

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CABANAS

Aprobación definitiva da modificación do Regulamento de réxime interno do punto de atención á infancia de As Viñas

ANUNCIO

Aprobación definitiva modificación Regulamento Réxime Interno do Punto de Atención á Infancia de As Viñas

Na sesión ordinaria do Pleno da Corporación, celebrada en data 27/05/2020, procedeuse á aprobación inicial da modificación do Regulamento de Réxime Interno do Punto de Atención á Infancia de As Viñas.

Sometido a información pública, no Boletín Oficial da Provincia da Coruña n.º 79, de data 3 de xuño de 2020, polo prazo de trinta días hábiles sen terse presentado alegacións á mesma, elévase automaticamente a definitivo o acordo inicial, publicándose integramente o texto da Ordenanza no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no cumprimento do establecido nos artigos 49 e 70 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

Contra a aprobación definitiva poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo nos termos establecidos na Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

REGULAMENTO DE REXIME INTERNO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DE AS VIÑAS NO CONCELLO DE CABANAS

ÍNDICE

Capítulo I.-Datos do Centro.

Artigo 1.-Definición do centro.

Artigo 2.-Datos identificativos.

Capítulo II.-Funcionamento.

Artigo 3.-Obxectivo.

Artigo 4.-Capacidade de persoas beneficiarias.

Artigo 5.-Servizos que oferta.

Artigo 6.-Procedemento de ingreso.

Artigo 7.-Período de adaptación.

Artigo 8.-Documentación.

Artigo 9.-Situación previa aplicación baremo

Artigo 10.-Baremo de admisión.

Artigo 11.-Relación de persoas admitidas e lista de espera.

Artigo 12.-Baixas.

Artigo 13.-Réxime de saídas.

Artigo 14.-Horario de titorías.

Capítulo III.-Estrutura organizativa.

Artigo 15.-Organización interna.

Capítulo IV.-Normativa referente ás persoas traballadoras

Artigo 16.-Relación de persoal.

Artigo 17.-Dereitos e obrigas do persoal.

Artigo 18.-Funcións e responsabilidades do persoal.

Capítulo V.–Normativa referente ás persoas usuarias

Artigo 19.–Dereitos e obrigas das persoas usuarias.

Capítulo VI.–Normas de funcionamento do Punto de Atención á Infancia

Artigo 20.–Do funcionamento do centro.

Artigo 21.–Información, participación e relación coa familia ou responsables legais.

Capítulo VII.–Normativa referente á infraestrutura do Punto de Atención á Infancia

Artigo 22.–Plan de prevención de riscos.

Artigo 23.–Outras esixencias.

Capítulo VIII.–Réxime económico

Artigo 24.–Pagamento.

Artigo 25.–Tarifas e aplicación de tarifas.

Disposición adicional**Disposición final****INTRODUCCIÓN**

O presente regulamento ten por obxecto establecer o funcionamento interno do Punto de Atención á Infancia (PAI) “As Viñas” do Concello de Cabanas.

Normativa aplicable:

- Decreto 254/2011, do 23 de Decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de Servizos Sociais en Galicia, 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, do 4 de Xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

CAPÍTULO I.–DATOS DO CENTRO**Artigo 1.–Definición do centro.**

O Punto de Atención á Infancia “As Viñas” (en diante “PA.I.”) do Concello de Cabanas, constitúese como un centro diurno de titularidade municipal que depende da Área de Servizos Sociais; de carácter social e educativo que ten como finalidade prestar atención de apoio a familias, titoras/res ou responsables legais das nenas e nenos de entre 4 meses ate 3 anos, ambos inclusive.

Presta as súas funcións no centro sito en Lugar das Viñas, 13. 15621, Cabanas, a través dunha xestión directa, atendendo aos formatos de contratación na Administración Pública, sendo a xestión real do recurso a través dunha entidade subcontratada polo Concello de Cabanas.

Artigo 2.–Datos identificativos.

- Datos do Centro:

Nome do Centro: Punto de Atención á Infancia As Viñas de Cabanas

Enderezo: lugar das Viñas,13. 15621. Cabanas

Teléfono: 981 430 037 Mail:

Permiso de inicio de actividade de data 14 de febreiro de 2011.

Directora/responsable: entidade xestora subcontratada _____.

- Titularidade:

Entidade titular: Concello de Cabanas (Rúa do Concello, N.º 22. 15621. Cabanas)

C.I.F.: P1501500A

Representante legal: Sra. alcaldesa/Sr. alcalde do Concello de Cabanas

Mail: correo@cabanassgal

Número de Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais: E-820-C-1

- Tipo de xestión:

Indirecta mediante concesión.

