



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### **ACTA DA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POLO PLENO DO CONCELLO O DÍA 15 DE XULLO DE 2026**

En Laxe, sendo as 19:00 horas do 15 de xullo de 2026, reúnen-se, no Salón de Plenos do Concello, aos efectos de celebración da sesión extraordinaria, o alcalde, don Francisco Charlín Oróns (PP), presidindo o Pleno e os concelleiros:

Dona Raquel Lema Allo (PP)  
Dona Sandra Mouzo Pose (PP)  
Don Daniel Mata Martínez (PP)  
Don Eulogio Constantino Castiñeira (PP)  
Dona Begoña Gegúndez Allo (PP)

Dona María Cristina Vázquez del Prisco (BNG)  
Dona Isabel María Toja Toja (BNG)

Don Francisco José Vidal Castro (Integrante do Grupo mixto e representante do PSdeG PSOE)

Non asisten:

Don Don Xosé Manuel Pose Lema (BNG)  
Don Fernando del Moral Regaldíe, concelleiro non adscrito.

A continuación analízanse os puntos incluídos na Orde do Día:

#### **1. APROBACIÓN DO ESTABLECEMENTO DO SERVIZO PÚBLICO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DE LAXE (PAI), DO REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E DA ORDENANZA NÚM. 40 REGULADORA DO PREZO PÚBLICO DO PAI DE LAXE. Expte. Núm. 2026/G013/0000001.**

Dase conta da seguinte proposta:

*“Expediente núm. 2026/G013/0000001*

*Procedemento: Aprobación do establecemento do servizo público Punto de atención á infancia de Laxe (PAI), do Regulamento de funcionamento e da Ordenanza núm. 40 reguladora do prezo público do PAI de Laxe*

#### **PROPOSTA DE ALCALDÍA AO PLENO**

##### **1. NECESIDADE E OBOXECTIVO DO SERVIZO**

*Vista a providencia de inicio do expediente para a aprobación do establecemento do servizo público Punto de Atención á Infancia de Laxe (PAI), e para a aprobación do Regulamento de funcionamento e da Ordenanza núm. 40 reguladora do prezo público do PAI de Laxe.*

*Visto que é de interese desta Alcaldía a implantación deste servizo para o que se promoveu a rehabilitación das antigas escolas unitarias, sito na Avda. Cesáreo Pondal, num. 26, de Laxe. Este PAI albergará 1 unidade e 20 prazas destinadas a nenos e nenas con idades comprendidas entre os 3 meses e os 3 anos e a súa implantación está prevista para o vindeiro curso escolar 2026-2027.*

*O PAI defínese como un recurso municipal de carácter asistencial e atención diúrna, integrado nos servizos sociais municipais e dirixido á poboación infantil de ata tres anos de idade.*

*O obxectivo do PAI é ampliar a rede de recursos municipais destinados á atención da infancia e á conciliación, facilitando que as familias do municipio poidan compatibilizar a súa vida laboral, persoal e familiar. Ofrecer servizos de conciliación fixa á poboación no concello e atrae novas familias xoves, ademais de permitir o acceso ao emprego.*

*A súa finalidade é ofrecer unha atención integral de carácter asistencial e socioeducativa, proporcionando un contorno seguro e axeitado que favoreza o benestar, o desenvolvemento e a socialización das persoas menores, ao tempo que se apoia ás familias na conciliación da vida persoal, familiar e laboral.*

*Consta no expediente municipal o informe actualizado do Departamento de Servizos Sociais no cal se xustifica a conveniencia e oportunidade da prestación deste servizo, baseado en causas sociais, sendo este un servizo clave para a conciliación da vida familiar e laboral dos habitantes do concello. Neste informe, analízase de xeito detallado a situación actual da oferta e a demanda existente,*



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

realizando unha análise sobre demanda existente, da rendabilidade e dos posibles efectos deste servizo sobre a concorrência empresarial.

### 2. FUNDAMENTOS DE DEREITO

A prestación deste tipo de servizos enmárcase no ámbito competencial das entidades locais. O artigo 25.2.e) e 25.2.o) de Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, atribúe ás entidades locais competencias en materia de prestación de servizos sociais e de promoción da igualdade, e o artigo 4 do mesmo texto legal recoñece aos Concellos a potestade regulamentaria e de autoorganización.

### 3.- AUTORIZACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADE

A apertura dun punto de atención á infancia (PAI) require de xeito obrigatorio da autorización de inicio de actividades outorgada pola Consellería de Política Social e Igualdade. Para este fin, no ano 2023 iniciouse a tramitación do correspondente expediente administrativo (expte. 2023/X998/000119), solicitando o inicio de actividade acompañada da preceptiva memoria xustificativa, na que se refiren as circunstancias sociais e técnicas que xustifican a prestación deste servizo.

Consta no expediente municipal 2023/X998/000119 a Resolución de data 31/03/2026, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Política Social e Igualdade pola que se concedeu a autorización do inicio de actividade do centro de servizos sociais Punto de Atención á Infancia de Laxe.

No ano 2024, a Consellería de Política Social e Xuventude, ao abeiro do establecido na Orde do 9 de agosto de 2024 pola que se modifica a Orde do 23 de setembro de 2022 pola que se aproba a convocatoria do procedemento de concesión de axudas correspondentes ao Programa de impulso de escolarización no primeiro ciclo de educación infantil con novas prazas de titularidade pública, no marco do Plan de recuperación, transformación e resiliencia, financiado pola Unión Europea-NextGenerationEU concedeu a este concello unha subvención por importe de 12.032,11 euros para a adquisición de equipamento necesario para o funcionamento do PAI.

### 4.- FORMA DE PRESTACIÓN DO SERVIZO

Dadas as limitacións de persoal e de medios materiais propios desta Administración, determínase como modalidade máis eficiente para a prestación do servizo o sistema de xestión indirecta, mediante a contratación dunha empresa privada a través dun procedemento de licitación, de conformidade coa Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público.

Esta administración considera esta opción como a máis eficiente e sustentable de acordo co artigo 85.2 da LBRL, dado que o Concello carece de medios persoais e técnicos especializados para a xestión inmediata dun centro destas características. A creación de estrutura de persoal propia para este servizo comprometería a estabilidade orzamentaria local, mentres que a contratación externa aproveita as economías de escala do sector privado e garante a substitución inmediata de persoal, mantendo sempre a titularidade pública, a fixación dos prezos mediante ordenanza e a potestade de control por parte desta Administración.

### 5.- ANÁLISE ECONÓMICO

Para a determinación do custo real da prestación deste servizo, baixo un modelo de xestión indirecta, contratouse o estudo económico para analizar os custos desta prestación.

De acordo co dito estudo económico, o custo do servizo desagregase do seguinte xeito:

#### CUSTO TOTAL DO SERVIZO

#### PUNTO DE ATENCIÓN INFANTIL (PAI)

| CONCEPTO                          | IMPORTE            |
|-----------------------------------|--------------------|
|                                   | ANO 1              |
| <b>CUSTOS DIRECTOS DE PERSOAL</b> | <b>72.176,28 €</b> |
| Custo educador/a                  | 30.843,60 €        |
| Custo auxiliar de apoio           | 26.821,20 €        |
| Custo director/a                  | 7.266,64 €         |
| Custo persoal de limpeza          | 3.352,65 €         |
| Custo absentismo                  | 3.892,19 €         |



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| CUSTOS INDIRECTOS 15 %     | 10.826,44 € |
| TOTAL CUSTOS DE EXECUCIÓN  | 83.002,72 € |
| Beneficio industrial (6 %) | 4.980,16 €  |
| TOTAL                      | 87.982,89 € |

### 6.- REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO

Para establecer a organización, xestión e normativa deste servizo é necesario dotalo dun marco normativo interno que regule a súa organización, as condicións de acceso, o réxime de funcionamento, os horarios, os dereitos e deberes das persoas usuarias, así como o réxime disciplinario aplicable. Este marco normativo é o Regulamento de funcionamento do servizo do Punto de atención á infancia.

Con este regulamento dótase ao servizo dun marco legal propio, define os dereitos e deberes das familias e asegura a igualdade de todos os cidadáns no acceso.

### 7.- ORDENANZA REGULADORA DO ESTABLECEMENTO DO PREZO PÚBLICO

En cumprimento do establecido no artigo 172 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado por Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro e á vista da potestade regulamentaria e de autoorganización que outorga o artigo 4 da Lei 7/1985, reguladora das Bases do Réxime Local, do 2 de abril, en relación co artigo 127 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, considérase necesario a aprobación dunha ordenanza reguladora do prezo público para a prestación do servizo do Punto de Atención á Infancia.

Dada a voluntariedade da prestación, así como a posible concorrencia co sector privado, establécese como contraprestación polo servizo un prezo público cuxa finalidade principal é financiar o custe do servizo. Agora ben, permítese que o prezo público este por debaixo do custo do servizo cando existen razóns sociais, benéficas, culturais ou de interese público que xustifican a súa creación (art. 44.2 do TRLHL).

Neste caso, as razóns que xustifican o establecemento deste prezo público baséanse principalmente en razóns de inclusión social e de igualdade, sen que o elevado custo sexa unha barreira para que os nenos e nenas accedan á estimulación temperá e á socialización. Ademais de razóns de fomento da conciliación da vida laboral e familiar, aliviando a carga económica dos fogares e permitindo o acceso ao emprego dos proxenitores. En entornos rurais, este tipo de medidas, evita a despoboación ao ofrecer as mesmas prestacións que nas áreas urbanas a un custe razoable.

No informe técnico-económico elaborado como documento xustificativo do establecemento e da determinación do prezo público recolle os aspectos financeiros do servizo, establece os custos reais de funcionamento e o plan de financiamento e grao de cobertura.

Á vista de canto antecede e vistos os informes de secretaría-intervención que constan no expediente, elévase ao Pleno da Corporación a adopción do seguinte ACORDO:

**PRIMEIRO.-** Aprobar o establecemento do servizo público municipal do Punto de Atención á Infancia de Laxe (PAI), situado na Avda. Cesáreo Pondal, nº 21, destinado á atención socioeducativa e asistencial de nenos e nenas de ata tres anos de idade, que albergará 1 unidade e 20 prazas.

**SEGUNDO.-** Establecer o sistema de xestión indirecta como modalidade de prestación do servizo (art. 85.2 da LBRL), mediante contrato de servizos (licitación pública).

**TERCEIRO.-** Aprobar inicialmente o Regulamento de funcionamento do servizo do Punto de Atención á Infancia de Laxe, co contido que figura no anexo.

**CUARTO.-** Declarar a concorrencia de razóns sociais, benéficas, culturais e de interese público que xustifican o establecemento de prezos públicos inferiores ó custe do servizo, xa que o Punto de Atención á Infancia é un servizo clave para a conciliación da vida familiar e laboral dos habitantes do concello (art. 44.2 da TRLHL).

**QUINTO.-** Aprobar inicialmente a Ordenanza núm. 40 reguladora do prezo público para a prestación do servizo do Punto de Atención á Infancia de Laxe co contido que figura no anexo.

