

ORDENANZA Nº 16.- REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BOIMORTO (A CORUÑA)

CAPÍTULO I OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1.- OBXECTO ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello de Boimorto así como o procedemento de adxudicación de prazas e regula-lo procedemento de adxudicación de prazas no PAI dependente do Concello de Boimorto en materia de solicitudes de novo ingreso, renovación de prazas e cobertura de vacantes que se poidan producir. Así mesmo, establecer os dereitos e deberes, as normas de funcionamento e os aspectos de réxime interior do PAI , segundo as determinacións da Lei 4/1993, de 14 de abril de Servicos Sociais, Decreto 143/2007, polo que se regula o réxime o de autorización e acreditación de centros de servicos sociais, RD 329/2005 de 25 de xullo polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

O PAI de Boimorto é un servico municipal de carácter socioeducativo, dirixido á poboación municipal entre 0 meses e 3 anos, que ten entre os seus obxectivos ofrecer unha atención integral, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello de Boimorto, que se configura como equipamento diurno, continuado e de titularidade municipal (integrado dentro dos servicos sociais de atención primaria do concello) e dirixido a poboación infantil.

Artigo 2.- FUNCIÓN

1. PAI cumpre unha función eminentemente social e educativa proporcionando ós seus usuarios unha atención integral sen discriminacións de raza, sexo ou condición social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos/as.

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

3. Concíbese como un recurso de atención ós nenos/as que necesitan de atención e coidado durante un tempo diario e que non poden incorporarse a outro tipo de centros de atención á infancia ben por non existir ningún no noso concello, ou ben por non ser axeitado á necesidade familiar por diversas razóns, como poden ser entre outras:

.-Situacións puntuais de necesidade (enfermidade da persoa que cuida ó neno, realizar xestións burocráticas ...)

.-Horarios máis flexibles que cubran a necesidade familiar de atender ó neno/a.

.-Acceder á formación (asistir a cursos, rematar os estudos...)

.-Acceder ó mercado laboral

4. Trátase dun servico complementario á rede de centros de atención á primeira infancia existente na nosa Comunidade Autónoma, caracterizado pola súa flexibilidade horaria e a dispoñibilidade e atención rápida da demanda, o que permite facilitar a conciliación entre a vida laboral e a vida familiar.

CAPÍTULO II OBXECTIVOS DO PAI

Artigo 3.- OBXECTIVOS

Son obxectivos específicos deste centro:

.- Cubrir a necesidade socio-familiar de atención, coidado e protección dos nenos/as durante o tempo de ausencia dos proxenitores.

- .- Exercer o dereito dos nenos/as a ser atendidos promovendo ademais actividades encamiñadas a favorecer o seu desenvolvemento como persoas.
- .- Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral dos proxenitores.
- .- Promover a relación social e o encontro entre nenos/as de distintos lugares do municipio.
- .- Facilitar a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, atendendo ás súas necesidades e características especiais.
- .- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.
- .- Facilitar o desenvolvemento dos valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto ...
- .- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas dos nenos/as.
- .- Facilitar a incorporación da muller rural ó campo do mundo laboral e da formación.
- .- Apoiar ás familias en datas puntuais, é dicir, que os pais/nais/titores teñen un centro de atención ó neno/a, para poder deixalos en casos eventuais, aínda que estes nenos/as non asistan con regularidade ó centro.

CAPÍTULO III

PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN E FOMENTO DA IGUALDADE

Artigo 4.- PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

1. Punto de Atención á Infancia promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre e cando se conte con recursos materiais e humanos necesarios.
2. A integración de nenos/as con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais estará supeditada á existencia de condicións de infraestrutura idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. As súas demandas serán tidas en conta dende o primeiro momento da súa integración.
3. Nestes casos requirirase o informe previo do equipo de avaliación e orientación correspondentes ó grado de discapacidades e a súa necesidade de integración. En ningún caso poderá haber máis dun neno/a de integración por aula. A efectos de cómputo, estas prazas contabilízanse como dúas.