CAPÍTULO II.-FUNCIONAMENTO

Artigo 3.-Obxectivo.

- Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral.
- Promover e fomentar o desenvolvemento integral das crianzas e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Basear a comunicación nun clima afectivo positivo e de apego.
- Empregar unhas pautas educativas baseadas no diálogo e no acompañamento emocional.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo un uso axeitado destes.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada nena e de cada neno (ritmos, gustos, etc.).
- Facilitar a integración das nenas e nenos con necesidades socio-educativas especiais (acomodar as estratexias de ensino ás súas necesidades, en función do que razoablemente, permitan os recursos).
- Potenciar a coeducación para eliminar as manifestacións máis evidentes de sexismo como: as relacións interpersonais, a distribución de tarefas entre as crianzas e a persoa adulta, utilización de tempos, espazos e recursos e o uso non sexista da linguaxe.
- Potenciar e empregar o galego como lingua vehicular nas comunicacións orais e publicacións escritas.
- Sensibilizar a nenas e nenos da importancia do coidado do medio ambiente.
- Dar a coñecer os recursos (fauna, flora, etc.) da súa contorna natural.
- Manter a coordinación cos recursos sociais, educativos, sanitarios, etc., do ámbito municipal.
- Posibilitar a integración progresiva das nenas e nenos na súa comunidade e cultura.

Artigo 4.-Capacidade.

A capacidade máxima do centro é de 20 crianzas. Debido ás condicións estruturais, de persoal e ao número de nenas/os, haberá unha única unidade con agrupamento de idades, limitando, na medida do posible, o número de crianzas segundo os seus meses para manter unha boa atención.

- De 4 meses a 12 meses: 4 prazas.
- De 13 meses a 24 meses: 6 prazas.
- De 25 meses a 36 meses: 10 prazas.

* A ocupación destas prazas será flexible, podendo destinar as prazas de bebés a crianzas de maior idade de non existir inscrición para ditas prazas, non á inversa.

A idade mínima de novo ingreso establécese nos catro meses na data de ingreso, agás aquelas situacións excepcionais que deberán estar acompañadas dos informes dos Servizos Sociais de atención primaria do Concello.

A idade máxima será de tres anos e poderán permanecer no espazo aqueles menores que non teñan cumpridos os tres anos o 31 de decembro do ano anterior o que se presenta a solicitude.

No momento do seu ingreso abrírase un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos persoais, familiares, sanitarios, o enderezo e os teléfonos de avisos en caso de emerxencia, os datos de autonomía e conduta de nivel madurativo, así como aquelas circunstancias que aconsellen unha atención diferenciada.

Poderanse integrar nenas ou nenos con eivas físicas, psíquicas ou sensoriais, en función das disponibilidades dos recursos humanos e materiais adecuados.

As crianzas con discapacidade ou necesidades específicas de apoio educativo computan como dobre praza e só poderá haber unha no centro.

As persoas destinatarias serán nenas/os coa seguinte orde de preferencia:

1. Que teñan a súa residencia no Concello de Cabanas.
2. Que as familias, titoras/es ou representantes legais traballen no termo municipal de Cabanas.
3. Que teñan a súa residencia en concellos limítrofes co de Cabanas.
4. Que teñan a súa residencia en calquera outro concello da provincia da Coruña.

Artigo 5.-Servizos que oferta.

O PAI permanecerá aberto 11 meses ó ano, dentro do período de Setembro a Xullo do ano seguinte; o mes de Agosto permanecerá pechado para goce das vacacións do persoal e das familias. Abrirá de luns a venres ámbolos dous inclusive, agás os días declarados inhábiles. O horario de apertura será de 8 horas diarias, contempladas entre as 8.00 e as 16.00 horas, podendo ter a opción de media xornada de 9.00 a 13.00 horas. Tamén poden utilizar horas soltas/ complementarias.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios do PAI. Estes poderán ser variados por razón de adecuacións ás necesidades de usuarios, á matrícula das crianzas e recursos dispoñibles.

O horario de entrada e saída das nenas/os débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteracións das actividades do grupo e do normal funcionamento do centro.

O PAI cumprirá unha dobre función asistencial e educativa: ofrécelles ás persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social dirixida ao desenvolvemento harmónico e integral das nenas e nenos e a compensación de desigualdades sociais, económicas e culturais, realizando ademais un importante labor de apoio á función educativa da propia familia.

