitado para tal efecto, e presentarse no prazo establecido que fixará a Comisión de valoración, coordinación e control.

2. Novo ingreso

Unha vez adxudicadas as solicitudes correspondentes ás reservas de praza, as vacantes serán adxudicadas ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo aprobado.

Esta puntuación determinará a orde de relación na adxudicación de prazas.

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

3. Prazas de emerxencia social

Só poderán acceder a estas prazas, aquelas solicitudes dirixidas á Dirección do PAI e presentadas polos servizos sociais comunitarios do Concello ou polo departamento competente da Administración Autonómica.

As dita solicitudes poderanse presentar en calquera momento ao longo do curso escolar e de forma independente ao período de apertura de presentación de novas solicitudes.

Se reserva unha praza para este concepto.

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

- Menores tutelados/as pola Administración Autonómica
- Fillos/as de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero
- Aqueloutros/as nos cales concorren circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata tralo informe do servizos sociais comunitarios do Concello ou o departamento da Administración Autonómica competente na materia.

A adxudicación ou denegación de praza nestes supostos será resolta pola Comisión de valoración, coordinación e control no prazo de 5 días contados a partir da data de presentación da solicitude.

Artigo 11. Documentación

Para formalizar as solicitudes de reserva de praza e novo ingreso, xunto co impreso destinado a tal fin, será necesario aporta a seguinte documentación:

- Libro de familia ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- DNI ou outro documento acreditativo da identidade das/os nais/pais ou representantes legais, segundo proceda.
- Título de familia numerosa, de se-lo caso.
- No caso de nenas/os con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informes do equipo de valoración e orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá, segundo proceda.
- Nos casos de non estar empadroadado no Concello de Tordoia, pero algún dos proxenitores ou representante legal da crianza teñan os seus postos de traballo no municipio, achegarse o certificado de empresa ou da institución correspondente.
- No caso de estar empadroadado noutro concello, certificado de empadramento do concello do que procede.
- Certificación correspondente no caso de que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou enfermidade que requira de internamento periódico ou padeza enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- A condición de familia monoparental acreditarase con fotocopia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno-filias.
- Outros documentos se procederen, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo.
- Informe dos servizos sociais do concello ou da administración autonómica nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial en que viva a unidade familiar.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DA SITUACIÓN LABORAL OU DE CURSAR ESTUDOS OFICIAIS:

- Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral.

- Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas, de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.
- No suposto de profesionais liberais e autónomos, certificado expedido pola Administración Estatal da Axencia Tributaria que acredite a alta no IAE e último recibo do pagamento de cota á Seguridade Social ou certificado da mutualidade profesional.
- No suposto de cursar estudos oficiais, certificación que acredite tal circunstancia.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DA SITUACIÓN ECONÓMICA:

- Copia cotexada da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar. Para o suposto de que non se teña presentada, deberá presentar certificado emitido por facenda.
- No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.
- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerárase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo. No caso de non as percibiren, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.

A documentación citada anteriormente fará referencia ás circunstancias existentes no momento de apertura do prazo de reserva de praza e novo ingreso.

As crianzas que reserven praza só deberán aportar aquela documentación no caso de que esta sufrira algún cambio.

As persoas solicitantes deberán aportar fotocopias compulsadas ou orixinais.

Cando a solicitude non reúna os requisitos regulamentariamente establecidos, poderase requirir á persoa interesada para que emende os seus erros ou a falla de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que, de non facelo, a súa petición terase por desestimada conforme ó artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do procedemento administrativo común.

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

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

Artigo 12. Baremo de admisión

O presente baremo aplicarase exclusivamente ás solicitudes de novo ingreso, cando haxa máis solicitudes de ingreso que prazas ofertadas.

Entenderase por unidade familiar:

1. Os/as fillos/as menores de 18 anos, con excepción dos que con consentimento dos/as pais/nais, vivan independentes destes/as
2. Os/as fillos/as maiores de 18 anos cun grado de discapacidade superior ao 33%
3. Os/as fillos/as maiores de idade incapacitados/as xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada

A selección de solicitudes farase en función da puntuación acadada segundo o baremo aplicable. Mediante este baremo avalíaranse os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar.