Artigo 5.- FOMENTO DA IGUALDADE

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

CAPÍTULO IV

DEREITOS E DEBERES DOS USUARIOS

Artigo 6.- DEREITOS DOS USUARIOS

Todos os usuarios, por sí ou a través dos seus representantes legais ostentan os seguintes dereitos:

- Ó acceso ó centro e recibir a asistencia do mesmo, sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Á consideración no trato debido á dignidade da persoa, tanto por parte do personal do Centro como dos demais usuarios.
- Ó sigilo profesional acerca dos datos do seu historial social ou sanitario.
- A realizar salidas ó exterior, sempre e cando cada menor permaneza acompañado por un adulto responsable do seu entorno familiar, e en todo caso con autorización escrita por parte dos pais ou representantes legais, quenes especificarán quen ou quenes serán as persoas encargadas de recoller ó menor para calquera saída do centro (Non se autorizará a saída do menor con persoas que non estean autorizadas para elo).
- A un apoio individualizado que favoreza a autonomía persoal e social.
- Á intimidade persoal.

-A que se facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.

-A ser informados diariamente polo persoal do Centro dos acontecementos vividos polo menor.

-A asociarse co obxecto de favorecer a participación dos pais na programación e no desenvolvemento das actividades do centro.

-A realiza-la visita das instalacións e entrevista persoal antes de comezar cada curso escolar, e ó longo do curso cando así o soliciten e sen entorpecer o transcurso normal das actividades.

Artigo 7.- DEBERES DOS USUARIOS

Todo os usuarios, por si ou a través dos seus representantes legais teñen as seguintes obrigas:

-Cumprir as normas sobre utilización do centro ou servizo establecidas no regulamento de réxime interior.

-Observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encaminada a facilitar unha mellor convivencia.

-Participar na vida do centro, de acordo coo que se dispoña neste regulamento.

CAPÍTULO V

BENEFICIARIOS PRAZAS E IDADES

Artigo 8.- BENEFICIARIOS

O PAI terá inicialmente entre 20 e 25 prazas (determinado por resolución da Alcaldía atendendo á cobertura do persoal necesario), reservándose en todo caso, un mínimo dunha praza para os casos considerados de carácter urxente polo equipo de servizos sociais do concello sen prexuízo de aumento e variacións en función da demanda en base a proposta da Comisión de seguimento e resolución da Alcaldía Presidencia.

Artigo 9.- IDADES E PREFERENCIAS DE ACCESO

1. Poderán solicitar praza no PAI dependente do concello os nenos/as con idades comprendidas entre os 0 e os 3 anos. No caso de que o número de solicitudes de usuarios sobrepase o de prazas disponibles, dado que se trata dun servizo municipal subvencionado, en parte polo concello, terán preferencia os fillos/as dos empadroados no término municipal, tamén poderán acceder ós servizos da escola infantil municipal os fillos/as de persoas que estando empadroados noutro concello teñan os seus postos de traballo ou estexan estudando neste término municipal, acreditándoo mediante certificado de empresa ou matrícula do centro escolar segundo sexa o caso. De te-la escola municipal infantil prazas vacantes despois de aplicar os criterios anteriores relacionados có empadronamento municipal ou o desempeño de traballo ou estudos no Concello de Boimorto, poderán atenderse solicitudes de usuarios/demandantes doutros concellos non comprendidos nos apartados anteriores. En caso de empates en puntuación (segundo o anexo III) que non podan ser resolto polos criterios preferentes anteriormente sinalados atenderase a menor renda per cápita nos termos do artigo 15.1.

2. Os nenos/as que se vaian incorporar ao segundo ciclo da educación infantil ao longo do ano natural en que cumpran os 3 anos de idade poden continuar no PAI ata a data na que se produza esa incorporación.

Artigo 10.- INTEGRACIÓN DE NENOS/AS CON MINUSVALÍAS FÍSICAS, PSÍQUICAS OU SENSORIAIS.

Poderán integrarse nenos e nenas con minusvalidez física, psíquica ou sensorial. O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións infraestructurais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena de integración por aula. Para efectos de ratio, estas prazas contabilizaránse como dúas.

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE INGRESO E, FINANCIAMENTO E ASPECTOS VARIOS

Artigo 11.- SOLICITUDES DE NOVO INGRESO

11.1.- As solicitudes de novo ingreso faranse no modelo oficial (Anexo I), e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello en horario de oficina, dentro do prazo establecido para tal efecto que será publicado no PAI e no taboleiro de anuncios do concello.

11.2.- Dende a Administración responsale, prestarase a colaboración necesaria ós usuarios para cubri-la solicitude, co fin de que os datos estean debidamente acreditados.

Artigo 12.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE.