Cóntase con servizo de cociña, segundo o Decreto 329/2005, que consiste na administración de bebidas e comidas que deberán ser aportadas polas familias.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola para alimentar as súas crianzas co compromiso de levar alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos da nena/o e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

Poderán levarse a cabo actividades complementarias como: obradoiros, saídas o exterior, celebración de festas estacionais e tradicionais así como o aniversario de nenas e nenos (preferiblemente no propio día). Estas actividades poderán supoñer gastos para as familias en función das necesidades e da existencia ou non de subvencións para as actividades concretas (transporte, comida, entradas, etc.).

Artigo 6.-Procedemento de ingreso.

O prazo para a presentación da pre inscrición farase na primeira quincena de maio (do 1 ó 15 de maio), e o prazo para a nova matrícula farase na primeira quincena de xuño (do 1 ó 15 de xuño).

Artigo 7.-Período de adaptación.

Farase unha incorporación progresiva das crianzas de novo ingreso no PAI, sempre que as posibilidades profesionais e familiares o permitan.

O primeiro día será unha xornada de portas abertas nas que as familias/acompañantes poderán visitar o centro coas crianzas de xeito que o vivan como un espazo familiar e afectuoso (de non poder facer o acompañamento, as persoas profesionais faranse cargo das crianzas).

A primeira semana a nena/o permanecerá como máximo unha hora diaria no centro. Permitirase a presenza familiar para aquelas nenas e nenos que precisen máis tempo para ficar sen acompañamento, sempre e cando non interrompa o clima grupal e o benestar das outras persoas.

A partires da primeira semana, serán as profesionais as que determinarán os ritmos de cada crianza, sempre en función das posibilidades.

Artigo 8.-Documentación.

As devanditas solicitudes deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello en horario de oficina, achegándose con ela: fotocopias compulsadas ou orixinais dos seguintes documentos:

a) Documentación xustificativa da situación familiar:

- Libro de familia.

- DNI das nais, pais, titoras/res ou responsables legais.
- Certificado de empadramento familiar expedido polo Concello.
- Título de familia numerosa, de se-lo caso.

b) Documentación xustificativa da situación económica das nais, pais, titoras/res ou responsables legais:

- Declaración do IRPF ou certificado de exención.
- As persoas solicitantes de devolución rápida presentarán a copia de comunicación que lles enviou a Axencia Estatal de Administración Tributaria.
- As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitan a devolución rápida presentarán certificación negativa de Facenda.
- Certificación positiva ou negativa de percepción económica do INEM.
- Certificación de ingresos por pensións emitido polo organismo pagador.
- A persoas profesionais autónomas, acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente.
- No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a patria potestade.

c) Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo, sexan susceptibles de puntuación:

- Xustificante de ocupación ou desemprego de ambos proxenitores (a última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral, certificado de desemprego).
- Certificado expedido polo organismo competente sobre o grao de minusvalía, se é o caso, da crianza, nai, pai, titora, titor, responsable legal ou membros da unidade de convivencia; ou certificado médico de enfermidade ou deficiencia alegada polos membros da unidade familiar.
- Informe dos Servizos Sociais nos supostos que sexan necesarios por razón da especial situación socioeconómica ou sociofamiliar.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o Concello de Cabanas requirirá á persoa interesada por un prazo de 10 días hábiles que emende a falta ou axunte os documentos necesarios, con indicación de que, si non se fixera, darase por desestimada a súa petición arquivándose sen máis.

d) Documentación complementaria: as persoas interesadas terán que presentar dentro dos 15 días seguintes á notificación de admisión, a seguinte documentación complementaria:

- Certificado médico da crianza.
- Fotocopia do caderno sanitario.
- Número de conta bancaria.
- Dúas fotos tamaño carné da crianza.
- Autorización por escrito das persoas que poden recoller a nena/o.
- Autorización da cesión de datos e imaxes (Lei de Protección de Datos).
- Xustificante bancario de ter ingresado o importe da matrícula.

As nais, pais, titoras/res ou responsables legais das crianzas matriculados e con praza no PAI presentarán solicitude de reserva de praza tamén no Rexistro Xeral do Concello de Cabanas.

As familias que fosen admitidas terán garantido o acceso ós novos cursos, sen necesidade dun proceso de admisión, debendo acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións económicas e familiares que deron lugar a súa admisión.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación sociofamiliar, da situación laboral, da situación da vivenda ou da situación económica reflectidas na solicitude, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos datos referidos; poderase requirir ó solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do expediente.

Artigo 9.-Situación previa aplicación baremo.

As crianzas que xa teñan unha irmá ou irmán no centro terán garantida a reserva dunha praza.

Artigo 10.-Baremo de admisión.

1. Situación socio familiar:

1.1. Por estar empadroad a unidade familiar no Concello de Cabanas: 6 puntos.

1.2. Por cada membro menor de 18 anos a cargo da unidade familiar incluído a nena/o para a que se solicita praza: 4 puntos.