En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

As solicitudes serán obxecto de baremación por parte da Comisión de valoración, coordinación e control.

1. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

- No caso de que o/a neno/a para o que se solicite naceu nun parto múltiple: **1 punto**
- Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencias, ou recoñecido con grado de dependencia: **2 puntos**
- Pola condición de familia monoparental: **3 puntos**

- Por ausencia do fogar familiar dos dous membros parentais: **6 puntos**
- Por irmán/á-áns/ás con praza renovada na escola: **3 puntos**
- Pola condición de familia numerosa: **3 puntos**
- Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada: **3 puntos**

2. SITUACIÓN LABORAL

Situación laboral de ocupación

- Pai: **3 puntos**
- Nai: **3 puntos**
- Representante legal: **3 puntos**

Situación laboral de desemprego

- Pai: **2 puntos**
- Nai: **2 puntos**
- Representante legal: **2 puntos**

Adxudicarase a puntuación da epígrafe correspondente multiplicada por 2, no caso de familias monoparentais.

3. SITUACIÓN ECONÓMICA

RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples, IPREM vixente

- Ata o 50% do IPREM: **+3 puntos**
- Superior ó 50% e ata o 75% do IPREM: **+2 puntos**
- Superior ó 75% e ata o 100% do IPREM: **+1 punto**
- Superior ó 100% e ata o 125% do IPREM: **-1 punto**
- Superior ó 125% e ata o 150% do IPREM: **-2 puntos**
- Superior ó 150% e ata o 200% do IPREM: **-3 puntos**
- Superior ó 200% e ata o 225% do IPREM: **-4 puntos**
- Superior ó 225% e ata o 250% do IPREM: **-5 puntos**
- Superior ó 250% e ata o 275% do IPREM: **-6 puntos**
- Superior ó 275% e ata o 300% do IPREM: **-7 puntos**

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

Artigo 13. Listaxes provisionais, procedemento de reclamacións e listaxes definitivas

Unha vez realizada a baremación, a Comisión de valoración, coordinación e control efectuará a proposta inicial de persoas admitidas e de agarda.

A listaxe provisional publicarase no taboleiro de anuncios do PAI e tamén no do Concello de Tordoia.

As persoas solicitante disporán dun prazo de dez días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución de listaxes provisionais para a presentación das reclamacións no rexistro do Concello. As reclamacións entenderanse por resoltas coa publicación da listaxe definitiva.

No suposto de non presentaren reclamacións, as listaxes provisionais serán propostas á Xunta Local de Goberno como listaxe definitiva de persoas admitidas e listaxe de agarda, sendo publicadas de novo no taboleiro de anuncios do PAI e do Concello.

As vacantes que se vaian producindo ó longo do curso serán cubertas por rigoroso orde de puntuación entre os solicitantes en lista de agarda.

Unha vez esgotada a lista de espera e se quedan aínda prazas vacantes, poderán ser cubertas por aqueles que soliciten a súa incorporación ó centro unha vez comezado o curso.

Artigo 14. Matriculación do alumnado

Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase nos prazos establecidos na resolución da Alcaldía pola que se abre o prazo de reserva de praza, novo ingreso e matriculada para os/as usuarios/as do PAI.

A matrícula formalizarase cubrindo impreso que se facilitará ás familias e entregando a seguinte documentación:

- 2 fotografías tamaño carné do/a neno/a
- Fotocopia cotexada da tarxeta da Seguridade Social ou documento equivalente
- Fotocopia da cartilla de vacinación do/a neno/a
- Certificado do número de conta bancaria
- Fotocopia do DNI das persoas autorizadas a recoller o/a neno/a

Na matrícula quedará constancia da entrega do RRI ás familias das crianzas (do que se lle entregará copia ás familias) e o impreso da confidencialidade de datos conforme a Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Artigo 15. Tramitación de solicitudes presentadas fora de prazo

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

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

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

Artigo 16. Xestión das listaxes de agarda e cobertura de prazas vacantes

A listaxe de agarda resultante do proceso de baremación ordinario estará vixente ata a súa modificación pola Comisión de valoración, control e coordinación nos seguintes procesos de baremación.