8.1.- Os pais ou representantes legais do neno/a presentarán a solicitude para o seu ingreso, achegándose con ela os seguintes documentos:

- A) Ficha de matriculación.(solicitude nova anexo y, renovación Anexo II)
- B) Fotocopia do libro de familia.
- C) Fotocopia do DNI do pais/nai ou titor/a.
- D) Certificado de empadroamento ou convivencia.
- E) Xustificación de familia monoparental (se é o caso con libro de familia e declaración xurada).
- F) Xustificación de familia numerosa (se é o caso).
- G) Xustificación de ingresos para as persoas que presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas: última declaración do IRPF da unidade familia (en caso de declaracións individuais, copia da declaración de cada persoa da unidade familia obrigada a declarar). Para as persoas que non presentaron declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas:

Os solicitantes de devolución rápida presentarán copia da comunicación que lles enviou a Axencia Estatal de Administración Tributaria.

1. As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitan devolución rápida, presentarán certificacións dos datos existentes na Administración que expide a Axencia Estatal da Administración Tributaria.
2. Cando se produzan causas sobrevidas que afecten ós recursos da unidade familiar, é preciso informe dos servicios sociais do Concello neste sentido. Así mesmo, é preciso o devandito informe naqueles casos nos que por distintas razóns non se poidan acredita-las rendas dos pais con escasos medios. Unha vez rematado o proceso de admisión, os pais do solicitante deberán presenta-la fotocopia compulsada do IRPF de tódolos membros da unidade familiar correspondente ó último exercicio, para aplicar a tarifa definitiva.

H) Nos casos de deficiencias ou enfermidades alegadas polos membros da unidade familiar, certificado expedido polo organismo competente sobre o grado de minusvalía así como, se é o caso, certificado médico de enfermidade.

I) No caso de nenos/as con minusvalías físicas, psíquicas ou sensoriais, informe do organismo competente no que se indique o grao de minusvalía así como a necesidade de integración.

J) Outros documentos, se produce nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais puntuables no baremo.

K) Informe dos servicios sociais nos supostos nos que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.

L) No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o Concello, segundo o artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, requirirá ó interesado para que, nun prazo de 10 días, enmende os erros detectados con indicación de que, se así non se fixese se terá por desistido da súa petición, logo de resolución en tal sentido.

Artigo13.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

Os interesados terán que presentar dentro dos 15 días seguintes á notificación de admisión, a seguinte documentación complementaria:

- Certificado médico do/a neno/a.
- Carné de vacinacións actualizado ou das páxinas na libreta sanitaria infantil onde haxa anotacións.

- Fotocopia da cartilla sanitaria.
- Catro fotografías tamaño carné.

A non presentación da documentación en prazo entenderase como renuncia á praza.

Artigo 14.- RESERVAS DE PRAZAS.

14.1.- As familias con nenos/as xa matriculados na escola infantil que desexen renovar prazas no mesmo centro, deberán cubri-la folla de reserva de praza (Anexo II) e xustificarán documentalmente os ingresos económicos actualizados (segundo a xustificación de haberes establecida no apartado g do artigo 8.1), así como outros datos, susceptibles de baremación, que varíen sustancialmente a situación socio-familiar.

14.2.- As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello en horario de oficina, no período fixado de preinscrición.

14.3.- No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, o concello, consonte o artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, requirirá ó interesado parar que, nun prazo de 10 días, enmende os erros detectados, con indicación de que, se así non se fixese, se terá por desistido da súa petición, logo de resolución en tal sentido.

14.4.- Dende a Administración responsable, prestarase a colaboración necesaria ós usuarios para cubri-la solicitude, co fin de que os datos estean debidamente cubertos.

14.5.- Non poderán reservar praza aqueles que manteñan mensualidades impagadas de calquera curso no momento de normaliza-la solicitude.

14.6.- Reservarase 1 praza para os supostos de máxima urxencia, entendendo por tales aqueles nos que concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata. O ingreso nestes supostos estimarao a comisión de baremación.

Artigo 15.- BAREMO DE ADMISIÓN.

15.1.- A selección das solicitudes efectuaranse en función de puntuación acadada segundo o baremo (Anexo III), mediante o que se avaliarán os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación, outorgarase a praza ou posto prioritario na lista de espera segundo o establecido no artigo 9.1 de non poder solucionarse por estes criterios daráselle prioridade á renda "per cápita" máis baixa.

15.2.- Entenderase por unidade familiar para estes efectos, a formada polos pais e os fillos menores de dezaioito anos, ou fillos maiores de dezaioito anos cunha minusvalía superior ó 33% (acreditada por informe certificación de organismo competente da Xunta de Galicia)

15.3.- Cando un irmán ou irmá do solicitante teña praza renovada no centro, o neno/a será admitido automaticamente sempre que exista vacante.