1.3. Por cada membro maior de 18 anos a cargo da unidade familiar, sen ingresos económicos, agás as nais, pais, titoras/res ou responsables legais da crianza para a que se solicita praza: 4 puntos.

1.4. Por discapacidade física, psíquica ou sensorial, enfermidade crónica que requira internamento periódico ou en situación de risco social:

Nai: 5 puntos. Pai: 5 puntos.

Membros da unidade familiar: 5 puntos.

1.5. En situación de risco social da nai, pai, titora, titor ou responsable legal: 5 puntos.

1.6. Por ausencia do fogar familiar de ámbolos dous membros parentais: 12 puntos.

1.7. Pola condición de familia monoparental: 6 puntos.

2. Situación laboral familiar:

1.8. Situación laboral de ocupación de ambos membros parentais: 6 puntos.

1.9. Situación laboral de desemprego sen prestación económica:

Nai: 2 puntos. Pai: 2 puntos.

1.10. Situación laboral de desemprego con prestación económica:

Nai: 1 punto.

PAI: 1 punto.

1.11. Situación laboral dun dos membros parentais con ocupación laboral:

Nai: 1 punto. Pai: 1 punto.

No caso de familias monoparentais, adxudicaráselle a puntuación de epígrafe correspondente computado por dous, exceptuando o punto 2.1, no que a puntuación da familia monoparental se asimila á forma por 2 membros.

1.12. Contrato laboral: se traballan no termino municipal do Concello de Cabanas.

Nai: 1 punto. Pai: 1 punto.

3. Situación económica:

Renda per cápita mensual da unidade familiar, referida ó salario mínimo interprofesional vixente:

Inferior ó 50% do SMI: máis 3 puntos.

Entre o 50% e o 75% do SMI: máis 2 puntos.

Superior ó 75% e inferior ó 100% do SMI: máis 1 punto.

Entre o 100% e o 125% do SMI: menos 1 punto.

Superior ó 125% e inferior ó 150% do SMI: menos 2 puntos. Superior ó 150% do SMI: menos 3 puntos.

No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita mais baixa.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio familiar, da situación da vivenda ou da situación económica reflectida na solicitude, podería dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dor referidos actos.

Artigo 11.-Relación de persoas admitidas e lista de espera.

A comisión de coordinación (ver artigo 15 b) será competente para efectuar a proposta inicial da selección, e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de persoas admitidas e excluídas. Esta relación expoñerase no taboleiro de anuncios do PAI e do Concello de Cabanas.

No prazo de 10 días, contados a partir da data de exposición da relación provisional de persoas admitidas, as persoas solicitantes poderán presentar no rexistro do Concello as reclamacións que coiden oportunas, dirixidas ó presidente da comisión de coordinación e control, ao abeiro do establecido na sobredita Lei 30/92 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común.

Unha vez estudadas e resoltas pola comisión todas as reclamacións presentadas, procederase á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da lista de espera coa puntuación obtida en cada caso.

As solicitudes presentadas fora do prazo da convocatoria por circunstancias sobrevidas, serán tramitadas e puntuadas para a súa inclusión na lista de espera, segundo a puntuación obtida.

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

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

As novas crianzas que se incorporen o PAI unha vez comezado o curso escolar, deberán presentar a mesma documentación que o resto das alumnas/os xa matriculadas.

Artigo 12.–Baixas.

Será causa de baixa no PAI algunha das seguintes circunstancias:

- Cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no centro; con excepción das crianzas con necesidades educativas especiais sempre que exista un informe dos Servizos Sociais, podendo permanecer un ano mais no centro.
- Solicitudade das nais/pais, titoras/res ou responsables legais.
- Non pagamento de dúas mensualidades consecutivas ou tres alternas.
- Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos achegados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- 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 coordinación e control unha vez oído a familia afectada.

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

Artigo 13.–Réxime de saídas.

Para poder realizar as saídas establecidas na programación do curso terán que darse os seguintes requisitos:

- Autorización por escrito por parte das familias ou responsables legais.
- Información sobre a toma de medicamentos, alerxias en xeral, etc ...
- Procurar a colaboración das familias e responsables legais en relación coa puntualidade e os requisitos esixidos.

Estas saídas teñen por obxecto:

- Establecer relacións sociais nun ámbito cada vez máis amplo.
- Establecer vínculos fluídos de relación coas persoas adultas e co seus iguais.
- Observar e explorar a súa contorna inmediatea cunha actividade de curiosidade.
- Coñecer algunhas manifestacións medioambientais/culturais do entorno.

Artigo 14.–Horario de titorías.