Cando se oferte unha praza vacante, a persoa á que se lle adxudique segundo a situación da listaxe de agarda, deberá formalizar a matrícula nun prazo de 3 días dende a recepción da comunicación pola que se lle oferta a praza.

Cando non se proceda a formalización da matrícula no prazo anteriormente sinalado darase por rexeitada a praza. Dito rexeitamento suporá a perda do posto acadado na listaxe de agarda permitindo que o PAI proceda ao chamamento do/a neno/a que lle siga por orde de puntuación.

Artigo 17. Causas de Baixa e suspensións

- Cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no PAI, agás os/as que por necesidades educativas especiais deban permanecer no centro un ano máis
- Por solicitude das familias
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos
- Por comprobación da falsidade dos datos ou documentos achegados
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no PAI
- Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada
- Por incumprimento reiterado das normas do PAI

As baixas por incompatibilidade serán resoltas pola Comisión de valoración, coordinación e control unha vez oído o interesado.

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

No caso das suspensións, por motivos xustificados permitirase unha suspensión temporal por un período máximo de tres meses, coa obriga de efectuar o pago de cota correspondente. Permitirase unha única suspensión temporal por curso académico.

Artigo 18. Período de adaptación

O período de adaptación é un proceso que permitirá o/a neno/a irse integrando no centro, na aula e no grupo de compañeiros. Para lograr esa adaptación o tempo de permanencia no centro os primeiros días será curto, incrementándose de forma progresiva ata a xornada completa. O curso dará comezo o día 1 de Setembro, aínda que a data de comezo do

período de adaptación poderá variar debido as circunstancias de cada curso. Este proceso terá unha duración mínima de dez días, aínda que intentárase sempre seguir o ritmo de cada neno/a e adaptarnos as súas necesidades.

O proceso de adaptación organizarase da seguinte maneira:

- O primeiro e segundo día a permanencia no centro será de 30 minutos e os grupos non coincidirán
- O terceiro e cuarto día a permanencia no centro será de 1 hora e os grupos non coincidirán
- O quinto e sexto día permanecerán no centro 1 hora e 30 minutos. Este día xa haberá coincidencia entre grupos
- O sétimo e oitavo día a permanencia no centro será de 2 horas. Os grupos coincidirán e merendarán todos xuntos. Este día xa deberán traer a merenda que se especifica no calendario de merendas.
- O noveno e décimo día o/a neno/a estará no centro 3 horas. Os grupos coincidirán gran parte do horario
- Despois destes días o/a neno/a xa fará o horario habitual que vaia facer durante o curso. Se vai a quedar a comer no centro deberá traer a comida.

Artigo 19. Réxime de saídas

Os/as nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte das familias.

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

Estas saídas terán por obxecto:

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

Artigo 20. Horario de visitas

As familias dos nenos e nenas poderán ser recibidos/as de conformidade co horario establecido para tal fin e sempre e cando non dificulten a boa marcha do centro.

CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artigo 21. Organización interna

O centro está formado por:

- Persoal de dirección
- Persoal de atención educativa
- Persoal de Apoio

A relación adulto coidador/neno será como máximo de 1/20, pero en todo caso se debe contar cunha persoa auxiliar a maiores do persoal que atenda ao grupo.

Artigo 22. Comisión de valoración, coordinación e control

Constituirase unha comisión como órgano de valoración, coordinación e control do Pai, que estará formado por:

- Presidente: o alcalde ou persoa en quen este delegue
- Vocal: director do PAI
- Secretaria: traballadora social dos servizos sociais comunitarios

Esta comisión terá as seguintes funcións:

- Supervisar o funcionamento do Pai seguindo o estipulado neste regulamento e na normativa sectorial aplicable
- Resolver os posibles conflitos que poidan xurdir no ámbito educativo ou de xestión do centro
- Aplicar os criterios de admisión de alumnos seguindo coa norma establecida, e interpretar e resolver aqueles casos conflictivos ou dubidosos

Artigo 23. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

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

CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**Artigo 24. Cualificacións profesionais do persoal e requisitos**

O persoal de atención deberá estar como mínimo en posesión dalgunha das titulacións seguintes: Mestre/a especialista en Educación Infantil ou equivalentes ou Técnico Superior en Educación Infantil ou equivalente.