Artigo 16.- COMISIÓN DE BAREMACIÓN E SEGUEMENTO.

Aplicaráselle a tódalas solicitudes recibidas un procedemento de valoración. Con tal fin constituirase no Concello de Boimorto unha comisión de baremación e selección coa seguinte composición:

Presidente: O Alcalde do Concello de Boimorto .

Secretario: O/A da Corporación ou funcionario en quen delegue (con voz e sen voto).

Vogais: A Traballadoras Sociais do Concello.

A Educadora Familiar.

Os acordos tomaranse por maioría simple e resolverá en caso de empate o presidente.

Artigo 17.- RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS.

A comisión, unha vez realizada a baremación, efectuará a proposta inicial de selección sendo competente para a fixación da contía que se deberá aboar ou exención que se

aplicará en cada caso, e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidos e excluídos. Esta relación exporase no PAI e no taboleiro de anuncios do concello.

Artigo 18.- RECLAMACIÓNS.

Os solicitantes poderán efectualas reclamacións que coiden oportunas no prazo de dez días contados desde a data de publicación da relación provisional.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

Artigo 19.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS E LISTA DE ESPERA.

19.1.- Unha vez estudias tódalas reclamacións presentadas e resoltas pola comisión, procederase á publicación da relación definitiva de admitidos e da lista de espera, coa puntuación obtida en cada caso.

19.2.- Os solicitantes admitidos disporán dun prazo de 10 días para confirmar a praza e achega-la documentación complementaria (sinalada no artigo 13).

Artigo 20.- SOLICITUDES FORA DE PRAZO.

As solicitudes que por circunstancias sobrevidas debidamente xustificadas non se presentasen nos prazos fixados nesta convocatoria, serán tramitadas e baremadas pola comisión 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 rigoroso orde de puntuación entre os solicitantes en lista de espera. No caso de ter irmán/s no centro, o neno/a pasará inmediatamente a ocupa-lo primeiro posto da lista de espera correspondente.

Artigo 21.- ASISTENCIAS PUNTUAIS

En tanto existan prazas vacantes, pódese acceder, por motivos puntuais dos pais, nais ou titores, ao PAI.

Estas permanencias puntuais serán tamén obxecto do correspondente rexistro.

Artigo 22.- TAXA E OUTRA FINANCIACIÓN

22.1.- As tarifas son as establecidas e aprobadas polo órgano competente, segundo as contías que se especifiquen na ordenanza fiscal correspondente.

22.2.- O pagamento das tarifas será mensual e deberanas aboa-los interesados nos primeiros dez días de cada mes, mediante transferencia ou ingreso en metálico na entidade bancaria que o concello comunicará ós admitidos.

22.3.- Se por calquera motivo o centro permanecese pechado durante un número superior a quince días consecutivos, non se aboará a tarifa correspondente a ese período.

22.4.- A non asistencia do usuario durante un período determinado non supón redución ningunha nin exención da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente. Non obstante, e con carácter excepcional, poderá eximirse do pagamento da cota a aqueles usuarios que por motivos de saúde non poidan asistir ó centro durante un período superior a 45 días continuados. Nestes casos a solicitude de exención da tarifa, durante o período que corresponda xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberán presentarse ante o alcalde-presidente.

22.5.- Revisión da tarifa: durante o curso poderase proceder á revisión da tarifa fixada inicialmente, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares. Neste sentido, o beneficiario queda obrigado a comunicar calquera variación que se produza ó respecto, e dende a Administración poderase citalo en calquera momento para proceder á revisión da tarifa que vén aboando.

22.6.- O sistema de financiamento do PAI artellarase coas achegas das distintas administracións públicas, incluíndo o propio concello, e as aprotacións dos usuarios nos termos previstos na ordenanza fiscal reguladora da taxa por ser usuario beneficiarios do servizo do PAI.

Artigo 23.- BAIAS

Causarase baixa no PAI por algunha das circunstancias seguintes:

1.- Por incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na escola infantil.

2.- Por solicitude dos pais ou representantes legais.

3.- Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refire a débeda.

4.- Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos presentados.

5.- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.

6.- Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.

As baixas resolveranse a proposta da dirección da escola e coa aprobación da comisión de baremación.

As baixas producidas por calquera dos motivos anteriormente expostos cubriranse coas solicitudes que estean en lista de espera en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación.