As familias ou representantes legais das crianzas poderán ser recibidas de conformidade co horario establecido para tal fin e sempre e cando non dificulten a boa marcha do centro.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artigo 15.–Organización interna.

a) **Órgano de xestión e dirección do PAI (empresa adxudicataria): É un órgano unipersonal coas seguintes funcións:**

- Elaborar a programación xeral e a memoria anual, xunto co equipo técnico.
- Dinamizar a elaboración do proxecto lúdico-educativo do centro e a proposta pedagóxica en colaboración directa co persoal e responsabilizarse de presentar os documentos perante a comisión de coordinación e control.
- Organizar e supervisar o traballo do persoal do PAI.

- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal funcionamento do PAI.
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
- Prestar atención personalizada ás persoas usuarias, tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.
- Canalizar e coordinar as relacións coas familias estimulando e garantindo a súa participación na vida do PAI.
- Comunicar a coordinadora dos Servizos Sociais as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do PAI, baixas de persoal, necesidades materiais e calquera outra circunstancia que afecte ó ordinario funcionamento do centro.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir o marco lexislativo vixente para a infancia, e de xeito específico de ámbito educativo, así como o regulamento de réxime interior do PAI.
- Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal.
- Representar ao PAI.

b) Comisión de coordinación, control e aplicación de baremo: Para tal fin constituírse unha comisión coa seguinte composición:

- Presidente: alcaldesa/alcalde do Concello de Cabanas.
- Vogais:
Directora ou director do PAI.
Persoa técnica de Servizos Sociais.
- Secretaria/o: secretaria/o do Concello de Cabanas.

Esta comisión configúrase como órgano de coordinación, control e baremación do PAI de Cabanas, sendo as súas funcións as seguintes:

- Supervisar o funcionamento do centro de acordo co estipulado neste regulamento e na normativa sectorial aplicable.
- Resolver os posibles conflitos que poidan xurdir no ámbito educativo ou na xestión do centro.
- Aplicar os criterios de admisión de alumnos de acordo coa norma establecida, e interpretar e resolver aqueles casos conflictivos ou dubidoso.
- Velar polo cumprimento do proceso do ingreso.
- Aplicar a contía a aboar ou exención en cada caso en función do que dispoña o Regulamento interno no referente as tarifas.
- Fará pública a relación provisional coa puntuación obtida de persoas admitidas e persoas excluídas. Esta relación expoñeráse no PAI e no Concello de Cabanas.

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

O centro deberá adaptarse na súa organización e funcionamento ó disposto neste regulamento.

O presente regulamento de réxime interno poderá ser modificado a proposta da Inspección de Servizos Sociais da Xunta de Galicia, da Comisión de Coordinación ou da Corporación e terá que ser aprobado posteriormente polo Pleno da Corporación.

No centro dispoñeráse de:

- 1 copia do Regulamento de Réxime Interno a disposición das persoas usuarias nun lugar visible.
- 1 libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias, que poderá ser solicitado para a súa consulta polas administracións competentes na materia, tanto municipal como autonómica, así como o chamado libro de rexistro de persoas usuarias.

CAPÍTULO IV.-NORMATIVA REFERENTE ÁS PERSOAS TRABALLADORAS**Artigo 16.-Relación de persoal.****Como persoal de atención directa as crianzas:**

- Unha Licenciada/o en pedagogía ou psicopedagogía; mestra ou mestre especialista en educación infantil ou equivalente; ou técnica/o superior en educación infantil ou equivalente.

A dirección pedagóxica do centro desempeñará as funcións descritas no presente regulamento e recaerá nalgún dos membros coa titulación de licenciada/o ou mestra ou mestre especialista en educación infantil ou equivalente.

Como persoal de apoio:

- Unha persoa auxiliar con curso de coidado de nenas/os de 3 meses a 3 anos.

Ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: técnica/o superior en animación sociocultural, diplomada/o en puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

No referente ás substitucións dos mesmos, nos casos de baixa por ausencia ou enfermidade, ou nos supostos establecidos no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores, contratarase persoal coa mesma titulación para cubrir as baixas.

Este persoal formará parte dos Currículos Vital cos que conta a empresa xestora do PAI.

Artigo 17.-Dereitos e obrigas do persoal.**1. Dereitos do persoal.**

- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través da directora ou director responsable.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada as crianzas.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación anual do centro.
- A que se lle proporcionen dentro das posibilidades do centro os instrumentos e medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio das crianzas atendidas.

2. Obrigas do persoal:

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto aos dereitos das nenas e nenos recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais das crianzas aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Empregar unha linguaxe xenérica e non sexista, non empregar en ningún momento os castigos nin reforzos negativos e empregar o galego como idioma vehicular.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

Artigo 18.-Funcións e responsabilidades do persoal.