**SEXTO.-** Someter o expediente para o establecemento do servizo público municipal do Punto de Atención á Infancia de Laxe (PAI) e os citados textos (Regulamento e Ordenanza) a información pública e audiencia aos interesados polo prazo mínimo de trinta (30) días hábiles, mediante anuncio



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

*no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e no taboleiro de anuncios deste concello, para que poidan presentarse as reclamacións ou suxestións que estimen oportunas, que de presentarse deberán ser resoltas pola Corporación. De non presentarse reclamacións ou suxestións no prazo citado, considéranse aprobados definitivamente sen necesidade de acordo expreso polo Pleno.*

### REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI)

---



*Concello de Laxe*



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### ÍNDICE

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS.....</b>                                                          | <b>4</b>  |
| <b>ARTIGO 1.- NORMATIVA APLICABLE.....</b>                                                          | <b>4</b>  |
| <b>ARTIGO 2.- DEFINICIÓN DO SERVIZO E FINALIDADE.....</b>                                           | <b>5</b>  |
| <b>ARTIGO 3.- CRITERIOS DE SUBVENCIONALIDADE.....</b>                                               | <b>6</b>  |
| <b>CAPÍTULO II. PRAZAS E SERVIZOS DO CENTRO.....</b>                                                | <b>8</b>  |
| <b>ARTIGO 4.- PRAZAS DISPOÑIBLES.....</b>                                                           | <b>8</b>  |
| <b>ARTIGO 5.- ALIMENTACIÓN DOS NENOS E NENAS.....</b>                                               | <b>8</b>  |
| <b>ARTIGO 6.- SERVIZO DE HORARIO AMPLIADO.....</b>                                                  | <b>9</b>  |
| <b>CAPÍTULO III. PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN.....</b>                                                  | <b>9</b>  |
| <b>ARTIGO 7.- RÉXIME DE ACCESO: IDADE E PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN.....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>ARTIGO 8.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES.....</b>                                        | <b>11</b> |
| <b>ARTIGO 9.- DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DA SITUACIÓN FAMILIAR.....</b>                            | <b>11</b> |
| <b>ARTIGO 10.- RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS.....</b>                                        | <b>12</b> |
| <b>ARTIGO 11.- RECLAMACIÓN.....</b>                                                                 | <b>13</b> |
| <b>ARTIGO 12.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS.....</b>                                         | <b>13</b> |
| <b>ARTIGO 13.- LISTAXE DE AGARDA E ADXUDICACIÓN DE VACANTES.....</b>                                | <b>13</b> |
| <b>ARTIGO 14.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.....</b>                                                | <b>14</b> |
| <b>CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....</b>                                               | <b>15</b> |
| <b>ARTIGO 15.- CALENDARIO, HORARIO E TIPOS DE XORNADA.....</b>                                      | <b>15</b> |
| <b>ARTIGO 16.- COMISIÓN DE BAREMACIÓN, SEGUIMENTO E CONTROL.....</b>                                | <b>15</b> |
| <b>ARTIGO 17.- COMISIÓN EDUCATIVA.....</b>                                                          | <b>16</b> |
| <b>ARTIGO 18.- PERSOAL DO CENTRO: PROPORCIÓN, TITULACIÓN E REQUISITOS.....</b>                      | <b>17</b> |
| <b>CAPÍTULO V. DEREITOS, DEBERES E NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>                                   | <b>19</b> |
| <b>ARTIGO 19.- DEREITOS DOS/AS NENOS/AS.....</b>                                                    | <b>19</b> |
| <b>ARTIGO 20.- NORMAS DE SAÚDE E SEGURIDADE DOS/AS NENOS/AS.....</b>                                | <b>20</b> |
| <b>ARTIGO 21.- NORMATIVA MÉDICA DE EXCLUSIÓN.....</b>                                               | <b>21</b> |
| <b>ARTIGO 22.- EXCLUSIÓN POR ENFERMIDADE.....</b>                                                   | <b>22</b> |
| <b>ARTIGO 23.- NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA.....</b>                                               | <b>23</b> |
| <b>ARTIGO 24.- ENTRADAS E SAÍDAS.....</b>                                                           | <b>23</b> |
| <b>ARTIGO 25.- NORMAS DE VESTIARIO.....</b>                                                         | <b>24</b> |
| <b>ARTIGO 26.- DEREITOS E OBRIGAS DOS/AS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS.....</b>     | <b>25</b> |
| <b>ARTIGO 27.- PARTICIPACIÓN DE PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS.....</b>              | <b>27</b> |
| <b>CAPÍTULO VI. RELACIÓN COAS FAMILIAS E ADAPTACIÓN.....</b>                                        | <b>27</b> |
| <b>ARTIGO 28.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN.....</b>                                                       | <b>27</b> |
| <b>ARTIGO 29.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN A PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS.....</b> | <b>28</b> |
| <b>CAPÍTULO VII. BAIXAS E PROTECCIÓN DE DATOS.....</b>                                              | <b>29</b> |
| <b>ARTIGO 30.- CAUSAS DA BAIXA DO ALUMNADO NO PAI.....</b>                                          | <b>29</b> |
| <b>ARTIGO 31.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS.....</b>                                                | <b>30</b> |
| <b>DISPOSICIÓN FINAL.....</b>                                                                       | <b>31</b> |



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

#### ARTIGO 1.- NORMATIVA APLICABLE

A actividade e o funcionamento do Punto de Atención Á Infancia (en diante, PAI) rexeranse pola seguinte normativa principal:

1. Decreto 329/2005, de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, definindo os requisitos de organización, ratios, persoal e calidade educativa.
2. Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e centros de servizos sociais, que establece, entre os requisitos funcionais, a existencia de normas de funcionamento nos centros.
3. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
4. Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, relativo á regulación dos servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
5. Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, que regula o contido educativo e as competencias que deben adquirirse na etapa de 0 a 3 anos.
6. Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís, así como os criterios de determinación das taxas e prezos públicos aplicables, modificado posteriormente pola
7. Resolución da Axencia Galega de Servizos Sociais de 10 de maio de 2017, pola que se actualizaron os prezos públicos dos servizos educativos prestados nos centros dependentes desta axencia.
8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
9. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e demais normativa de réxime local aplicable.
10. Regulamento (UE) 2016/679 e Lei Orgánica 3/2018, de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Así mesmo, serán de aplicación todas as normas vixentes que afecten ao funcionamento, organización, financiamento e prestación de servizos do PAI, así como calquera modificación ou actualización posterior da normativa citada.

En todo o non previsto expresamente no presente regulamento, aplicarase o disposto na normativa autonómica vixente reguladora dos Puntos de Atención á Infancia e, con carácter supletorio e orientador, nas Normas de funcionamento marco (RRI) dos puntos de atención á infancia e das escolas infantís municipais aprobadas ou asumidas pola Administración autonómica.

#### ARTIGO 2.- DEFINICIÓN DO SERVIZO E FINALIDADE

O PAI, pertencente ao Concello de Laxe, defínese como un recurso municipal de carácter asistencial integrado nos servizos sociais, de atención diúrna, dirixido á poboación infantil de ata tres anos de idade, que ten por obxecto favorecer o desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e nenas.

A súa finalidade é ofrecer unha atención integral de carácter asistencial e socioeducativo, proporcionando un contorno seguro e axeitado que favoreza o benestar, o desenvolvemento e a socialización das persoas menores, ao tempo que se apoia ás familias na conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

Son obxectivos específicos do PAI:

1. Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos e nenas, así como a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas, afectivas, sociais e creativas.
2. Facilitar a conciliación da vida familiar, persoal e laboral das familias usuarias.
3. Fomentar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos, tales como a cooperación, a solidariedade, a igualdade e o respecto mutuo.
4. Favorecer a consecución dun equilibrio afectivo satisfactorio no proceso de desenvolvemento dos nenos e nenas.
5. Respetar a singularidade e a diversidade de cada neno ou nena.
6. Posibilitar o coñecemento e a integración progresiva dos nenos e nenas na cultura e no medio social e natural da súa contorna.
7. Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades da vida diaria.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

8. Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e coidado dos materiais e recursos, promovendo ao mesmo tempo pautas de comportamento ambientalmente responsables.

9. Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo.

10. Promover a coeducación e a igualdade entre nenos e nenas, evitando manifestacións de discriminación por razón de sexo e fomentando o uso non sexista da linguaxe, así como unha distribución equitativa de espazos, tempos e actividades.

Estes obxectivos desenvolveranse a través do proxecto educativo do centro, que será elaborado polo PAI de acordo coa normativa educativa vixente.

O PAI promoverá unha educación baseada na igualdade entre nenos e nenas, no respecto á diversidade e na prevención de condutas discriminatorias. Para tal fin, o centro incorporará no seu proxecto educativo e na práctica diaria unha metodoloxía coeducativa, fomentará o uso non sexista da linguaxe, coidará a selección de materiais e espazos para evitar a transmisión de estereotipos e favorecerá actividades que promovan o respecto, a inclusión e a igualdade de oportunidades.

O PAI empregará preferentemente a lingua galega nas comunicacións ordinarias coas familias, na documentación interna do servizo e nas actuacións educativas desenvolvidas no centro, sen prexuízo do respecto aos dereitos lingüísticos das persoas usuarias e da introdución equilibrada das dúas linguas cooficiais na etapa de educación infantil, de conformidade coa normativa vixente.

### ARTIGO 3.- CRITERIOS DE SUBVENCIONALIDADE

O Concello de Laxe fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso do PAI por un período superior ao subvencionado, este custo deberá ser aboado polas familias. O período subvencionable é o correspondente á atención educativa prestada aos nenos e ás nenas do PAI será entre o 1 de setembro e o 31 de xullo do ano en curso.

O PAI para a que se solicitan as axudas, aplica un réxime de prezos equivalente ao establecido no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís e os PAI para os nenos e nenas de 0-3 anos, así como na súa modificación mediante a Resolución da Axencia Galega de Servizos Sociais do 10 de maio de 2017, pola que se actualizaron os prezos públicos dos servizos educativos prestados nos centros dependentes desta axencia.

Entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estancia nun PAI, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada do PAI durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

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

A opción elixida implica a asistencia regular e continuada ao PAI durante un máximo de 8 e un mínimo de 5, no caso de xornadas completas, e un mínimo de 3 horas diarias e un máximo de 4, no caso de medias xornadas.

Segundo a orde de gratuidade da Xunta de Galicia, queda excluído das actuacións subvencionables o custo das actividades extra á atención educativa, os materiais e calquera outro tipo de servizos e conceptos que supoñan un custo adicional cuantificable para ao Punto.

Para a atención educativa, establecerase o importe do prezo máximo que se vai aboar en función da renda e das circunstancias da unidade familiar, ao cal se deberán aplicar as reducións, descontos e exencións que se recollen no dito decreto.

As actividades complementarias formarán parte do Proxecto Educativo do centro (terceira lingua, saídas didácticas, obradoiros, etc.) e desenvolveranse gratuítas e transversais ao currículo educativo dentro da xornada de atención educativa.

A falta de asistencia ao PAI durante un período de 5 días sen xustificar, dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade.

O PAI ofertará o servizo de atención educativa durante un máximo de 8 horas.

As familias poderán escoller libremente, o período de desfrute das vacacións dos seus fillos e fillas, aínda que o período preferente serán os meses de verán (xullo e agosto).

O réxime económico aplicable ás persoas usuarias do PAI será o establecido na ordenanza reguladora do prezo público do servizo. O Concello ou, se é o caso, a entidade xestora, emitirá os documentos xustificativos correspondentes polos servizos ou conceptos económicos que procedan.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

Nos supostos de atención educativa bonificada ao 100 % pola Xunta de Galicia, poderá constar nos xustificantes ou información económica facilitada ás familias a referencia ao importe de tarifa aplicable e a lenda de que o prezo se atopa bonificado ao 100 %, con indicación, se procede, do horario ou modalidade de asistencia.

### CAPÍTULO II. PRAZAS E SERVIZOS DO CENTRO

#### ARTIGO 4.- PRAZAS DISPOÑIBLES

O PAI dispón dunha capacidade máxima de vinte (20) prazas.

#### ARTIGO 5.- ALIMENTACIÓN DOS NENOS E NENAS

O PAI non prestará servizo de comedor nin elaborará ou fornecerá alimentos aos nenos e nenas usuarios do servizo.