CAPÍTULO VII

ASPECTOS FUNCIONAIS; HORARIOS, RELACIÓN CON REPRESENTANTES LEGAIS ,NORMAS DE SAÚDE HIXIENE E NUTRICIÓN, , ESTRUCTURAS ORGÁNICA , LINGUAXE E SEGUROS.

Artigo 24.- FICHA PERSOAL E LIBRO DE REXISTRO

No momento do sei ingreso abriráslles a cada neno/a unha ficha persoal na que constarán, con carácter confidencial, os datos de afiliación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como aqueloutras circunstancias persoais relevantes que o solicitante queira facer constar para unha mellor atención do menor.

O PAI contará cun libro de rexistro de usuarios, este rexistro será obrigatoriamente diario co fin de recoñecer en todo momento que nenos/as están no centro.

Anotarase no libro rexistro a hora de entrada e saída dos nenos/as, así como calquera outro apunte que a persoa encargada de cubri-lo puidera apreciar nese momento e que considere conveniente salientar.

Artigo 25.- PLAN DO CENTRO. LIBRO DE USUARIOS E LIBRO DE RECLAMACIÓNS.

A programación se concretará no Plan de Centro que conterà o Proxecto Educativo e Curricular anual do PAI ,redactado polo persoal e os servizos sociais remitirase con anterioridade o 30 de outubro de cada ano ó Concello de Boimorto, para a súa conformidade, sen prexuízo da súa remisión os organismos competentes. O Pai dispoñerá dun libro rexistro de usuarios e un expediente individualizado para cada un deles, segundo o establecido no Decreto 143/2007, ou normativa que o substitúa. Así mesmo dispoñerase do Libro de reclamacións debidamente dilixenciado, nos términos establecidos no citado Decreto

Artigo 26.- HORARIOS E APERTURA DO SERVIZO

O servizo do PAI desenvolverase durante 11 meses (pechado inicialmente o mes de agosto por vacacións matriculacións, e limpeza xeral do centro) ó ano, agás, sábados, domingos e festivos.(sen prexuízo de variación por resolución da Alcaldía) O calendario escolar que regula os días non lectivos da escola durante o curso aprobarase cada ano polo Alcalde a proposta da comisión de seguemento.

O horario do PAI inicial de 8:30 da 13:30 horas poderá modificarse segundo a demanda por resolución da Alcaldía , e de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios do concello e poderá ampliarse ou modificarse cando polas necesidades do servizo se precise.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiros de anuncios do centro.

Artigo 27.- HORARIO DE PERMANENCIA DOS NENOS/AS NO PAI

1. O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será con carácter xeral de oito horas diarias.
2. O horario de entrada e saída dos nenos/as no centro débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leven consigo a alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro.
3. Ó final da xornada os nenos/as serán entregados ós seus pais, nais ou tutores. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregar o neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.(previa autorización nos termos do Anexo V)

Artigo 28.- OBXECTIVOS NAS RELACIÓNS CON PAIS E TUTORES

1. A relación cos pais, tutores ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada polo PAI, e ten como principios obxectivos:
 - .- Transmisión mútua de información sobre actitudes e comportamentos dos nenos/as.
 - .- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, actividades...

Artigo 29.- REUNIÓNS

1. A dirección poñerá en coñecemento dos pais, tutores ou representantes legais de cada neno/a a información sobre a súa evolución integral.
2. Os pais, tutores ou representantes legais dos neos poderán solicitar unha reunión (despois da convocatoria por escrito), nas dependencias do centro, coa dirección, de conformidade co horario establecido para tal fin, sempre e cando non dificulte a boa marcha do PAI.
3. Realizaranse 2 reunións xerais coincidindo co inicio e remate do curso, onde deberán estar presentes os pais, tutores ou representantes legais, así como o persoal do centro. O centro informará ó pais, nais ou tutores das actividades que se desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e cantos aspectos poidan resultar do seu interese.