O persoal educativo terá as seguintes funcións:

- Colaborar coa dirección na elaboración e actualización do proxecto de centro e da proposta lúdica-educativa do mesmo.
- Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos.
- Seguir como orientación as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo 0-3 anos, no referente ao desenvolvemento das nenas e nenos, a preparación e o deseño de actividades, coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono das crianzas, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc
- Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
- Participar nas actividades de formación permanente.
- Prestar especial atención ao período de adaptación.

- Avaliar o funcionamento e a organización do PAI e propor iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a dirección desta.
- No marco destas funcións as mestras ou mestres exercerán un papel de coordinación e animación da acción educativa.

Todas as persoas que realicen funcións de atención e coidado das crianzas deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con precocidade anual, someterase a un recoñecemento médico que acredite que non padece enfermidade infecto contaxiosa nin defecto físico ou psíquico que impida ou dificulte as súas funcións. Será preceptiva a vacinación contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os tres meses seguintes á vacinación.

Será requisito necesario para formar parte do persoal do PAI ter coñecementos básicos en primeiros auxilios, así como estar en posesión do carné de manipulador de alimentos segundo a normativa vixente.

CAPÍTULO V.-NORMATIVA REFERENTE ÁS PERSOAS USUARIAS DO PAI

Artigo 19.-Dereitos e obrigas das persoas usuarias.

Dereitos das persoas usuarias:

- As persoas usuarias teñen dereito a non seren discriminadas por razón de nacemento, raza, sexo, sexualidade, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro coma das demais persoas usuarias.
- A seren respectadas segundo os seus ritmos, intereses e necesidades.
- Ao sivilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando as crianzas vaian acompañadas por unha persoa adulta responsable, e sempre con autorización escrita por parte das familias, persoas titoras ou responsables legais.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- A seren educadas para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.
- A que se lle facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, cultural, educación e, en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- As familias poderán deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- As familias poderán solicitar tanta información precisen sobre a atención as súas fillas/fillos e a seren informadas de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.
- A participación das familias, persoas titoras ou responsables legais nas actividades educativas como festas ou celebracións (Magosto, Nadal, Entroido, etc.) ou colaboración para preparar actividades das crianzas.
- Respetarase a propia vontade das familias, intentando na medida do posible non entorpecer o normal funcionamento do centro.
- As familias poderán acceder ás zonas comúns e recibir asistencia sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

Obrigas das persoas usuarias:

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

CAPÍTULO VI. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO PAI

Artigo 20.–Do funcionamento do centro.

1. Normas de saúde e hixiene persoal:

- Non se admitirán no PAI a nenas/os que padezan enfermidades infecto contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polas familias, persoas titoras ou responsables legais á dirección do centro, mediante informe médico e coa maior brevidade posíbel.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no PAI, despois das primeiras atencións “in situ” e, á maior brevidade posíbel, poñerase a dita circunstancia en coñecemento das familias, persoas titoras ou responsables legais da nena/o e, se é o caso, garantirase que a nena/o reciba a atención médica axeitada. En caso de maior consideración avisarase as familias, persoas titoras ou responsables legais e o mesmo tempo ó 061 por si se require un traslado a un centro hospitalario.
- No caso do apartado anterior, non poderán trasladarse, baixo ningunha circunstancia as crianzas en transporte particular.
- Cando se produza a falta de asistencia o PAI por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, as familias, persoas titoras ou responsables legais deberán comunicar este feito ao persoal do PAI.
- Nos casos nos que se deban administrar menciñas, deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome da crianza, o nome da menciña, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito das familias, persoas titoras ou responsables legais indicando as horas de administración da dose correspondente.
- Todas as crianzas que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas, que deberán repoñerse cando sexa preciso. Os cambios de cueiro faranse sempre que se precisen e coa maior rapidez posíbel.

As crianzas deberán ter sempre unha muda de reposto, por si é preciso cambialas por motivos de hixiene.

- En caso de enfermidade, deberá deixar á crianza na casa, cando teña febre, diarrea, vómitos ou enfermidades contaxiosa (rubéola, orellóns, xarampón, etc.). No caso de ter piollos a nena/o quedará na casa ate que queden eliminados. De aparecerlle calquera destes síntomas no propio centro, será posto en coñecemento as familias, persoas titoras ou responsables legais.
- As crianzas deberán acudir ás instalacións con roupa cómoda, que lles permita moverse con facilidade, evitando en todo caso obxectos perigosos como cadeas, pulseiras, etc.
- As familias, persoas titoras ou responsables legais, deberán entregar no PAI para cada crianza:
 - Unha muda completa, interior e exterior marcada co nome ou iniciais da nena/o.
 - Panos de papel.
 - Cueiros, toallíñas e crema balsámica, no caso de empregala.
 - Soros nasais, no caso de precisalos.
 - Biberón, de selo caso.
 - Cepillo e pasta de dentes, a partir de dous anos.