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

Artigo 25. Dereitos e obrigas do persoal

Son dereitos do persoal:

- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do PAI, a través do/a director/a responsable
- Presentar propostas que contribúan a mellora o funcionamento do PAI e a atención prestada aos menores
- A que lles sexan proporcionados, dentro das posibilidades do PAI, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores que ten ao seu cargo
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación anual do centro

Son obrigas do persoal:

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento
- Velar polo respecto e os dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueloutros recoñecidos na lexislación vixente
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo

Artigo 26. Funcións e responsabilidade de cada persoa

1. O/a director/a, nomeado polo Concello de Tordoia, será o responsable do funcionamento do PAI. Terá as seguintes funcións:

- Exercer a xefatura organizativa do persoal adscrito ó centro, ostentando a representación da centro Infantil perante calquera outra entidade pública ou privada.
- Responsabilizarse da correcta xestión do centro.
- Supervisar e organizar o traballo de todo o persoal da centro
- Elaborar a programación xeral anual e a correspondente memoria anual da centro.
- Dinamizar a elaboración do proxecto Educativo da centro e da proposta pedagóxica en colaboración directa co persoal educativo.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, regulamento de réxime interior e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Consellería e do concello que lle afecten á centro Infantil.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Organizar e supervisar o traballo administrativo: prescrición, recibos, comunicacións, altas e baixas, etc.
- Remitir-lles ós órganos da Consellería e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos ós menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprilos acordos adoptados nas mesmas.

- Prestar atención personalizada ós usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva (a esta poderá asignar ata un máximo de tres horas diarias, en ningún caso cadrando cos momentos de maior afluencia de nenos).
- Realizar co equipo educativo a avaliación das diversas actividades xerais do centro: festas, reunións xerais, etc.
- Supervisar os diversos servizos do centro: comedor, limpeza, etc.
- Fomentar a participación das familias.
- Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal.
- Comunicar ao Concello de Tordoia as incidencias relativas ás necesidades de mantemento da centro, baixas do persoal e calquera outra circunstancia que afecte ao ordinario funcionamento do centro.

2. Persoal de atención educativa

As súas funcións serán:

- Tratar e chegar a acordos sobre os temas de carácter pedagóxico ou metodolóxico.
- Acordar e levar adiante as propostas educativas.
- Planificar e desenvolver actividades da aula como as diferentes festas e celebracións que se realicen, talleres e actividades complementarias.
- Establecer vínculos afectivos co seu alumnado, sendo figura de referencia emocional para nenos e nenas.
- Fomentar a autonomía persoal do alumnado.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a do seu grupo e recollelas no seu expediente persoal, así como un seguimento global da súa evolución e adaptación ao centro.
- Colaborar coa dirección na elaboración e actualización do proxecto Educativo do centro. Revisar como se reflicte o Proxecto Educativo de Centro e a súa Proposta Pedagóxica no traballo da aula.
- Levar a cabo a planificación do traballo diario. Organizar as actividades, recursos, materiais e metodoloxía necesaria para poñer en práctica o programa educativo desenvolvido no Proxecto Educativo do Centro.
- Confeccionar os programas didácticos a desenvolver co seu grupo e poñelos en práctica, así como os elaborados nas reunións do equipo educativo.
- Manter unha relación formal coas familias, así como transmitirllas información periódica, e fomentar a súa participación nas actividades que se organicen desde a centro.
- Participar nas actividades de formación permanente.
- Prestar especial atención ao período de adaptación.
- Avaliar o funcionamento e a organización da centro e propor iniciativa para a mellora do seu funcionamento ante a dirección desta.
- Outras funcións debidamente acordadas coa comunidade educativa.