Artigo 30.- NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN

1. Os nenos/as deberán acudir ó centro de atención á primeira infancia en condicións correctas de saúde e hixiene que non impliquen risco para sí mesmos nin para outros/as nenos/as.
2. Non serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, tutores ou representantes legais ó persoal do centro.
3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase ós pais, nais ou tutores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingresso no centro só será posible unha vez transcurrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.
4. No caso de enfermidade ou accidente no centro, despois das primeiras atencións e á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais, nais ou tutores do neno/a, e se é o caso, procurarase que o neno/a reciba a atención médica adecuada, estando facultado o responsable do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios a tal fin.
5. Cando se produza a falta de asistencia ó centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, nais ou tutores deberán comunicar este feito ó centro.
6. Nos casos nos que deban administrarse medicamentos ós nenos/as, deberán ir acompañados de receta médica, actualizada á data de tratamento, na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma e dose e periodicidade na súa administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos pais, nais ou tutores, indicando a dose de administración da dose correspondente. (Anexo IV)
7. Os pais, nais ou tutores deberán proporcionar ó centro o material (cueiros, babeiros e calquera outra peza de roupa) necesario para unha axeitada atención e hixiene dos menores.
8. Nos casos de período de lactancia os pais, nais ou tutores deberán proporcionar ó centro a alimentación que veñan recibindo os menores, así como os elementos precisos para a súa administración.

9. Todos os nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete e outro de toallitas, que deberán repoñerse cando sexa preciso. Os nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto; tamén un madilón e unhas zapatillas.

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

Artigo 31.- ORGÁNICA E PERSOAL DE ATENCIÓN ÓS NENOS/AS

1. O PAI integrárase dentro da estrutura orgánica do equipo de servizos sociais.
2. O PAI contará en todo caso co persoal especializado para a atención directa a nenos/as.

3. Este persoal deberá estar en posesión dalgunha das titulacións contempladas para o persoal de atención e apoio nas escolas infantís de 0-3 anos a que se refire o artigo 27.2, b) do Decreto 329/2005, do 25 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, ou que estea en posesión dalgún dos cursos de especialización na materia que, cun mínimo de 300 horas, recoñeza o órgano competente para a autorización do centro.

4. Desempeñará entre outras as seguintes funcións:

.- Cuidar da orde, de formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as, ademais de levar a diario o rexistro das entradas e saídas do centro.

.- Elaborar un proxecto educativo e organizativo do centro que defina obxectivos pedagóxicos, o horario, calendario, usuarios, a súa estrutura organizativa, o persoal e as súas funcións (Dirección polo equipo de servizos sociais do concello), e unha memoria anual das actividades realizadas.

.- Así mesmo, será o encargado/a da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos dos servizos sociais do concello, así como de informais das incidencias que se poidan producir neste servizo.

.- Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos servizos sociais do concello.

.- Relación e coordinación cos pais/nais ou titores, dun xeito individual.

.- Planificar o periodo de adaptación á escola de maneira individual e en coordinación coa familia.

.- Reunirse coas familias ó principio de curso e contactar diariamente coas mesmas.

.- Informar ás familias do proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as e facilitarlles recursos

para favorecer o seu desenvolvemento.

.- Desenvolver hábitos de comida, de uso de cubertos introducindo os diferentes alimentos.

.- Apoio á convivencia interna do centro.

.- Recepción de chamadas, cartas, visitas...

.- Crear hábitos de hixiene, de sono...

.- Conseguir unha maior autonomía persoal.

.- E calquera outra función que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI.

Artigo 32.- A LINGUAXE

A lingua utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre os nenos/as que forman parte do mesmo (a lingua predominante do Concello de Boimorto é o galego).

Atenderase de maneira individualizada a aqueles nenos/as do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

Artigo 33.- CONTRATACIÓN DE SEGURO

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

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Para o non previsto neste regulamento estarase ó disposto na Lei 5/1997 de 22 de xullo de administración local de Galicia, na Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das bases de réxime local e

regulamentos que a desenvolven, e na Lei 4/1993 de 14 de abril de servizos sociais, Lei 3/1997 de 9 de xuño, lei galega da familia, a infancia e adolescencia, Decreto 143/2007 polo que se regula o réxime de autorización de centros de servizos sociais o Decreto 329/2005, de 28 de xullo, que regula os centros de menores e os centros de atención á infancia, e demais normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores.

Este regulamento entrará en vigor unha vez publicado no Boletín Oficial da Provincia e unha vez transcorrido o prazo ó que se refire o artigo 70.2 en relación co artigo 65.2 da Lei 7/85, reguladora de bases de réxime local, modificada pola Lei 11/1999, do 21 de abril, e comezará a aplicarse a partir do día seguinte, permanecendo vixente ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

Contra este regulamento poderá interponerse recurso contencioso administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ó da publicación no Boletín Oficial da Provincia