As familias ou persoas titoras deberán proporcionar diariamente os alimentos que vaian ser consumidos polos menores durante a súa permanencia no centro, debidamente identificados e acondicionados, para a súa correcta conservación e consumo.

O PAI deberá dispoñer dos medios materiais necesarios para a adecuada recepción, conservación, manipulación e quentamento das viandas achegadas polas familias, de conformidade coa normativa hixiénico-sanitaria que resulte de aplicación.

Co fin de favorecer a adquisición de hábitos saudables e manter as rutinas diarias dos nenos e nenas, establecerase un horario de referencia para a inxesta dos alimentos, que poderá ser adaptado pola dirección do centro en función das necesidades dos menores, da súa idade e da organización do servizo.

O persoal do centro prestará o apoio necesario durante os momentos destinados á alimentación, colaborando no subministro dos alimentos e na asistencia aos nenos e nenas que, pola súa idade ou grao de autonomía, precisen axuda para a súa correcta inxesta.

As familias deberán comunicarlle á dirección do centro, tanto verbalmente como por escrito durante o proceso de incorporación, calquera alerxia, intolerancia alimentaria, restrición dietética ou circunstancia médica relevante que poida afectar á alimentación do menor.

No caso de nenos e nenas que precisen unha dieta específica por prescrición médica, deberá achegarse o correspondente informe ou certificado médico acreditativo, no que se indiquen as limitacións alimentarias e as recomendacións que deban ser observadas polo persoal do centro.

#### ARTIGO 6.- SERVIZO DE HORARIO AMPLIADO

Non procederá o servizo de horario ampliado, sendo o horario máximo de permanencia dos nenos e nenas no PAI de oito (8) horas diarias.

### CAPÍTULO III. PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN

#### ARTIGO 7.- RÉXIME DE ACCESO: IDADE E PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN

##### 1. Idade dos nenos e nenas

a. Poderán acceder ao PAI os nenos e nenas que cumbran, á data de ingreso:

- Unha idade mínima de tres (3) meses.

- Non cumbran os tres (3) anos de idade antes do 31 de decembro do ano da presentación da solicitude.

b. Os nenos e nenas con necesidades educativas especiais poderán eximirse do límite de idade superior.

c. Para a renovación de praza, será requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.

d. Para a presentación de nova solicitude de ingreso, será requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas de cursos anteriores, no caso das familias que xa tiveran outro fillo ou filla usuario/a do servizo no mesmo centro..

##### 2. Procedemento de admisión

a. Reserva de praza ordinaria: terán preferencia para a adxudicación de prazas os nenos e nenas matriculados no curso anterior.

b. Novo ingreso: unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas, as prazas vacantes adxudicaráselles ás persoas solicitantes de novo ingreso, segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo recollido no ANEXO IV, da resolución de 10 de marzo de 2025, pola que se convoca o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís de 0-3 anos dependentes da axencia Galega de servizos sociais para o curso 2025/26, ou pola existencia de irmáns xa matriculados no PAI.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

Sen prexuízo do anterior, e para os efectos de adxudicación das prazas de novo ingreso, establecerase a seguinte orde de prioridade unha vez obtida a mencionada puntuación:

- En primeiro lugar, terán preferencia os nenos e nenas empadroados no Concello de Laxe. Tal e como se sinala no artigo 9 do presente Regulamento, dita acreditación realizarase mediante presentación de certificado ou volante de convivencia.

Nos supostos en que o/a menor forme parte de máis dunha unidade de convivencia, como pode acontecer en casos de custodia compartida ou situacións análogas, darase prioridade a aquelas solicitudes nas que se acredite que ambas unidades familiares teñen o seu domicilio no Concello de Laxe, mediante a achega dos correspondentes certificados ou volantes de convivencia.

En consecuencia, terán preferencia estes casos fronte a aqueles nos que só unha das unidades de convivencia teña o seu domicilio no municipio, mentres a outra se atope noutro termo municipal.

- No caso de existiren prazas vacantes, poderán acceder os nenos e nenas non empadroados no Concello de Laxe que acrediten que o pai, nai ou titor/a legal desenvolve a súa actividade laboral dentro do termo municipal. Esta circunstancia deberá ser debidamente acreditada mediante certificación da entidade ou documentación equivalente.

- Finalmente, de persistiren vacantes, poderán ser admitidos nenos e nenas empadroados noutros concellos cuxos pais, nais ou titores, non acrediten vinculación laboral no termo municipal de Laxe.

No caso de actualizacións ou modificacións da devandita normativa, estarase á máis actualizada.

c. Ingresos urxentes: Consideraranse ingresos urxentes os seguintes casos:

- Menores tutelados pola Xunta de Galicia.

- Fillas e fillos de mulleres en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero.

- Calquera outro suposto no que concorran circunstancias socioeconómicas ou familiares que requiriran unha intervención inmediata.

O sistema para dar de baixa a un alumno/a de forma definitiva do PAI realizarase por escrito, cunha antelación de un (1) mes.

### ARTIGO 8.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES

O prazo da primeira convocatoria para o curso 2026/2027 será o disposto e comunicado públicamente polo Concello de Laxe, a través dos seus canais oficiais de difusión, na sede electrónica do Concello, nas carteleiras municipais e nos demais medios de comunicación que se consideren oportunos.

Para as seguintes convocatorias, o prazo ordinario será o comprendido entre o 1 e o 31 de marzo de cada ano.

Os pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas, deberán presentar a solicitude de novo ingreso ou renovación, utilizando o modelo oficial recollido no ANEXO I.

Sen prexuízo do que se poda establecer na correspondente convocatoria anual, as solicitudes presentaranse mediante instancia que deberá ser presentada no Rexistro Xeral do Concello de Laxe ou pola súa sede electrónica (<https://sede.laxe.es/>). Igualmente, a presentación de solicitudes poderá facerse en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### ARTIGO 9.- DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DA SITUACIÓN FAMILIAR

Os/as solicitantes de praza, achegarán xunto coa solicitude a seguinte documentación:

1. Libro de familia ou certificación literal de inscrición de nacemento dos nenos e nenas.

2. Documento de identidade do pai, nai, titores/as ou representantes legais.

3. Certificado ou volante de convivencia da unidade familiar na que conviva o/a neno/a, no caso de que sexa dentro do termo municipal de Laxe; no suposto de non estar empadroad/a no Concello e de alegarse a existencia dun posto de traballo do pai/nai/titor no termo municipal, documentación acreditativa da relación laboral ou profesional (contrato de traballo, certificado da empresa, certificado de servizos ou equivalente, etc.).

4. Título de familia numerosa, se é o caso.

5. A condición de familia monoparental acreditarase mediante o libro de familia ou copia da sentenza de separación, divorcio, nulidade, medidas paterno-filiais ou certificado de monoparentalidade.

6. Sentenza de demanda de divorcio, documento acreditativo da custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios de recollida, etc.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

Ademais da documentación xeral anterior, cando proceda para a correcta aplicación do baremo de admisión, as persoas solicitantes deberán achegar a documentación acreditativa das circunstancias alegadas e, en particular, a seguinte:

1. Certificado ou resolución administrativa acreditativa do grao de discapacidade do/a menor, ou de calquera das persoas integrantes da unidade familiar, cando esta circunstancia se alegue para efectos de baremación.

2. Documentación acreditativa dos ingresos da unidade familiar, cando estes non poidan ser comprobados mediante consulta dos datos tributarios, ou cando non deriven exclusivamente de rendas do traballo por conta allea, incluíndo certificacións de prestacións, pensións, desemprego, rendas procedentes do estranxeiro, rendementos de alugueres, actividades económicas ou calquera outro ingreso computable. En concreto:

- Copias certificadas da declaración IRPF de cada membro referidas ao exercicio económico con data de presentación da declaración do IRPF pechada. Se non se viñera obrigado á presentación do IRPF, aportarase certificación de imputación de rendas e certificación de ingresos referidos ao mesmo período.

- Copia da última nómina ou informe da vida laboral.

- De ser o caso, acreditación da situación de desemprego mediante a presentación da tarxeta de desempregado.

3. Informe dos Servizos Sociais municipais ou da Administración autonómica competente, cando concorran situacións sociais, familiares ou económicas de especial vulnerabilidade que deban ser valoradas no procedemento de admisión.

4. Calquera outra documentación complementaria que resulte necesaria para acreditar os extremos alegados pola persoa solicitante e aplicar correctamente o baremo vixente.

### ARTIGO 10.- RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

A comisión de baremación, seguimento e control, será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidos/as e excluídos/as, correspondendo a resolución ao/a Sr./Sra. alcalde/sa. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro do PAI, e poderase consultar na páxina web do Concello (<https://www.concellodelaxe.com>).

### ARTIGO 11.- RECLAMACIÓN

Os/as solicitantes que o desexen, poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas no prazo de 10 días naturais, contados dende a data de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

### ARTIGO 12.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas e resoltas, a proposta definitiva de persoas admitidas e a listaxe de agarda será elevada ao órgano municipal competente para a súa aprobación ou toma de coñecemento, de conformidade coa organización interna do Concello de Laxe. Unha vez cumprido ese trámite, procederase á publicación da relación definitiva de admitidos/as e da listaxe de agarda no taboleiro do Concello e no PAI, coa puntuación obtida, podéndose consultar na páxina web do Concello (<https://www.concellodelaxe.com>).

Os/as solicitantes disporán dun prazo de 15 días naturais desde a data de publicación da relación definitiva de admitidos/as, para confirmar a súa praza e formalizala matrícula no PAI. Se finalizado este período non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

### ARTIGO 13.- LISTAXE DE AGARDA E ADXUDICACIÓN DE VACANTES

De resultar prazas vacantes procederase cunha nova baremación, na que se incluírán as matriculas que se produzan fora de prazo. Para a adxudicación, a comisión de baremación, seguimento e control, aplicará o mesmo criterio que na anterior convocatoria, agás, neste caso, na que a comisión terá en conta a data de nacemento dos/das nenos/nenas nados/nadas despois do mes de marzo, tendo preferencia os que cumpran antes os tres meses.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso, serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as solicitantes da listaxe de agarda, e de conformidade co establecido no artigo 6 do presente Regulamento. A persoa que se lle adxudique a praza segundo a súa situación na



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

*listaxe de agarda, deberá formalizar a matrícula nun prazo de 5 días dende a recepción da notificación. As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días de iniciarse o curso, consideraranse como vacantes.*

*No suposto de quedar prazas vacantes unha vez esgotada a listaxe de agarda, poderán ser cubertas por aqueles/as menores que soliciten a súa incorporación ao centro unha vez iniciado o curso, sempre que reúnan os requisitos de acceso e logo da valoración da documentación presentada conforme aos criterios establecidos no presente regulamento.*

### ARTIGO 14.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

*As persoas admitidas terán que achegar, dentro dos 15 días naturais seguintes á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da listaxe de agarda, a seguinte documentación complementaria:*

- 1. Certificado médico do/a neno/a*
- 2. Tarxeta sanitaria do/a neno/a*
- 3. Ficha de datos cuberta polos solicitantes na que conste o horario real de asistencia solicitado polos pais/nais, titores/as e representantes legais.*
- 4. Fotos tipo carné do neno/a.*
- 5. Autorización xeral para tratamento de audiovisuais, protección de datos, e todas aquelas que se consideren oportunas e que deberán estar asinadas polos seus pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a alumno/a.*
- 6. De selo caso, o informe médico do neno/a no que se reflectan as alerxias, intolerancias ou calquera outra incidencia que teña que ser atendida individualmente.*
- 7. Cartilla de vacinación actualizada segundo o seu calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación, ou calquera outra documentación acreditada polo SERGAS.*
- 8. Documento acreditativo do nacemento da nena ou neno.*
- 9. Aqueles outros datos/documentacións que sexan precisas e que deberán ser aportadas.*

### CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

#### ARTIGO 15.- CALENDARIO, HORARIO E TIPOS DE XORNADA

*O horario ofertado é de 7:30 a 15:30 horas, de luns a venres.*

*O PAI ofrece as seguintes dúas modalidades de xornada, en función do tempo diario de asistencia:*

- Xornada completa: comprende unha asistencia regular e continuada cun mínimo de 5 horas e un máximo de 8 horas diarias.*
- Media xornada: comprende unha asistencia regular e continuada cun mínimo de 3 horas e un máximo de 4 horas diarias.*

*A modalidade elixida deberá constar no expediente da persoa usuaria, xunto co horario de asistencia solicitado pola familia.*

*Así mesmo, o PAI ofrece os seguintes tipos de distribución horaria conforme a xornada elixida:*

- 1. Continuada: aquela na que o/a neno/a permanece no PAI ata o máximo de 8 horas.*
- 2. Partida: aquela na que o/a neno/a permanece no PAI en dous tramos horarios diferenciados dentro da xornada diaria, conforme ao horario solicitado polas familias e autorizado pola dirección do centro.*
- 3. Por quendas: aquela na que, por motivos persoais ou laborais dos proxenitores, o/a neno/a asiste ao PAI en días ou tramos horarios alternos, de acordo co horario solicitado polas familias e autorizado pola dirección do centro.*

*O PAI permanecerá aberto once meses ao ano, agás o mes de agosto que permanecerá pechado para acondicionamento e mantemento anual das instalacións do PAI, así como festivos estatais, autonómicos e locais, e o 24 e 31 de decembro.*

#### ARTIGO 16.- COMISIÓN DE BAREMACIÓN, SEGUIMENTO E CONTROL

*A Comisión de Baremación, Seguimento e Control será convocada polo/a alcalde/sa-presidente/a do Concello de Laxe no mes de abril e unha vez rematado o período de solicitude de praza, así como en calquera outra circunstancia prevista no presente regulamento.*

*Así mesmo, aquelas solicitudes que, por circunstancias debidamente xustificadas, non se presentasen dentro do prazo establecido, poderán ser baremadas pola comisión en reunións posteriores. Estas solicitudes incorporaranse á lista de agarda coa puntuación obtida, podendo producirse as correspondentes modificacións na devandita listaxe.*

- 1. A comisión estará composta polos seguintes membros:*



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

- a. *Presidente/a: o/a alcalde/sa ou persoa en quen delegue.*
- b. *Secretaría: a persoa técnica de intervención familiar ou persoal técnico de servizos sociais en quen se delegue.*
- c. *Vogais:*
  - *O/a director/a pedagóxico/a do centro ou un/ha mestre/a en quen delegue*
  - *O/a concelleiro/a de Servizos Sociais ou persoa en quen delegue.*

*A comisión poderá constituírse e celebrar reunións de forma válida sempre que concorran a Presidencia, a Secretaría e un dos dous vogais. A vacante que poida existir nun dos vogais non impedirá a súa constitución nin a adopción de acordos.*

2. *Serán competencias da comisión, entre outras, as seguintes:*

- a, *Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.*
- b, *Velar pola aplicación do procedemento de admisión.*
- c, *Propoñer e decidir as altas e baixas que se produzan no PAI ou en calquera dos servizos que se prestan no mesmo.*
- d, *Propoñer ao/a alcalde/sa as solicitudes de ingreso*
- e, *Esta comisión establecerá, unha vez rematado o prazo de matrícula, as exencións ou reducións nas cotas que os/as usuarios/as terán que aboar mensualmente.*
- f, *Resolver calquera dúbida ou conflito que puidera xurdir á hora da aplicación do estipulado neste Regulamento, no relacionado coas competencias desta Comisión.*

### ARTIGO 17.- COMISIÓN EDUCATIVA

*O PAI contará cunha Comisión Educativa, como órgano de coordinación e seguimento do proxecto educativo do centro.*

1. *A Comisión Educativa estará composta polos seguintes membros:*
  - a. *O/a alcalde/sa do Concello de Laxe ou persoa en quen delegue.*
  - b. *O/a director/a pedagóxico/a do centro ou mestre/a en quen delegue.*
  - c. *Persoal docente e educativo do centro.*
  - d. *Persoal de servizos do centro.*
  - e. *A persoa técnica de intervención familiar ou persoal técnico de servizos sociais en quen delegue.*
2. *Corresponderalle á Comisión Educativa o exercicio das seguintes funcións:*
  - a. *Aprobalo proxecto educativo de centro e a programación anual de actividades.*
  - b. *Realizalo seguimento da programación do centro e do proceso educativo, tanto a nivel grupal como individual.*
  - c. *Supervisala aplicación do currículo e a súa adecuación ao proxecto educativo do centro.*
  - d. *Propoñela revisión e actualización do presente regulamento, cando se considere necesario.*

### ARTIGO 18.- PERSOAL DO CENTRO: PROPORCIÓNS, TITULACIÓN E REQUISITOS

*O Punto de Atención á Infancia (PAI) deberá contar co persoal suficiente e cualificado para garantir a adecuada atención, coidado, vixilancia e benestar dos nenos e nenas usuarios do servizo, de conformidade co disposto no Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, e demais normativa que resulte de aplicación.*

*Os requisitos de persoal previstos neste regulamento interpretaranse conforme ao réxime xeral establecido para os centros de atención á infancia e ás especialidades previstas para os Puntos de Atención á Infancia, prevalecendo estas últimas en caso de contradición.*

1. *Dotación mínima de persoal*
  - a. *O PAI contará, como mínimo, co persoal de atención directa necesario para garantir a adecuada prestación do servizo e o cumprimento das ratios legalmente establecidas.*
  - b. *De conformidade co artigo 28 do Decreto 329/2005, a proporción máxima será dunha persoa adulta por cada vinte nenos ou nenas usuarios/as do servizo (1/20).*
  - c. *Ademais do persoal de atención directa, o centro contará cunha persoa auxiliar, segundo o establecido na normativa autonómica vixente.*
  - d. *A entidade que xestione o centro adoptará as medidas organizativas necesarias para garantir a continuidade do servizo durante todo o horario de funcionamento ofertado, así como para atender as substitucións que resulten precisas por ausencia, incapacidade temporal, permisos ou vacacións do persoal.*
2. *Titulación do persoal*



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

- a. *Persoal de atención directa: deberá contar con algunha das seguintes titulacións:*
- *Licenciado/a en pedagogía ou psicopedagogía*
  - *Mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente*
  - *Técnico/a superior en educación infantil ou equivalente*
  - *Calquera outra titulación, cualificación profesional ou formación específica que sexa recoñecida polo órgano competente para a autorización e inspección dos centros de atención á infancia*
- b. *A dirección pedagóxica do centro, recaerá nun membro do persoal con titulación de licenciado/a ou mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.*
- c. *Persoal de apoio: mínimo unha persoa por centro, coa titulación anterior, ou ben:*
- *Técnico/a en atención sociosanitaria.*
  - *Técnico/a superior en animación sociocultural.*
  - *Técnico/a en cuidados auxiliares de enfermaría.*
  - *Diplomado/a en puericultura recoñecido.*
  - *Ou titulacións equivalentes autorizadas polo órgano competente.*

O PAI e, se é o caso, a entidade xestora do servizo, garantirán o cumprimento da normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais, seguridade e saúde, seguridade alimentaria, protección de menores e demais obrigas funcionais aplicables ao centro. O persoal adscrito ao servizo deberá reunir os requisitos de titulación, habilitación, formación e documentación legalmente exixibles en cada momento para o desempeño das súas funcións.

### CAPÍTULO V. DEREITOS, DEBERES E NORMAS DE CONVIVENCIA

#### ARTIGO 19.- DEREITOS DOS/AS NENOS/AS

1. *Os/as nenos/as matriculados/as no PAI do Concello de Laxe teñen dereito a recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade e das súas capacidades cognitivas, emocionais e sociais, promovendo a súa autonomía e integración social.*

2. *Todos/as os/as nenos/as teñen dereito a acceder en igualdade de condicións aos distintos servizos e actividades educativas que se prestan no centro, sen discriminación algunha por razón de nacemento, sexo, raza, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, ou por calquera discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, de conformidade co establecido na Convención sobre os Dereitos do Neno de 1989, a Lei 14/2010, do 27 de decembro, de educación de Galicia, e demais normativa de protección da infancia.*

3. *Os/as nenos/as teñen dereito a que a súa actividade educativa se desenvolva en condicións de seguridade, hixiene e benestar físico e emocional, garantíndose a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.*

4. *Teñen dereito a que o seu rendemento no PAI sexa avaliado con obxectividade, e que a súa participación nas actividades do centro favoreza a igualdade de oportunidades, a cooperación, a solidariedade, o respecto á diversidade e a adquisición de hábitos saudables e de responsabilidade cívica.*

5. *Integración do alumnado con NEAE (Necesidades Específicas de Apoio Educativo): o PAI promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos alumnos/as con NEAE ou con outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe (DEA). Nestes casos, requirirase o informe previo dos equipos de Valoración e Orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración. A efectos da orde de gratuidade, considerase que as alumnos/as con NEAE ocuparán dúas prazas. Neste caso, a axuda solicitada tamén deberá multiplicarse por dous.*

6. *Os dereitos recollidos neste artigo serán exercidos en consonancia coa normativa estatal e autonómica vixente, así como co Regulamento Interno do PAI do Concello de Laxe, sen prexuízo das medidas específicas que se adopten para a protección de menores con necesidades educativas especiais ou situacións de vulnerabilidade social.*

#### ARTIGO 20.- NORMAS DE SAÚDE E SEGURIDADE DOS/AS NENOS/AS

1. *Condicións de saúde e hixiene:*

*Os/as nenos/as deberán acudir ao PAI en condicións adecuadas de saúde e hixiene. Non serán admitidos/as no centro aqueles/as que presenten enfermidades infecto-contaxiosas ou febre igual ou superior a 38°C.*



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

A aparición de calquera enfermidade deberá ser comunicada polos pais, nais, titores/as ou representantes legais á dirección do PAI, quen informará, se procede, ás autoridades sanitarias competentes.

### 2. Reingresso tras enfermidade:

O reingresso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio, presentando informe médico que acredite a recuperación e a ausencia de risco de propagación da enfermidade.

### 3. Enfermidades ou accidentes sobrevidos:

En caso de enfermidade ou accidente ocorrido durante a estancia no centro:

- Tras as primeiras atencións, comunicárase de inmediato á familia a situación do/a menor.
- Se fose necesario, procurarase que o/a neno/a reciba atención médica axeitada.
- Nos casos de ausencia superior a tres días, por enfermidade ou outra causa xustificada, a familia deberá comunicalo á dirección do PAI.

### 4. Administración de medicamentos:

Os medicamentos só serán administrados no centro se a súa asistencia está autorizada por un/a profesional sanitario e acompañada da receita médica correspondente, na que conste o nome do/a neno/a, do medicamento, forma, dose e periodicidade. Ademais, deberá achegarse autorización escrita dos/as pais/nais ou titores/as, indicando as horas de administración. Sempre que sexa posible, os medicamentos administraranse fóra do horario de permanencia no centro.

### 5. Proceso febril durante a estancia:

Se un/a menor presenta febre, o persoal intentará reduci-la por medios físicos. De non ser posible, seguirase o protocolo das autoridades sanitarias, previo aviso ao 061, comunicando á familia a situación.