3. Persoal de apoio

Terá as seguintes funcións:

- Colaborar coas actividades desenvolvidas pola dirección e persoal educativo do centro
- Atender ás necesidades dos alumnos/as do aula na que estea realizando o apoio nese momento.
- Avaliar o funcionamento e a organización do PAI e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a dirección deste
- Participar nas actividades de formación permanente
- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor no ámbito das súas competencias.

CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS E NENAS

Artigo 27. Dereitos dos nenos e nenas

- A ser educados/as en igualdade, a ter os mesmos dereitos e posibilidades sen distinción de sexo, cultura, orixe ou relixión.

- A unha educación global, na que se desenvolvan tódolos principios básicos e obxectivos do currículo da educación infantil.
- A contar con educadores/as especializados/as, formados con continuidade.
- A ser educados nun ámbito educativo cálido, agarimoso e especializado en educación
- 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, xa sexa de nenos, nenas ou adultos.
- A que os/as nenos/as reciban unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A que os/as nenos/as reciban unha formación integral nas dúas linguas oficiais do estado, na medida do posible. Sen prexuízo disto, tratarase de potenciar o uso da lingua galega, pero sempre respectando o dereito dos pais a elixir a lingua con que pretende que se forme ós seus fillos/as.
- A que se respecte a integridade e dignidade persoal dos/as nenos/as.
- Sixilo profesional acerca dos datos ou historia social, sanitaria ou centro.
- A que os/as nenos/as realicen as saídas velando pola súa seguridade, sempre e cando vaian acompañados dos adultos responsables do seu entorno familiar, o en todo caso con autorización escrita por parte dos pais, nais ou representantes legais.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A que se lle 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 asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.
- A seren informados de xeito comprensible tanto das medidas adoptadas respecto deles como do desenvolvemento diario do/a neno/a, e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados/as para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- A participación dos pais/ nais/ titores/as ou representantes legais nas actividades educativas como: festas do centro, (magostos, nadal, entroido,...), conta-contos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos/as alumnos/as.

Artigo 28. Normas de funcionamento

1. Normas de saúde

- Un/unha neno/a enfermo/a non pode asistir ao PAI. No caso de enfermarse no centro, avisarase para que sexa recoillido na maior brevidade posible.
- Cando se sospeite da incubación dunha enfermidade infecto-contaxiosa non se deberá traer ó/á pequeno/a ao centro.
- A dirección poderá solicitar aos pais/nais, titores/as ou representantes legais, por se o considerase necesario, un certificado médico no que quede constancia de que o cativo/a poderá asistir con normalidade ó centro por non existir risco de contaxio.
- Tamén se debe informar se o pequeno/a ten facilidade para posibles incidentes como sangrar polo nariz, dislocar un ombro, etc.
- Evitarase a administración de medicamentos no Centro, as familias deberán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita. Nos casos excepcionais de necesidade de subministro de medicación, é imprescindible xuntar a correspondente prescrición médica e ter asinada a autorización das familias para poder administrar a medicación correspondente. Na dita autorización indicárase dose e pautas e días de tratamento, así como a conservación da mesma e as horas da súa administración.
- Nos casos excepcionais, e co fin de evitar posibles reaccións alérxicas aos medicamentos, daranse por primeira vez na casa. O Centro non subministrará ningún medicamento sen a receita médica actualizada á data do tratamento,

na que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración e a autorización pertinente por parte das familias.

- É importante avisar ao centro sempre que o alumno/a non asista, sobre todo se estivese enfermo/a

Enfermidades

Para protexer ao neno e a nena e aos seus compañeiros dos posibles virus e infeccións, o centro establece unhas normas respecto ás enfermidades que poden contaxiar, co cal os nenos e nenas non acudirán se:

- Ten máis de 37,5° de temperatura pola mañá
- Presenta cadro de conxuntivite: ollos pegañosos, irritados...
- Ten diagnosticada unha bronquite
- Aparece un sarpullido non diagnosticado polo médico
- Presenta vómitos ou diarrea
- Ten un forte constipado, con febre, estornudos e mucosidade
- Padece enfermidade contaxiosa: rubéola, xarampón, varicela, papeiras...