ANEXO I**CURSO
2008/2009****PROCEDEMENTO**

SOLICITUDE DE NOVO INGRESO NO PAI DE BOIMORTO

DOCUMENTO

SOLICITUDE

DATOS DO NENO/A

APELIDOS	NOME
DATA DE NACEMENTO	

DATOS DO PAI, NAI OU TITOR LEGAL

NIF/NIE	APELIDOS	NOME	
ENDEREZO	LOCALIDADE	PROVINCIA	C.P.
CENTRO DO LUGAR DE TRABALLO	Nº SS.SS	TELÉFONO DE CONTACTO I	TELÉFONO DE CONTACTO 2

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

<i>APELIDOS E NOME (INCLUIDO O SOLICITANTE)</i>	<i>NIF/NIE</i>	<i>DATA DE NACEMENTO</i>	<i>PARENTESCO</i>	<i>SITUACIÓN LABORAL</i>	<i>INGRESOS ANUAIS</i>
Nº MEMBROS UNIDADE FAMILIAR			SUMA DE INGRESOS TOTAIS		

<p>SINATURA DO SOLICITANTE</p> <p style="text-align: right;">, de de 200.....</p>
--

I SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

Número de membros menores de 16 anos a cargo da unidade familiar , incluíndo o/a neno/a para o que solicita a praza.....

Número de membros maiores de 16 anos sen ingresos económicos, a cargo da unidade familiar a excepción dos pais ou titores do neno/a para o que se solicita praza.....

Número de membros, incluído o/a solicitante, con enfermidade ou discapacidade.....

Tipo de discapacidade:

	Nai	Pai	Outros membros
* Discapacidade física, psíquica ou sensorial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Enfermidade crónica que requira internamento periódico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Alcoholismo ou drogodependencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Si	Non	
- Condición de familia monoparental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Ausencia do fogar familiar de ámbolos dous membros parentais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Condición de familia numerosa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Irmán/á/áns/ás con praza renovada no centro para o curso 2008/2009.....			<input type="checkbox"/>

Nome do neno/a

.....
.....
.....

II SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR (MÁRQUESE CUN X O QUE PROCEDA)

- Situación laboral de ocupación de ámbolos dous membros parentais Si Non

No caso de que no punto anterior sinalara a opción "Non" indicar a continuación o que corresponda:

	Nai	Pai
- Situación laboral de desemprego sen prestación económica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Situación laboral de desemprego con prestación económica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Realiza traballos sen cualificar fóra do fogar sen percepción económica fixa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Poderá esixirse en calquera momento a ampliación da documentación acreditativa das diferentes circunstancias que puntúan no baremo de selección. A omisión, falsidade dos datos ou dos documentos achegados, e a duplicidade de solicitudes no momento da matriculación serán causas da súa anulación.

..... de de 200.....

(sinatura do solicitante)

DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA

Ficha de solicitude de novo ingreso no PAI de Boimorto

Fotocopia do D.N.I. do pai/nai ou titor/a.

Fotocopia do Libro de Familia, ou Libro de Familia Numerosa,. De ser o caso.

Certificado de empadramento e convivencia.*(Expediranse de oficio polo Concello)*

Xustificante de ingresos (última nómina e copia da declaración do IRPF ou, no caso de non estar obrigado a declarar certificacións expedidas pola Axencia Estatal de Administración Tributaria, certificado de prestación económica do INEM ou certificado de non prestación, se é o caso, certificación de empresa, xustificación doutros ingresos).

Certificado de minusvalidez alegada polos membros da unidade familia, só no caso de que non sexa expedido pola Comunidade Autónoma de Galicia.

Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.

Informe do equipo de valoración e orientación das Delegacións Provinciais da Consellería de Asuntos Sociais, Emprego e Relacións Laborais ou órgano competente na materia na Administración do estado ou nas correspondentes comunidades autónomas, sobre a necesidade de integración no caso de nenos con discapacidades.

Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación do cónxuxe, abandono do fogar, maltrato, etc..

Informe dos servizos sociais do Concello, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou por situacións especiais nas que viva a unidade familiar.

ANEXO II

**CURSO
2008/2009**

PROCEDEMENTO

SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA NO PAI DE
BOIMORTO

DOCUMENTO

SOLICITUDE

DATOS DO NENO/A

APELIDOS

NOME

DATA DE NACEMENTO

DATOS DO PAI, NAI OU TITOR LEGAL

NIF/NIE

APELIDOS

NOME

ENDEREZO

LOCALIDADE

PROVINCIA

C.P.