### 6. Accidentes:

- Accidente leve: resolverase no centro polos/as educadores/as, informando á familia oralmente ou por escrito.
- Accidente grave: o/a educador/a ou director/a comunicaráo simultaneamente á familia, ao 061 e ao Concello, non permitindo o traslado do/a menor en vehículo particular.

### 7. Normativa aplicable:

Estas medidas execútanse de conformidade coas disposicións da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia, o Decreto 329/2005, de 28 de xullo, que regula os centros de atención á infancia, e demais normativa vixente en materia de saúde, protección da infancia e seguridade nos centros educativos.

### ARTIGO 21.- NORMATIVA MÉDICA DE EXCLUSIÓN

Salvo indicación expresa e por escrito do/a pediatra ou facultativo responsable, quedarán excluídos/as do PAI mentres persistan os seguintes síntomas ou condicións:

- Temperatura elevada mantida igual ou superior a 38°C.
- Vómitos repetidos.
- Diarrea líquida con dúas ou máis deposicións.
- Tose intensa que impida a realización normal das actividades do/a menor.
- Dificultade respiratoria.
- Secreción purulenta nos ollos.
- Dolor intenso e mantido en calquera localización.
- Erupción ou coloración anormal da pel sen causa xustificada.
- Calquera outra situación que impida que o/a neno/a siga o desenvolvemento normal das actividades da aula e do centro.

O reintegro ao centro só será posible tras a desaparición dos síntomas, podendo requirirse informe médico que confirme que o/a menor pode reincorporarse de forma segura ás actividades educativas.

### ARTIGO 22.- EXCLUSIÓN POR ENFERMIDADE

Os/as nenos/as quedarán excluídos/as do PAI mentres persistan os síntomas das seguintes enfermidades ou situacións:

- Proceso catarral de vías altas: ata que desaparezan os síntomas de febre elevada e malestar xeral.
- Proceso catarral de vías baixas: ata que desaparezan os síntomas de febre elevada e dificultade respiratoria.
- Varicela: cinco días desde o inicio do exantema.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

4. *Rubéola: ata a alta pediátrica.*
5. *Sarampelo: ata a alta pediátrica.*
6. *Parotidite (paperas): cinco días desde o inicio da parotidite.*
7. *Hepatite A: ata a alta pediátrica.*
8. *Gastroenterite vírica: ata a desaparición da febre elevada e melloría das deposicións.*
9. *Amigdalite estreptocócica: ata levar 48 horas de tratamento e sempre que o/a neno/a non teña febre.*
10. *Conxuntivite: ata levar 48 horas de tratamento.*
11. *Otite media: ata que remita a dor intensa e o/a neno/a poida desenvolver a súa actividade normal.*
12. *Tosferina: ata levar sete días de tratamento.*

*O reintegro ao centro só será posible unha vez cumpridos os prazos indicados ou presentando informe médico que acredite que o/a neno/a pode reincorporarse de forma segura ás actividades educativas e sociais do centro.*

### ARTIGO 23.- NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

*Os/as pais/nais ou titores/as e/ou representantes legais ao matricular ao/á neno/a neste centro comprométese e aceptan cumprir as normas que se expoñen:*

1. *Os/as pais/nais ou titores/as teñen que facilitar os datos médicos que se soliciten (certificados médicos). Estes utilizaranse exclusivamente con fins médicos.*
2. *Autorización asinada polos pais, nais ou titores/as, para que o centro poda administrar a medicación axeitada en situación de urxencia (antitérmicos), comunicándollo posteriormente aos/ ás pais/nais.*
3. *Os/as pais/nais ou titores/as teñen que notificar as enfermidades que padecen os/as nenos/as, tanto si acoden ao PAI coma si están de baixa; importante sobre todo as infecto - contaxiosas, incluso si as padecen outros membros da familia (ex. tuberculose, hepatite).*
4. *No caso de que o/a neno/a enferme estando no PAI , os pais comprométese a recollelo o antes posible unha vez se lles notifique.*
5. *Cando se solicite, por causas de enfermidade, os pais deberán facilitar un informe do pediatra ou centro hospitalario, que confirme que poden asistir ao PAI sen risco de contaxio.*
6. *Cando se teña que administrar unha medicación, indicarse por escrito o nome da mesma, horario e dose exacta, ademais da copia da receita ou indicacións pediátricas (na axenda ou en impresos facilitados polo centro).*

### ARTIGO 24.- ENTRADAS E SAÍDAS

1. *Sempre que non supoña unha alteración das actividades do demais alumnado e do normal funcionamento no PAI , o horario de entrada e saída do alumnado no PAI, deberá caracterizarse pola flexibilidade que lle requiran as necesidades das súas familias.*

*Os horarios establecidos para a entrada e saída do alumnado deberán ser respectados polas súas familias. En caso de que se produzan atrasos inxustificables e reiterados, a dirección no PAI estará obrigada a adoptar as medidas que considere oportunas, poñéndoo en coñecemento ás familia/s incumplidora/s.*

*O PAI poderá establecer horarios específicos de entrada e saída, obrigatorios para todo o alumnado, co fin de respectar o Proxecto Educativo do Centro e a correspondente Proposta Pedagóxica Programada.*

2. *As familias e/ou os representantes legais deberán recoller aos seus alumnos ao remate da xornada. Cando estas ou estes autoricen á dirección no PAI para entregarllo a outra persoa, esta deberá estar debidamente autorizada e identificada.*
3. *No caso de que o persoal no PAI realice algunha saída didáctica fóra das súas instalacións, a súa dirección deberá poñelo previamente e por escrito en coñecemento de todos os seus pais e nais, titores/as e representantes legais, e estes, pola súa parte, deberán dar o seu consentimento igualmente por escrito ou de calquera outra forma evidente. No caso de que non consintan a súa saída do alumno/a, este permanecerá no PAI en compañía do persoal habitual cando a saída sexa de grupo. No caso de que a saída sexa conxunta, os alumnos non poderán asistir ao PAI nesa data, xa que esta permanecerá pechada.*

### ARTIGO 25.- NORMAS DE VESTIARIO

1. *A roupa e o calzado deberá ser cómodo, evitando no posible botóns, peches ou tirantes.*



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

*Tamén deberanse descartar os modelos tipo buzo.*

2. *Por motivos de seguridade, o alumnado non poderá traer obxectos como pulseiras, medallas ou cadeas. Evitáranse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas, e outros que poidan resultar perigosos para o alumnado ou os educadores.*

3. *A escola poderá obrigar ao uso de uniforme, mandilóns, chándales. Con todo, as familias deberán poder elixir, libremente, adquirir os uniformes básicos nos establecementos da súa preferencia. No caso de que a escola esixa que o uniforme, mandilóns, chándales inclúa logotipos, escudos ou outros emblemas, esta deberá favorecer a súa adquisición separada.*

### ARTIGO 26.- DEREITOS E OBRIGAS DOS/AS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

#### 1. Dereitos

a. *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.*

b. *A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios.*

c. *Sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar. A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.*

d. *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.*

e. *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.*

f. *A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades no PAI.*

g. *A ser informados, de xeito comprensible, das medidas adoptadas respecto deles, e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.*

h. *A ser educados para a comprensión, tolerancia, convivencia, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.*

i. *A participación dos/as pais/nais/titores nas actividades educativas como festas do PAI, Nadal, Entroido, etc.*

j. *A ser informados/as regularmente da situación do seu/súa alumno/a polo persoal no PAI : desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos, etc.*

k. *A solicitar que dita información lles sexa ampliada a través titorías e reunións particulares co/a educador/a e director/a.*

l. *A realizar unha visita ás instalacións e manter entrevistas persoais antes do comezo do curso.*

m. *A coñecer e aceptar o funcionamento do PAI, e o modo en que se formula o seu Proxecto Educativo, e a súa correspondente Proposta Pedagóxica e Normas de Funcionamento antes da formalización da matrícula.*

n. *A ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento no PAI e das medidas adoptadas.*

o. *A interpoñer as queixas e reclamacións que considere pertinentes. Para tal efecto, O PAI deberá dispoñer dun libro de reclamacións, que porá a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a súa tramitación está regulado na Orde do 12 de xaneiro de 2021, pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).*

p. *A ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou incidente que se considere relevante.*

q. *A que O PAI garante a protección dos datos do seu alumnado e das súas familias.*

#### 2. Obrigas

a. *Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais deben coñecer e cumprir co regulamento de réxime interno.*

b. *Manter unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.*

c. *Comunicar a dirección do centro, calquera tipo de patoloxía que presente o menor e que poida afectar o seu desenvolvemento.*

d. *Respectar o Proxecto Educativo do Centro e a súa Proposta Pedagóxica, así como as presentes Normas de Funcionamento visadas.*



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

- e. Informar da situación persoal do/a alumno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversións, cambios na situación familiar, afectiva, así como calquera cambio de enderezo, tlf., ...etc.
- f. Ser puntuais á hora do ingreso e da recollida do/a alumno/a.
- g. Cumprir cos horarios de asistencia que teñan solicitados.
- h. Ser puntuais na aportación do material solicitado polo PAI, na devolución de notas, e nas enquisas que se lles envíen.
- i. Ser dilixente nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario.
- j. Colaborar nas actividades no PAI na medida do posible, dado que estas serán o eixo da relación entre a familia e a institución.
- k. Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as alumnos/as no seu proceso educativo.
- l. Comunicar con anticipación ao PAI do cambio das persoas que están autorizadas para recoller ao alumno/a no PAI.

m. Non levar aos/as alumnos/as ao PAI cando non estean nas condicións físicas idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia que así o aconselle).

### ARTIGO 27.- PARTICIPACIÓN DE PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

A dirección do PAI fomentará a colaboración dos/as pais/nais e titores/as legais, así coma a súa participación nos órganos colexiados e os contactos e reunións do persoal con eles.

A ANPA é o órgano de participación dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos alumnos e alumnas no PAI. A dirección fomentará a súa constitución e funcionamento. A asociación promoverá nos seus propios estatutos os seguintes fins:

1. Defender os dereitos dos pais/nais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos ao alumnado.
2. Colaborar coa dirección e co persoal do PAI para favorecer o desenvolvemento integral do alumnado en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

### CAPÍTULO VI. RELACIÓN COAS FAMILIAS E ADAPTACIÓN

#### ARTIGO 28.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN

O PAI planificará o período de adaptación, tendo en conta que coa súa entrada no PAI o/a alumno/a perde temporalmente a súa relación continuada coa figura familiar de apego. Nese momento, o/a alumno/a vai entrar nun lugar descoñecido e a ter contacto con novas persoas, ademais de pasar de ser o centro de atención a ser un máis entre outros iguais. O desenvolvemento do/a alumno/a nese momento crítico vai depender, a todos os niveis, de como asimile este proceso. O período de adaptación non debera ser superior a 15 días, agás inadaptacións que requiran dun tempo superior que será xustificado á familia pola dirección no PAI. O PAI contará cun Protocolo de Adaptación do alumnado que lle será facilitado ás familias.

#### ARTIGO 29.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN A PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

As familias serán coñecedoras do proxecto organizativo do centro e como parte implicada na educación e desenvolvemento dos seus fillos respectarán, na medida do posible, os horarios, co fin de non provocaren interrupcións e/ou conflitos no/a neno/a.

Para que isto poida acadarse, é fundamental a comunicación entre os dous ámbitos educativos e puntos de referencia que ten o/a neno/a (familia-PAI).

Por iso, desenvolveranse en todo momento intercambios de información entre ambos:

1. Na entrevista inicial co/a director/a do centro.
2. De forma directa (falando co/a titor/a ou o/a director/a no momento da entrada e saída do/a neno/a ó centro).
3. A través da axenda informativa.
4. Mediante circulares.
5. Nas reunións en grupo de inicio do curso.