Alerxias

- Os nenos e nenas con alerxias alimenticias serán comunicadas á dirección do centro e facilitarase informe médico oficial.
- É obrigatorio comunicar ao centro se o neno/a é alérxico a algún alimento (aínda que non coma na centro), medicamento, ou produto (plastilina, témperas).
- Só se atenderán menús destas características que veñan acompañados de un informe médico oficial.

2. Normas de hixiene persoal

- Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas.
- Como os/as nenos/as veñen ao PAI a convivir con outros nenos/as, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e dunha forma minuciosa de pés a cabeza.
- Procurase ter ós nenos/as en liberdade: non os vamos interromper na súa actividade porque poidan mancharse con barro, témpera, etc.

3. Normas de alimentación

- O PAI tratará de fomentar unha alimentación equilibrada e variada, evitando comidas/merendas hipercalóricas e impulsando a que os nenos e nenas aprendan a comer de todo.
- Cada neno e nena traerá da casa aqueles alimentos que vaia precisar ao longo da xornada (xa sexa almorzo, tentempé ou xantar). Deberá traer os alimentos en tupper debidamente identificados co nome do neno ou nena.
- Os almozos serviranse dende a hora de apertura ata as 9.00 h da mañá.
- Entre as 10.30 h e as 11.00 horas darase o tentempé.
- O xantar servirase entre as 12.30 h e as 13.00 horas.
- Para os tentempé seguirase o menú que se entregará a primeiros de curso. Para o xantar intentarase seguir na medida do posible o menú que se entregará ás familias cada mes.
- Os nenos e nenas que xanten no centro, traerán a comida da casa debidamente preparada e cortada en tupper identificados co nome, de xeito que o persoal do centro só teña que quentar e servir.
- No caso de aqueles nenos e nenas que tomen biberón, deberán ter un biberón no centro e traer cada día a dose ou doses necesarias (no caso de leite artificial, traerán un dosificador con leite en po e indicaran cal é a dose concreta a preparar).

4. Normas de vestuario

- Toda a roupa deberá vir marcada co nome do neno ou nena para non dar lugar a confusións: gorros, abrigos, mandilóns, xerseis, mudas de reposto, mochilas ou bolsas, calzado, etc. O centro non se fará responsable da perda ou deterioro de prendas de vestir ou outros obxectos.
- A familia debe traer unha muda completa para deixar no centro (calzón/braga, body, calcetins, camiseta, pantalón e xersei), que se lles será devolta ao finalizar o curso, e que en caso de necesidade debe repoñerse ao día seguinte.

- Recomendase que os nenos e nenas veñan con roupa cómoda, evitando no posible os modelos tipo buzo e de tirantes.
- O calzado tamén será cómodo e deberá ser de velcro ou cremalleira.
- Evitarase vestir aos nenos e nenas con exceso de roupa dado que a temperatura do centro infantil é controlada a diario con sistema de climatización.
- Evitaremos os lazos, horquillas, pinzas, gomas xa que son obxectos demasiado pequenos e poden ser perigosos.
- Non se poderán traer obxectos de valor (pulseiras, medallas, cadeas, etc.) e no caso contrario de producirse algunha perda o centro no se fará responsable.
- Os nenos e nenas que utilicen cueiros, traerán un paquete e toallíñas ao comezo do curso e avisaráselles para a súa reposición.
- Non se admiten xoguetes propios de cada rapaz/a. (evitando de esta forma conflitos e perdas) a excepción dos primeiros días de asistencia, que coinciden co período da adaptación ao centro. Xa que o xoguete ou obxecto de apego serve neste intre como instrumento para o achegamento ao novo contorno e como elemento de socialización.