No momento en que precise de reposición será comunicado as familias, persoas titoras ou responsables legais.

2. Normas de alimentación:

- O PAI non dispón de servizo de comedor, polo que as familias, persoas titoras ou responsables legais deberán aportar diariamente a comida das suas fillas/os no caso que corresponda.
- A dieta alimentaria dos bebés e as horas de toma deberán comunicarse diariamente.
- Os horarios de almorzos e de xantar distribuiranse da seguinte forma:
 - Almorzos de 9.00 a 10.00 am.
 - Xantar de 13.15 a 14.15 pm.
- Se existen alerxias a algunha comida débese facer constar por escrito no centro e farase público co obxectivo de contar coa colaboración das outras familias e reducir riscos.
- As crianzas non poderán levar lambetadas nin doces industriais ó centro.

3. Normas de convivencia:

- Respecto e trato educado a cada unha das persoas que integran a comunidade educativa, favorecendo un clima de convivencia cordial.
- Respetar os bens e as instalacións do centro.
- As familias novas poderán coñecer o PAI antes da incorporación da súa filla/o ó centro.
- As crianzas de novo ingreso incorporaranse no mes de Setembro. O día concreto comunicárase na entrevista persoal coa persoa directora do centro, que se realizará previamente.
As nenas e nenos traerán ó centro o material que se solicita. O persoal educativo tamén pode solicitar a colaboración das familias para achegar algúns materiais ao centro (obxectos domésticos, material de refugallo, etc.).
- Se ocasionalmente tivera que chegar máis tarde ó centro ou vir a buscar á crianza fora do horario, comunicárase con anterioridade de non ser por unha situación urxente e imprevista.
- Si tivera que ser recollido por outra persoa, avisárase ó centro e achegarase autorización escrita e firmada pola nai/pai, persoa titora ou responsable legal con DNI da persoa que se fará cargo da nena/o. Ó principio do curso entregárase ás familias unha ficha onde autorizan ás persoas que poden recoller ás súas fillas ou fillos.
- Para as actividades de saídas, será preciso que as familias firmen unha autorización.
- A reprodución fotográfica, vídeo, etc. deberá estar autorizada polas familias.
- Non se admiten visitas as crianzas durante o horario escolar sen previo aviso/acordo.
- As nenas/os non traerán ó centro obxectos de valor ou que poidan resultar perigosos.

4. Fomento da igualdade das nenas e nenos.

O PAI programará actividades para promover a igualdade entre nenas e nenos e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo.

Poñerase especial coidado en revisar aqueles materiais, xoguetes e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo.

Empregarase unha linguaxe non sexista nin discriminatoria, tanto na atención as crianzas, como en toda a documentación interna e/ou externa.

Prestarase especial atención ao fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

5. A lingua.

A lingua utilizada será a lingua materna predominante entre as crianzas e coidarase que adquiran o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia. Como norma xeral de funcionamento tratarase de potenciar a lingua galega, que será tamén a do normal funcionamento do centro. Por lingua predominante enténdese o galego.

Non obstante, atenderase de xeito individualizado a aquelas crianzas do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

Artigo 21.–Información, participación e relación coas familias ou responsables legais.

A dirección poñerá en coñecemento das nais, pais, persoas titoras ou responsables legais de cada crianza a información sobre a súa evolución integral.

As nais, pais, persoas titoras ou responsables legais das nenas/os poderán solicitar reunión coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

Realizaranse dúas reunións xerais coincidindo co inicio e remate do curso, onde deberán estar presentes as familias ou responsables legais, así como o persoal e dirección do centro.

Ó comezo do curso farase unha reunión individual con cada familia ou responsables legais para obter a maior información posíbel sobre a crianza (alergias, enfermidades, hábitos de alimentos, etc.).

CAPÍTULO VII.-NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

Artigo 22.-Plan de Prevención de Riscos.

O Punto de Atención á Infancia do Concello de Cabanas elaborará un Plan de Prevención de Riscos Laborais (emerxencia e saúde), baseado na normativa vixente co asesoramento técnico dunha empresa especialista na materia, que se completará con medidas a adoptar nos casos de emerxencia.

Este Plan garantirá unha metodoloxía preventiva fundamentalmente, que manterá dispositivos contrastados e activados periodicamente para comprobar a súa operatividade.

Artigo 23.-Outras esixencias.