Con isto, o que se pretende é que, ademais de estar informadas ámbalas partes, da evolución do/a alumno/a, que os/as pais/nais e familiares participen de forma activa e colaboren nas actividades e proxectos do centro. Tamén realizaranse:

1. Festas do centro e festas populares levadas ao PAI.
2. Festival de fin de curso.
3. Saídas ó exterior próximo (excursións, visitas...).



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

4. Obradoiros
  5. Actividades en colaboración coas institucións, asociación de veciños.
  6. Campañas informativas e actividades relacionadas con proxectos ou programas desenvolvidos polas institucións, en relación a calquera tema onde a primeira infancia poida ter un papel protagonista.
  7. Proxectos educativos, expostos en determinados momentos: por exemplo, proxecto Voz Natura (no que se pide a súa colaboración traendo, os nenos e as nenas, de casa, material de reciclaxe)
  8. Informe trimestral de seguimento individualizado.
- O PAI transmitiralle aos pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada alumno/a a información precisa sobre a súa evolución integral, como mínimo, no período de adaptación e ao final de curso. E realizará, como mínimo, un informe final evolutivo das áreas establecidas, de acordo a normativa vixente sobre o currículo da educación infantil do PAI.
- As visitas dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as alumnos/as ao PAI deberán realizarse de conformidade co horario establecido pola dirección, logo de ser oído o equipo educativo, e sempre e cando non se dificulte a boa marcha do PAI .

### CAPÍTULO VII. BAIXAS E PROTECCIÓN DE DATOS

#### ARTIGO 30.- CAUSAS DA BAIXA DO ALUMNADO NO PAI

Un/ha alumno/a causará baixa no PAI infantil cando se de/n algunha/s das seguintes circunstancias:

1. Por superala idade máxima regulamentaria establecida para a súa permanencia.
2. Por solicitude dos pais/nais, titores/as e representantes legais.
3. Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
4. Pola comprobación da falsidade dos documentos ou datos aportados.
5. Pola incompatibilidade e/ou inadaptación absoluta para permanecer no PAI.
6. Pola falta de asistencia continuada durante polo menos cinco (5) días sen causa xustificada. Isto implica a baixa do alumno/a no programa de gratuidade, sendo asumido o pagamento por parte da familia se non se quere causar baixa no PAI. Ademais, a falta de asistencia sen xustificar durante un (1) mes, será baixa definitiva no centro.
7. Polo incumprimento reiterado das presentes Normas de Funcionamento.

As baixas que se produzan ao longo do curso, poderán ser cubertas polos solicitantes que figuren na listaxe de agarda.

#### ARTIGO 31.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

O Concello de Laxe, como titular do PAI, terá a condición de responsable do tratamento dos datos persoais dos nenos e nenas usuarios/as do servizo, das súas familias ou representantes legais e do persoal adscrito ao centro.

Os datos persoais recollidos serán tratados exclusivamente para a tramitación das solicitudes de admisión, a formalización da matrícula, a xestión da permanencia no servizo, o seguimento da atención prestada aos menores, a xestión administrativa e económica do centro, a comunicación coas familias, o cumprimento das obrigas legais aplicables e a xestión do persoal.

O tratamento dos datos realizarase de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, e demais normativa que resulte de aplicación.

As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, oposición e, cando proceda, portabilidade dos datos, nos termos establecidos pola normativa vixente.

O Concello de Laxe adoptará as medidas técnicas e organizativas necesarias para garantir a seguridade, integridade, dispoñibilidade e confidencialidade dos datos persoais tratados, impedindo a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado.

Os datos persoais non serán comunicados a terceiros, salvo nos supostos previstos legalmente, ou cando resulte necesario para o cumprimento dunha obriga legal ou para a correcta prestación do servizo.

Os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que foron



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

recollidos e durante os prazos de conservación establecidos pola normativa aplicable en materia administrativa, tributaria, laboral, de servizos sociais e de protección de datos.

### DISPOSICIÓN FINAL

O presente regulamento entrará en vigor unha vez publicado integramente no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e transcorrido o prazo de quince días hábiles previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Permanecerá vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

### ANEXO I

#### INSCRICIÓN CURSO 2026/2027

##### 1. DATOS DO NENO/A:

|                                                                                                                                                                                                |                       |                                                          |      |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|------|-------------|
| APELLIDOS E NOME:                                                                                                                                                                              |                       | DNI / NIE:                                               |      |             |
|                                                                                                                                                                                                |                       | N.E.A.E / DISCAPACIDADE:                                 |      |             |
|                                                                                                                                                                                                |                       | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON |      |             |
| ENDEREZO:                                                                                                                                                                                      | NUMEROBLOQUE:         | PISO:                                                    | ESC. | PORTA:      |
| LOCALIDADE:                                                                                                                                                                                    | PROVINCIA:            | CODIGO POSTAL                                            |      |             |
| DATA DE NACIMIENTO:                                                                                                                                                                            | SEXO:                 | NACIONALIDADE:                                           |      |             |
|                                                                                                                                                                                                | MASCULINO<br>FEMENINO |                                                          |      |             |
| O/a neno/a conta coas vacinas correspondentes segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación do SERGAS: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON |                       |                                                          |      |             |
| O/a neno/a está empadroado no concello de LAXE: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON                                                                                       |                       |                                                          |      |             |
| O/a neno/a ten algunha alerxia ou intolerancia: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON                                                                                       |                       |                                                          |      |             |
| Indicar si a inscrición do/a neno/a é de novo acceso ou renovación:                                                                                                                            |                       |                                                          |      | NOVO ACCESO |
| RENOVACIÓN                                                                                                                                                                                     |                       |                                                          |      |             |

##### 2. DATOS DO PROXENITOR/TITOR (1)

|                   |            |
|-------------------|------------|
| APELLIDOS E NOME: | DNI / NIE: |
|                   |            |

**CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)**

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

|                |                      |           |
|----------------|----------------------|-----------|
| NACIONALIDADE: | PARENTESCO CO NENO/A | PROFESION |
| TELEFONO FIXO: | TELEFONO MOVIL:      | MAIL:     |

**3. DATOS DO PROXENITOR/TITOR (2)**

|                  |                      |            |
|------------------|----------------------|------------|
| APELIDOS E NOME: |                      | DNI / NIE: |
| NACIONALIDADE:   | PARENTESCO CO NENO/A | PROFESION  |
| TELEFONO FIXO:   | TELEFONO MOVIL:      | MAIL:      |

**4. SERVIZOS QUE SOLICITA**

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| XORNADA           | HORARIO                     |
| ASISTENCIA AO PAI | En horario de ..... a ..... |

\*A presentación desde documento non garante a matriculación definitiva.

Autorizo ao Concello de Laxe a utilizar e publicar os datos persoais estritamente necesarios para a xestión do procedemento de admisión do PAI, incluíndo a publicación das listaxes de persoas admitidas, en espera ou vacantes, nos medios oficiais habilitados para tal efecto.

En Laxe, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma dos proxenitores ou titores legais: \_\_\_\_\_

**ORDENANZA NÚM. 40 REGULADORA DO  
PREZO PÚBLICO DO SERVIZO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI)**



Concello de Laxe



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### ÍNDICE

|                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| <u>ARTIGO 1.- FUNDAMENTO E OBXECTO.....</u>                 | <u>3</u> |
| <u>ARTIGO 2.- SUXETO PASIVO.....</u>                        | <u>3</u> |
| <u>ARTIGO 3.- OBRIGA DE PAGAMENTO.....</u>                  | <u>3</u> |
| <u>ARTIGO 4.- UNIDADE FAMILIAR E RENDA PER CÁPITA.....</u>  | <u>3</u> |
| <u>ARTIGO 5.- CONTÍAS DO PREZO PÚBLICO.....</u>             | <u>4</u> |
| <u>ARTIGO 6.- EXENCIÓNS, BONIFICACIÓNS E REDUCIÓNS.....</u> | <u>5</u> |
| <u>ARTIGO 7.- INFRACCIÓNS E SANCIÓNS.....</u>               | <u>6</u> |
| <u>ARTIGO 8.- LEXISLACIÓN APLICABLE.....</u>                | <u>7</u> |
| <u>DISPOSICIÓN FINAL.....</u>                               | <u>8</u> |



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### ARTIGO 1.- FUNDAMENTO E OBXECTO

En uso das facultades recoñecidas ás entidades locais no artigo 140 da Constitución española e no artigo 4.1.a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, e de conformidade co disposto nos artigos 41 a 47 e 127 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, o Concello de Laxe establece e regula, mediante a presente ordenanza, o prezo público pola prestación do servizo público do Punto de Atención á Infancia (en diante, PAI).

O presente prezo público ten por obxecto regular a participación das persoas usuarias no financiamento dos servizos de atención educativa, asistencia, e outros servizos complementarios, prestados no mencionado PAI do Concello de Laxe, de acordo coa normativa autonómica vixente pola que se regula o réxime de prezos das escolas infantís de 0 a 3 anos, dependentes da Xunta de Galicia.

As tarifas, bonificacións e demais condicións económicas aplicables determinaranse nos artigos seguintes da presente ordenanza.

### ARTIGO 2.- SUXETO PASIVO

O suxeito pasivo legal do prezo público é a persoa que exerce a garda, tutela ou representación legal dos menores matriculados e admitidos no PAI do Concello de Laxe.

Así mesmo, poderán estar obrigadas ao pagamento persoas físicas ou xurídicas que, de forma voluntaria, asuman as obrigas económicas derivadas da utilización do servizo.

### ARTIGO 3.- OBRIGA DE PAGAMENTO

A obriga de pagamento do prezo público regulado nesta Ordenanza xurde desde o momento en que se lle presta o servizo ao beneficiario, e será efectuada polas persoas obrigadas sinaladas no Artigo 2, nos termos establecidos no presente articulado.

### ARTIGO 4.- UNIDADE FAMILIAR E RENDA PER CÁPITA

Unidade familiar: para os efectos da presente ordenanza, entenderase por unidade familiar a integrada pola persoa menor usuaria do servizo, os seus proxenitores, titores ou persoas que exerzan a garda legal, así como polos seus irmáns e irmás menores, ou maiores de idade que convivan no domicilio familiar. Nos supostos de separación, divorcio, nulidade matrimonial ou situacións análogas, a unidade familiar estará integrada pola persoa menor usuaria, polo proxenitor ou responsable legal co que conviva habitualmente e polos irmáns ou irmás que convivan con ela.

En todo caso, a determinación da composición da unidade familiar realizarase de conformidade co previsto na normativa autonómica vixente da Xunta de Galicia aplicable nesta materia.

Renda per cápita mensual: para os efectos da presente ordenanza, a renda per cápita mensual da unidade familiar obterase dividindo a renda anual computable da unidade familiar entre doce mensualidades e entre o número de membros que integran a unidade familiar.

A fórmula de cálculo é a seguinte: Renda per cápita mensual = Renda anual computable da unidade familiar / 12 / número de membros da unidade familiar.

A determinación da renda anual computable, así como dos ingresos que deban incluírse ou excluírse para o seu cálculo, realizarase de conformidade coa normativa autonómica e estatal vixente e aplicable nesta materia.

### ARTIGO 5.- CONTÍAS DO PREZO PÚBLICO

Establécense as seguintes contías polos servizos prestados no PAI:

#### Matrícula

A formalización da matrícula para cada curso escolar dará lugar ao pagamento dunha contía de cen euros (100,00 €) en concepto de reserva e formalización de praza.