5. Normas de Convivencia

O centro contará cunhas normas de convivencia que serán a base para acadar unha harmonía día a día:

- Os nenos e nenas deberán estar no centro máis tardar antes da hora da merenda (ás 10.30 horas).
- Se algún día o neno/a tivera que ser recollido por outra persoa distinta a habitual, esta deberá estar autorizada expresamente polo pai/nai, titores/as e representantes legais. O persoal do centro está obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recollelos no caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, o/a alumno/a non poderá ser entregado/a, procedéndose ao contacto coa nai, pai ou representante legal.
- Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da dirección do centro por quen ostenta a garda e custodia do/a neno/a.
- As familias entregaran aos nenos e nenas na entrada do centro, evitando en todo momento acceder a aula.
- Entre as 11.00 h e as 12.00 horas levaranse a cabo actividades recollidas dentro do Proxecto Educativo do centro.
- Os/as nenos/as deberán gozar dun mes enteiro de vacacións por curso. As vacacións disfrutaranse por semanas, quincenas ou mes enteiro e solicitaranse cubrindo un impreso que se entregará por rexistro no Concello.
- Mostrarse respecto aos demais sen condicionalos por sexo, raza, orixe ou relixión,
- Rexeitarase a violencia como diálogo, aprendendo a entenderse falando e comprendendo o outro.
- Compartiranse os xogos e xoguetes aceptando que son uns materiais de uso común e non individual.
- Sempre que haxa algún cambio na alimentación, dose, introdución de novos alimentos, textura, etc. deberase comunicar ao centro.
- A matriculación do neno/a no PAI suporá a total aceptación do presente Regulamento de Réxime Interior que contén as normas de funcionamento do centro.

Artigo 29. Uso das dependencias e do material

O Punto de Atención á Infancia está situado na parroquia de Cabaleiros, no núcleo de Pontepedra, neste núcleo concéntranse a maioría dos servizos do concello.

O espazo interior distribúese do seguinte xeito:

- Acceso e cortaventos
- Vestíbulo
- Local de instalacións
- Aseo de persoal
- Despacho de dirección
- Zona de xogos e gabeo
- Zona de descanso
- Cociña

- Zona de hixiene
- Aseo de nenos/as
- Patio exterior de xogos.

Todas as nosas instalacións cumpren a normativa arquitectónica, de salubridade e seguridade vixente.

Todo o material é de uso común, polo que a norma principal será o coidado do mesmo para o posterior desfrute dos demais

As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas para tal fin, por parte das educadoras e dos nenos e nenas que as empreguen, manter a orde nun espazo común é obriga en beneficio de todos.

O comedor tamén poderá ser usado como salón de usos múltiples: psicomotricidade, actuacións, teatro...

O material deberá coidarse, manterse ordenado e clasificado nos armarios destinados a este fin, avisando á dirección no caso de precisar reposición

Artigo 30. Promoción da igualdade

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

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

Artigo 31. Promoción da integración

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

Existirá unha estreita colaboración entre o equipo do PAI e os Equipos de Atención Temperá da administración que corresponda, así como nos casos de posible flexibilización cos equipos de Orientación específica da Consellería competente en materia de educación.

Artigo 32. Uso da lingua

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

CAPÍTULO VII. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

Artigo 33. Deberes e Obrigas dos pais/nais, titores/as e representantes legais Dereitos

- Ser informados da situación do seu fillo/a na centro: desenvolvemento, actitude, progresos...
- Solicitar ampliación de dita información en titorías e reunións coa educadora/s e directora
- Ser respectados polo equipo educativo e demais persoal da centro

Obrigas:

- Cumprir as normas que estableza o PAI para o seu bo funcionamento recollidas no presente Regulamento
- Manter unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar a mellor convivencia posible.
- Informar en todo momento da situación persoal do neno/a no referente ó seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversión, cambio na situación familiar...
- Ser puntuais na hora da traída e recollida
- Ser puntuais no referente á contribución de material solicitado pola centro, á devolución de notas e enquisas enviadas pola mesma.
- Ser puntuais nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario
- Respectar ás educadoras e demais persoal da centro
- Colaborar na medida do posible nas actividades da centro, que serán o eixo da relación familia-centro
- Avisar ao centro do cambio de persoas encargadas de recoller ó/á cativo/a na centro

Artigo 34. Participación e instrumentos de información dos pais/nais, titores/as e representantes legais

Fomentarase unha relación estreita entre familia-centro porque sabemos que só deste xeito podemos acadar os nosos obxectivos cos nenos e nenas, posto que canto mellor sexa a participación das familias, mellor será o proceso educativo dos nenos e nenas.