Ademais o centro contará con:

- Plan de Auto protección implantado e inscrito no REGAPE.
- Póliza de responsabilidade civil e de accidentes para persoal e persoas usuarias.
- Póliza de sinistros/danos.
- Un libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Un proxecto educativo que está a disposición das persoas usuarias.
- Un libro de rexistro de persoas usuarias.
- Un expediente individualizado para cada crianza matriculada no centro. No momento do seu ingreso abrírase un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos persoais, familiares, sanitarios e endezezo e os teléfonos de avisos en caso de emerxencia, datos de autonomía e conduta a nivel madurativo, así como aquelas circunstancias que aconsellen unha atención especial nalgún dos aspectos.

CAPÍTULO VIII.-RÉXIME ECONÓMICO

Artigo 24.-Pagamento.

O pagamento das tarifas regulado pola ordenanza fiscal correspondente, será mensual e deberanse aboar nos 10 primeiros días de cada mes (auto liquidación) na conta bancaria que lle sexa facilitada polo persoal responsable do servizo, a estes efectos poderá solicitarse tamén adeudo domiciliado na conta bancaria da que sexa titular a nai, pai, titora, titor ou responsables legais das crianzas.

No caso en que o ingreso no centro se produza con posterioridade o día primeiro do mes, a cota correspondente a dito mes será abonada nos 10 días seguintes a fecha de ingreso.

O pago da matrícula farase no prazo de 15 días, como se establece no apartado d) do artigo 8 do regulamento de funcionamento de presentación de documentación complementaria, toda vez deberá adxuntarse xustificante de ter efectuado o citado pagamento.

Artigo 25.-Tarifas e aplicación de tarifas.

1. Tarifas.

Cada persoa usuaria ten que aboar unha matrícula anual, así como o pago dunha cota mensual polos servizos. O importe estimado da cota mensual varía en función do tipo da xornada escollida e calcularase por un total de 11 meses, considerando Agosto como mes vacacional no que pechará o centro.

O importe da matrícula sómente poderá ser devolto no suposto de renunciar a inscrición no prazo establecido neste regulamento para a formalización da mesma, ou cando por causas non imputables ao obrigado ao pago, o servizo non poida ser prestado.

No suposto dunha baixa voluntaria, o mes natural no que se comunica formalmente a mesma, corresponde o abono da mensualidade completa, deixándose de ter a obriga de abono no mes natural seguinte.

No suposto dunha baixa de oficio, deberá abonarse o mes natural correspondente a comunicación do acordo firme de baixa, deixándose de ter a obriga de pago da tarifa mensual no mes seguinte.

Poderán actualizarse as tarifas a partires do ano 2020, en función da variación publicada polo INE do IPC do ano natural anterior, mediante acordo da Xunta de Goberno Local, ao que se lle deberá dar publicidade no diario oficial correspondente.

A dita tarifa terá a consideración de prezo público no suposto de prestar o servizo o Concello mediante xestión directa. Terá a consideración de obrigado ao pago a nai, pai, persoas titoras ou responsables legais da crianza.

2. Aplicación de tarifas.

A utilización do PAI do Concello de Cabanas conlevará o pagamento en concepto de asistencial infantil (estancia).

Non se aboará a tarifa que corresponda ao mes de vacacións.

Se por calquera motivo o centro tivera que permanecer pechado durante un período superior a 15 días, contando co correspondente permiso da Secretaría Xeral, non se aboará a tarifa en relación a ese período.

A non asistencia das persoas usuarias durante un período determinado non supón redución da tarifa.

A non asistencia das crianzas ao centro durante un período determinado non supón redución ningunha, nin extinción da tarifa mentres non se formalice a baixa correspondente presentada no rexistro municipal.

A solicitude da suspensión da cota xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante a Comisión de coordinación, control e baremación, que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

A ampliación de horario levará consigo o abono da diferenza da tarifa mensual.

Disposición adicional

Este regulamento completarase coa ordenanza fiscal reguladora de tarifas do PAI que será aprobada por acordo plenario do Concello de Cabanas.

Facúltase á Sra. alcaldesa/Sr. alcalde-presidenta/presidente do Concello de Cabanas a ditar cantas disposicións sexan necesarias para o desenvolvemento do presente regulamento.

Disposición final

Este regulamento, aprobado polo pleno da Corporación en data 27 de maio de 2020, entrará en vigor a partir da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, unha vez transcorrido o prazo a que se refire o artigo 70.2 en relación co artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e permanecerá en vigor ata que se acorde a súa modificación ou derogación.

Cabanas, 29 de xullo de 2020.

O alcalde

Carlos Ladra Brage

2020/5178