#### Atención educativa

O prezo público mensual correspondente á atención educativa en xornada completa, determinarase en función da renda per cápita mensual da unidade familiar, conforme aos tramos e contías que se establecen na seguinte táboa, de acordo co disposto no Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís de 0 a 3 anos, dependentes desta Consellería, e coa Resolución de 10 de maio de 2017, pola que se actualizan os prezos das escolas infantís dependentes da Axencia Galega de Servizos Sociais.

| TRAMOS DE RENDA PER CAPITÁ DA UNIDADE FAMILIAR | ATENCIÓN EDUCATIVA |
|------------------------------------------------|--------------------|
|------------------------------------------------|--------------------|



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

|                                                       |          |
|-------------------------------------------------------|----------|
| Inferior ao 30 % do IPREM                             | 0,00 €   |
| Entre o 30 % do IPREM e inferiores ao 50 % do IPREM   | 0,00 €   |
| Entre o 50 % do IPREM e inferiores ao 75 % do IPREM   | 34,91 €  |
| Entre o 75% do IPREM e inferiores ao 100 % do IPREM   | 69,81 €  |
| Entre o 100% do IPREM e inferiores ao 125 % do IPREM  | 112,13 € |
| Entre o 125 % do IPREM e inferiores ao 150 % do IPREM | 133,29 € |
| Entre o 150% do IPREM e o 200% do IPREM               | 147,05 € |
| Superiores ao 200 % do IPREM                          | 169,26 € |

Os importes recollidos na táboa serán de aplicación ás prazas en modalidade de xornada completa. No caso das prazas en modalidade de media xornada, será de aplicación o 50 % do importe que corresponda segundo o tramo de renda per cápita da unidade familiar.

As tarifas establecidas para a atención educativa teranse en conta exclusivamente aos efectos da determinación da contía da subvención correspondente á gratuidade do servizo do Punto de Atención á Infancia do Concello de Laxe.

De conformidade coa disposición adicional novena da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, e coa restante normativa autonómica de desenvolvemento, a Administración autonómica aboará a contía equivalente á participación económica que correspondería ás familias en función da súa renda, polo que as persoas usuarias non deberán satisfacer cantidade algunha pola atención educativa ordinaria.

### ARTIGO 6.- EXENCIONS, BONIFICACIÓNS E REDUCIÓNS

- Bonificación do 100 % pola gratuidade da matrícula e da atención educativa

De acordo coa medida de gratuidade da atención educativa nas escolas infantís de 0 a 3 anos, implantada pola Xunta de Galicia, o prezo público correspondente á matrícula e á atención educativa en xornada ordinaria será bonificado ao 100 % para todas as persoas usuarias.

As devanditas bonificacións establécense de acordo coa política de gratuidade implantada pola Xunta de Galicia. Por tanto, as familias non aboarán importe algún pola atención educativa, permanecendo o prezo público como marco xurídico de referencia para a aplicación das devanditas bonificacións.

Para os efectos da súa xestión administrativa e económica, a matrícula e a atención educativa estarán suxeitas ao prezo público establecido nesta ordenanza, procedéndose á determinación da cota correspondente e á aplicación da bonificación do 100 %, de xeito que a liquidación resultante para as persoas usuarias será dun importe de cero euros (0,00 €). A aplicación da bonificación non supón a desaparición do prezo público, que se mantén como referencia para a cuantificación do servizo prestado e para a xustificación das medidas de gratuidade financiadas polas administracións públicas.

De acordo co establecido no artigo 9 do Regulamento deste servizo, as persoas solicitantes achegarán, cando proceda, a documentación acreditativa dos ingresos da unidade familiar, cando estes non poidan ser comprobados mediante consulta dos datos tributarios, ou cando non deriven exclusivamente de rendas do traballo por conta allea, incluíndo certificacións de prestacións, pensións, desemprego, rendas procedentes do estranxeiro, rendementos de alugueres, actividades económicas ou calquera outro ingreso computable.

- Particularidades por ingreso posterior, cambio de centro ou faltas xustificadas

No caso de que un menor ingrese no centro tras o día 15 do mes, aplicarase un desconto do 50 % da contía mensual correspondente para ese mes.

No suposto de cambio de centro municipal ou traslado de praza dentro do mesmo Concello, o prezo



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

*público será recalculado proporcionalmente ao período de prestación efectiva do servizo.*

*Estes cambios adaptaranse a calquera variación ou modificación normativa.*

### ARTIGO 7.- INFRACCIÓN E SANCIÓN

*En todo o relativo á calificación de infraccións e á imposición de sancións derivadas do incumprimento das obrigas establecidas nesta Ordenanza, aplicarase o previsto na normativa aplicable sobre prezos públicos e réxime sancionador das entidades locais, incluídas as súas disposicións de desenvolvemento, así como as normas que regulan as infraccións e sancións en materia tributaria e administrativa, en particular as contidas no Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e demais normativa autonómica e local vixente.*

*En todo caso, a determinación concreta da infracción e da sanción deberá respectar os principios de tipicidade, proporcionalidade, publicidade e defensa recoñecidos na normativa xeral aplicable.*

### ARTIGO 8.- LEXISLACIÓN APLICABLE

*En todo o non previsto no presente acordo, aplicaranse as disposicións contidas no seguinte marco normativo:*

- 1. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.*
- 2. Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.*
- 3. Lei 8/1989, de 13 de abril, de Taxas e Prezos Públicos.*
- 4. Regulamento Xeral de Recadación, aprobado polo Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo.*
- 5. Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís de 0 a 3 anos, dependentes da Consellería de Traballo e Benestar, que establece os tramos de renda e as tarifas base para a atención educativa e os servizos complementarios.*
- 6. Resolución do 10 de maio de 2017, pola que se actualizan os prezos das escolas infantís dependentes da Axencia Galega de Servizos Sociais.*
- 7. Orde de 2 de xullo de 2025, pola que se regulan as bases para a concesión de axudas a entidades privadas para o fomento da gratuidade da atención educativa en escolas infantís de 0 a 3 anos para o curso 2025/26.*
- 8. Orde de 18 de agosto de 2025, pola que se regulan as bases para a concesión de axudas para o funcionamento e gratuidade da atención educativa en escolas infantís de 0 a 3 anos e puntos de atención á infancia de titularidade municipal para o curso 2025/26.*
- 9. Regulamento (UE) 2016/679 e Lei Orgánica 3/2018, de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.*
- 10. Calquera outra normativa estatal, autonómica ou local que resulte aplicable á regulación do presente prezo público e á súa recadación.*

*Esta enumeración non limita a aplicación de normas posteriores que modifiquen ou desenvolvan as dispoñibles, garantindo o respecto á normativa vixente en todo momento.*

### DISPOSICIÓN FINAL

*A presente Ordenanza entrará en vigor trala súa aprobación con carácter definitivo, a publicación do texto íntegro da mesma no Boletín Oficial da Provincia (BOP da Coruña), e continuará en vigor en tanto non se derroque ou modifique por acordo plenario ou disposición legal de carácter xeral."*

*Ábrese o debate do asunto co resumo das intervencións que deseguido se indican:*

*Intervén a voceira do partido municipal do BNG, dona Cristina Vázquez del Prisco cuestionando diversos aspectos como a matrícula, o horario de prestación, a necesidade de adquirir material para quentar a comida, a escasa participación das familias ou a falta de pago como causa de baixa.*

*Resposta o sr. alcalde que a matrícula é gratuítas e que se recolle na ordenanza para poder solicitar a subvención á Xunta de Galicia, que considera que o horario é o oportuno para conciliar e que se adquirirá material, no caso de ser necesario. Por último indica que as familias están na ANPA e que a ordenanza trata de ser o mais completa posible para ter que facer as menores modificacións nun futuro.*

*A concelleira do BNG pregunta cando se vai licitar e se os pregos van a aprobarse no Pleno.*

*O sr. alcalde resposta que unha vez publicado o acordo, se licitará nuns días e que non é necesario acordo plenario.*

*Dona Cristina Vázquez del Prisco, reprocha que non se contemple un período de adaptación para os*



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

nenos matriculados, xa que é necesario.

O sr. alcalde indica que é así esta vez, pola premura da apertura.

Intervén o concelleiro do Grupo Mixto, Francisco José Vidal Castro, representante do PSdeG-PSOE sinalando que votará a favor pero que considera que é demasiado gasto para un pequeno concello como Laxe e que é un servizo que debería estar mancomunado.

Non habendo máis intervencións, sométese a votación a moción proposta, obtendo o seguinte resultado:

**VOTOS A FAVOR:** 9 [(6 do PP (don Francisco Charlín Oróns, dona Raquel Lema Allo, dona Sandra Mouzo Pose, don Daniel Mata Martínez, don Eulogio Constantino Castiñeira e dona Begoña Gegúndez Allo), 2 do BNG (dona María Cristina Vázquez del Prisco e dona Isabel María Toja Toja) e 1 do concelleiro do Grupo Mixto, (don Francisco José Vidal Castro) representante do PSdeG PSOE)]

**VOTOS EN CONTRA:** 0

**ABSTENCIÓNS:** 0

Polo tanto queda aprobada a seguinte proposta:

**PRIMEIRO.-** *Aprobar o establecemento do servizo público municipal do Punto de Atención á Infancia de Laxe (PAI), situado na Avda. Cesáreo Pondal, nº 21, destinado á atención socioeducativa e asistencial de nenos e nenas de ata tres anos de idade, que albergará 1 unidade e 20 prazas.*

**SEGUNDO.-** *Establecer o sistema de xestión indirecta como modalidade de prestación do servizo (art. 85.2 da LBRL), mediante contrato de servizos (licitación pública).*

**TERCEIRO.-** *Aprobar inicialmente o Regulamento de funcionamento do servizo do Punto de Atención á Infancia de Laxe, co contido que figura no anexo.*

**CUARTO.-** *Declarar a concorrencia de razóns sociais, benéficas, culturais e de interese público que xustifican o establecemento de prezos públicos inferiores ó custe do servizo, xa que o Punto de Atención á Infancia é un servizo clave para a conciliación da vida familiar e laboral dos habitantes do concello (art. 44.2 da TRLHL).*

**QUINTO.-** *Aprobar inicialmente a Ordenanza núm. 40 reguladora do prezo público para a prestación do servizo do Punto de Atención á Infancia de Laxe co contido que figura no anexo.*

**SEXTO.-** *Someter o expediente para o establecemento do servizo publico municipal do Punto de Atención á Infancia de Laxe (PAI) e os citados textos (Regulamento e Ordenanza) a información pública e audiencia aos interesados polo prazo mínimo de trinta (30) días hábiles, mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e no taboleiro de anuncios deste concello, para que poidan presentarse as reclamacións ou suxestións que estimen oportunas, que de presentarse deberán ser resoltas pola Corporación. De non presentarse reclamacións ou suxestións no prazo citado, considéranse aprobados definitivamente sen necesidade de acordo expreso polo Pleno.*