Ao longo do curso realizaranse:

- Unha entrevista inicial dos pais e nais coa directora e a educadora.
- Unha reunión xeral coas familias para lles ensinar as instalacións e lles explicar todo o que se considere de interese para eles (normas, material necesario, etc.)
- Unha tutoría a mediados de curso (Xaneiro/Febreiro) para tratar a evolución do neno ou nena durante o curso
- Contactos diarios coa educadora/educador nos momentos de entrada e saída dos nenos e nenas
- Contactos diarios e rexistrados a través da axenda que cada nenos e nena
- Participación en actividades puntuais: celebracións de festas, saídas do centro,...
- Colaboración na achega de certos materias, preparación de celebracións, ...

Todas as familias serán informadas do período de adaptación dos seus fillos e fillas mediante un informe que se mandará ó finalizar o primeiro mes do/a neno/a na centro.

Mediante o taboleiro da entrada da centro, os pais e nais, titores/as e representantes legais serán informados das actividades que se están levando a cabo.

Artigo 35. Matrícula**CAPÍTULO VIII. RÉXIME ECONÓMICO**

Os cambios de xornada: diminución ou aumento deberán ser notificados á dirección nun prazo mínimo de 15 días de antelación, de non ser así, aboarase a contía correspondente á contratada, no caso de que a nova sexa inferior.

Artigo 36. Factura

Os pagos serán xustificados pola escola mediante facturas nas que se detallarán os servizos básicos prestados.

No caso da gratuidade dos fillos/as, o centro emitirá recibo con custo "0" para a atención educativa no que se detallará a lenda "praza financiada ao 100% pola Xunta de Galicia".

Artigo 37. Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións

A non asistencia por períodos vacacionais (distintos ao mes de vacacións) ou enfermidade non xustificada non eximen dos pagos mensuais da cota correspondente, estes pagos garanten a reserva de praza durante todo o curso.

O PAI poderá dispoñer da praza polas causas de baixa detalladas no art. 17 de Funcionamento do centro e ofertar a mesma segundo corresponda na listaxe de agarda.

CAPÍTULO IX. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**Artigo 38.- . Medidas de seguridade e hixiene**

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

- Faise un programa de desratización, desinfección e desinsectación anual – DDD.
- Conta cun Sistema de Autocontrol baseado na metodoloxía APPCC.
- Realízanse Inspeccións da Consellería de Sanidade periódicas.
- En canto á hixiene, seguiranse as pautas marcadas por Sanidade
- Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias,...
- Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e o antipillados.
- Conta cun técnico en riscos laborais encargado de implantar as medidas de emerxencia.

PERSOAL

- Os traballadores/as contarán con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e primeiros auxilios.

- Todo o persoal que realiza atención e coidado do alumnado acredita o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realiza un recoñecemento médico que acredita que non padece enfermidade infecto- contagiosa nin defecto psíquico ou físico que impida as súas funcións na escola. É 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 do centro, está en posesión do carné de manipulación de alimentos e ten feito o curso de primeiros auxilios.
- Será obrigatorio unha correcta hixiene persoal dos traballadores/as

O PAI conta co seguinte:

- Plan de Autoprotección implantado e inscrito no REGAPE.
- Póliza de responsabilidade civil e de accidentes.
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Libro de rexistro de usuarios/as.
- Expediente individual para cada alumno/a.

Proxecto educativo a disposición das familias dos/as menor.

Tordoia, 22 de xuño de 2022

O Alcalde,

D. Eduardo Antonio Pereiro Liñares

2022/3875