CENTRO DO LUGAR DE
TRABALLO

Nº SS.SS

TELÉFONO DE
CONTACTO I

TELÉFONO DE CONTACTO 2

DATOS DA UNIDADE FAMILIAR

<i>APELIDOS E NOME (INCLUIDO O SOLICITANTE)</i>	<i>NIF/NIE</i>	<i>DATA DE NACEMENTO</i>	<i>PARENTESCO</i>	<i>SITUACIÓN LABORAL</i>	<i>INGRESOS ANUAIS</i>
Nº MEMBROS UNIDADE FAMILIAR			SUMA DE INGRESOS TOTAIS		

ACTUALIZACIÓN CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES

- Familia numerosa
 Familia monoparental
 Asistencia de varios irmáns ó mesmo centro

SINATURA DO SOLICITANTE

, de de 200.....

ANEXO III

BAREMO DE APLICACIÓN ÁS SOLICITUDES DE ADMISIÓN NO PAI DE BOIMORTO.

NOME DO ALUMNO/A:.....

1. Situación sociofamiliar.

1.1. Por cada membro menor de 16 anos a cargo da unidade familiar, incluído/a o/a solicitante: 4 puntos.

1.2. Por cada membro maior de 16 anos a cargo da unidade familiar, sen ingresos económicos, agás os pais do/a solicitante: 4 puntos.

1.3. Por discapacidade física, psíquica ou sensorial, enfermidade crónica que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia (segundo o grao):

-Pai: ata 5 puntos.

-Nai: ata 5 puntos.

-Outros membros da unidade familiar: ata 5 puntos.

1.4. Por ausencia do fogar familiar (viuvez, separación, divorcio, familia monoparental, etc.):

-Pai: 6 puntos.

-Nai: 6 puntos.

1.5. Por irmán/á-áns/ás con praza renovada no centro nun grupo de idade superior á do/a neno/a para o que se solicita praza: 5 puntos.

1.6. Pola condición de familia numerosa: 6 puntos.

1.7. Calquera outra circunstancia sociofamiliar que sexa susceptible de valoración a xuízo da comisión e adecuadamente acreditada: ata 5 puntos.

2. Situación laboral familiar.

2.1. Situación laboral de ocupación de ámbolos dous membros parentais: 6 puntos.

2.2. Situación laboral de desemprego sen prestación económica:

-Pai: 4 puntos.

-Nai: 4 puntos.

2.3. Situación laboral de desemprego con prestación económica:

-Pai: 3 puntos.

-Nai: 3 puntos.

2.4. Traballos sen cualificar fóra do fogar sen percepción económica fixa:

-Pai: 3 puntos.

-Nai: 3 puntos.

No caso de familias monoparentais adxudicaráselle-la puntuación do epígrafe correspondente computando por dous, exceptuado o número 2.1, no que a puntuación da familia monoparental se asimila á formada por dous membros.

3. Situación económica. RPC mensual da unidade familiar (pais e fillos), referida ó salario mínimo interprofesional vixente:

-Inferior ó 50% do SMI: +3 puntos.

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

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

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

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

-Superior ó 150% do SMI: -3 puntos.

* En caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa previa aplicación dos criterios de selección relacionados no artigo 9 do presente regulamento

ANEXO IV

**PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BOIMORTO
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO OU ALIMENTO ESPECIAL**

Don/Dona.....
pai/nai de....., comunica que o se
fillo/a deberáselle administrar, nas doses e horario segundo a receita
que se achega, o que autorizo baixo a miña responsabilidade.

Esta autorización deberá vir acompañada da correspondente receita médica.

Boimorto, a de de 200..

Asdo.:.....

OBSERVACIÓNS:

ALCALDE DO CONCELLO DE BOIMORTO

ANEXO V

**PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BOIMORTO
AUTORIZACIÓN RECOLLIDA DOS NENOS/AS.**

Don/Dona..... pai/nai de
..... autoriza a don/dona
..... para recoller a este neno do Programa
Experimental de Atención á Primeira Infancia o día de de 200....

Boimorto, de de 200...

Asdo:

ALCALDE DO CONCELLO DE BOIMORTO

ANEXO VI

PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE BOIMORTO

AUTORIZACIÓN, REALIZACIÓN E EXPOSICIÓN DE FOTOS OU VIDEOS.

Don/Dona....., pai/nai de
....., autorizo ó Concello de Boimorto a realizar e
expoñer material fotográfico ou vídeos deste neno para uso exclusivo do Programa ou publicacións
do Concello.

Boimorto, de de 200...

Asdo:

ALCALDE DO CONCELLO DE BOIMORTO