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI)**

---



*Concello de Laxe*



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### ÍNDICE

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>CAPÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS.....</u>                                                          | <u>4</u>  |
| <u>ARTIGO 1.- NORMATIVA APLICABLE.....</u>                                                          | <u>4</u>  |
| <u>ARTIGO 2.- DEFINICIÓN DO SERVIZO E FINALIDADE.....</u>                                           | <u>5</u>  |
| <u>ARTIGO 3.- CRITERIOS DE SUBVENCIONALIDADE.....</u>                                               | <u>6</u>  |
| <u>CAPÍTULO II. PRAZAS E SERVIZOS DO CENTRO.....</u>                                                | <u>8</u>  |
| <u>ARTIGO 4.- PRAZAS DISPOÑIBLES.....</u>                                                           | <u>8</u>  |
| <u>ARTIGO 5.- ALIMENTACIÓN DOS NENOS E NENAS.....</u>                                               | <u>8</u>  |
| <u>ARTIGO 6.- SERVIZO DE HORARIO AMPLIADO.....</u>                                                  | <u>9</u>  |
| <u>CAPÍTULO III. PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN.....</u>                                                  | <u>9</u>  |
| <u>ARTIGO 7.- RÉXIME DE ACCESO: IDADE E PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN.....</u>                           | <u>9</u>  |
| <u>ARTIGO 8.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES.....</u>                                        | <u>11</u> |
| <u>ARTIGO 9.- DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DA SITUACIÓN FAMILIAR.....</u>                            | <u>11</u> |
| <u>ARTIGO 10.- RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS.....</u>                                        | <u>12</u> |
| <u>ARTIGO 11.- RECLAMACIÓN.....</u>                                                                 | <u>13</u> |
| <u>ARTIGO 12.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS.....</u>                                         | <u>13</u> |
| <u>ARTIGO 13.- LISTAXE DE AGARDA E ADXUDICACIÓN DE VACANTES.....</u>                                | <u>13</u> |
| <u>ARTIGO 14.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.....</u>                                                | <u>14</u> |
| <u>CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....</u>                                               | <u>15</u> |
| <u>ARTIGO 15.- CALENDARIO, HORARIO E TIPOS DE XORNADA.....</u>                                      | <u>15</u> |
| <u>ARTIGO 16.- COMISIÓN DE BAREMACIÓN, SEGUIMENTO E CONTROL.....</u>                                | <u>15</u> |
| <u>ARTIGO 17.- COMISIÓN EDUCATIVA.....</u>                                                          | <u>16</u> |
| <u>ARTIGO 18.- PERSOAL DO CENTRO: PROPORCIÓN, TITULACIÓN E REQUISITOS.....</u>                      | <u>17</u> |
| <u>CAPÍTULO V. DEREITOS, DEBERES E NORMAS DE CONVIVENCIA.....</u>                                   | <u>19</u> |
| <u>ARTIGO 19.- DEREITOS DOS/AS NENOS/AS.....</u>                                                    | <u>19</u> |
| <u>ARTIGO 20.- NORMAS DE SAÚDE E SEGURIDADE DOS/AS NENOS/AS.....</u>                                | <u>20</u> |
| <u>ARTIGO 21.- NORMATIVA MÉDICA DE EXCLUSIÓN.....</u>                                               | <u>21</u> |
| <u>ARTIGO 22.- EXCLUSIÓN POR ENFERMIDADE.....</u>                                                   | <u>22</u> |
| <u>ARTIGO 23.- NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA.....</u>                                               | <u>23</u> |
| <u>ARTIGO 24.- ENTRADAS E SAÍDAS.....</u>                                                           | <u>23</u> |
| <u>ARTIGO 25.- NORMAS DE VESTIARIO.....</u>                                                         | <u>24</u> |
| <u>ARTIGO 26.- DEREITOS E OBRIGAS DOS/AS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS.....</u>     | <u>25</u> |
| <u>ARTIGO 27.- PARTICIPACIÓN DE PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS.....</u>              | <u>27</u> |
| <u>CAPÍTULO VI. RELACIÓN COAS FAMILIAS E ADAPTACIÓN.....</u>                                        | <u>27</u> |
| <u>ARTIGO 28.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN.....</u>                                                       | <u>27</u> |
| <u>ARTIGO 29.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN A PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS.....</u> | <u>28</u> |
| <u>CAPÍTULO VII. BAIXAS E PROTECCIÓN DE DATOS.....</u>                                              | <u>29</u> |
| <u>ARTIGO 30.- CAUSAS DA BAIXA DO ALUMNADO NO PAI.....</u>                                          | <u>29</u> |
| <u>ARTIGO 31.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS.....</u>                                                | <u>30</u> |
| <u>DISPOSICIÓN FINAL.....</u>                                                                       | <u>31</u> |



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

CVD: d2f0f9Rn8d9vB8uM+hPk Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. <https://sede.laxe.es/>



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903  
Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### CAPÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS

#### ARTIGO 1.- NORMATIVA APLICABLE

A actividade e o funcionamento do Punto de Atención Á Infancia (en diante, PAI) rexeranse pola seguinte normativa principal:

1. Decreto 329/2005, de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, definindo os requisitos de organización, ratios, persoal e calidade educativa.
2. Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e centros de servizos sociais, que establece, entre os requisitos funcionais, a existencia de normas de funcionamento nos centros.
3. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
4. Decreto 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, relativo á regulación dos servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
5. Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, que regula o contido educativo e as competencias que deben adquirirse na etapa de 0 a 3 anos.
6. Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís, así como os criterios de determinación das taxas e prezos públicos aplicables, modificado posteriormente pola
7. Resolución da Axencia Galega de Servizos Sociais de 10 de maio de 2017, pola que se actualizaron os prezos públicos dos servizos educativos prestados nos centros dependentes desta axencia.
8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
9. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e demais normativa de réxime local aplicable.
10. Regulamento (UE) 2016/679 e Lei Orgánica 3/2018, de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Así mesmo, serán de aplicación todas as normas vixentes que afecten ao funcionamento, organización, financiamento e prestación de servizos do PAI, así como calquera modificación ou actualización posterior da normativa citada.

En todo o non previsto expresamente no presente regulamento, aplicarase o disposto na normativa autonómica vixente reguladora dos Puntos de Atención á Infancia e, con carácter supletorio e orientador, nas Normas de funcionamento marco (RRI) dos puntos de atención á infancia e das escolas infantís municipais aprobadas ou asumidas pola Administración autonómica.

#### ARTIGO 2.- DEFINICIÓN DO SERVIZO E FINALIDADE

O PAI, pertencente ao Concello de Laxe, defínese como un recurso municipal de carácter asistencial integrado nos servizos sociais, de atención diúrna, dirixido á poboación infantil **de ata tres anos de idade**, que ten por obxecto favorecer o desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e nenas.

A súa finalidade é ofrecer unha atención integral de carácter asistencial e socioeducativo, proporcionando un contorno seguro e axeitado que favoreza o benestar, o desenvolvemento e a socialización das persoas menores, ao tempo que se apoia ás familias na conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

Son obxectivos específicos do PAI:

1. Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos e nenas, así como a aprendizaxe das súas habilidades cognitivas, afectivas, sociais e creativas.
2. Facilitar a conciliación da vida familiar, persoal e laboral das familias usuarias.
3. Fomentar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos, tales como a cooperación, a solidariedade, a igualdade e o respecto mutuo.
4. Favorecer a consecución dun equilibrio afectivo satisfactorio no proceso de desenvolvemento



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903  
Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

dos nenos e nenas.

5. Respetar a singularidade e a diversidade de cada neno ou nena.
6. Posibilitar o coñecemento e a integración progresiva dos nenos e nenas na cultura e no medio social e natural da súa contorna.
7. Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades da vida diaria.
8. Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e coidado dos materiais e recursos, promovendo ao mesmo tempo pautas de comportamento ambientalmente responsables.
9. Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo.
10. Promover a coeducación e a igualdade entre nenos e nenas, evitando manifestacións de discriminación por razón de sexo e fomentando o uso non sexista da linguaxe, así como unha distribución equitativa de espazos, tempos e actividades.

Estes obxectivos desenvolveranse a través do proxecto educativo do centro, que será elaborado polo PAI de acordo coa normativa educativa vixente.

O PAI promoverá unha educación baseada na igualdade entre nenos e nenas, no respecto á diversidade e na prevención de condutas discriminatorias. Para tal fin, o centro incorporará no seu proxecto educativo e na práctica diaria unha metodoloxía coeducativa, fomentará o uso non sexista da linguaxe, coidará a selección de materiais e espazos para evitar a transmisión de estereotipos e favorecerá actividades que promovan o respecto, a inclusión e a igualdade de oportunidades.

O PAI empregará preferentemente a lingua galega nas comunicacións ordinarias coas familias, na documentación interna do servizo e nas actuacións educativas desenvolvidas no centro, sen prexuízo do respecto aos dereitos lingüísticos das persoas usuarias e da introdución equilibrada das dúas linguas cooficiais na etapa de educación infantil, de conformidade coa normativa vixente.

### ARTIGO 3.- CRITERIOS DE SUBVENCIONALIDADE

O Concello de Laxe fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso do PAI por un período superior ao subvencionado, este custo deberá ser aboado polas familias. O período subvencionable é o correspondente á atención educativa prestada aos nenos e ás nenas do PAI será entre o 1 de setembro e o 31 de xullo do ano en curso.

O PAI para a que se solicitan as axudas, aplica un réxime de prezos equivalente ao establecido no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís e os PAI para os nenos e nenas de 0-3 anos, así como na súa modificación mediante a Resolución da Axencia Galega de Servizos Sociais do 10 de maio de 2017, pola que se actualizaron os prezos públicos dos servizos educativos prestados nos centros dependentes desta axencia.

Entenderase por **atención educativa** o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estancia nun PAI, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada do PAI durante un **máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias**, respectivamente.

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

A opción elixida implica a asistencia regular e continuada ao PAI durante un máximo de 8 e un mínimo de 5, no caso de xornadas completas, e un mínimo de 3 horas diarias e un máximo de 4, no caso de medias xornadas.

Segundo a orde de gratuidade da Xunta de Galicia, queda excluído das actuacións subvencionables o custo **das actividades extra á atención educativa, os materiais e calquera outro tipo de servizos e conceptos que supoñan un custo adicional cuantificable para ao Punto.**



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903  
Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

Para a atención educativa, establecerase o importe do prezo máximo que se vai aboar en función da renda e das circunstancias da unidade familiar, ao cal se deberán aplicar as reducións, descontos e exencións que se recollen no dito decreto.

**As actividades complementarias** formarán parte do Proxecto Educativo do centro (terceira lingua, saídas didácticas, obradoiros, etc..) e desenvolveranse gratuítas e transversais ao currículo educativo dentro da xornada de atención educativa.

A falta de asistencia ao PAI durante un período de **5 días sen xustificar**, dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade.

O PAI ofertará o servizo de atención educativa durante un máximo de **8 horas**.

As familias poderán escoller libremente, o período de desfrute das vacacións dos seus fillos e fillas, aínda que o período preferente serán os meses de verán (xullo e agosto).

O réxime económico aplicable ás persoas usuarias do PAI será o establecido na ordenanza reguladora do prezo público do servizo. O Concello ou, se é o caso, a entidade xestora, emitirá os documentos xustificativos correspondentes polos servizos ou conceptos económicos que procedan. Nos supostos de atención educativa bonificada ao 100 % pola Xunta de Galicia, poderá constar nos xustificantes ou información económica facilitada ás familias a referencia ao importe de tarifa aplicable e a lenda de que o prezo se atopa bonificado ao 100 %, con indicación, se procede, do horario ou modalidade de asistencia.

## CAPÍTULO II. PRAZAS E SERVIZOS DO CENTRO

### ARTIGO 4.- PRAZAS DISPOÑIBLES

O PAI dispón dunha capacidade máxima de **vinte (20) prazas**.

### ARTIGO 5.- ALIMENTACIÓN DOS NENOS E NENAS

O PAI non prestará servizo de comedor nin elaborará ou fornecerá alimentos aos nenos e nenas usuarios do servizo.

As familias ou persoas titoras deberán proporcionar diariamente os alimentos que vaian ser consumidos polos menores durante a súa permanencia no centro, debidamente identificados e acondicionados, para a súa correcta conservación e consumo.

O PAI deberá dispoñer dos medios materiais necesarios para a adecuada recepción, conservación, manipulación e quentamento das viandas achegadas polas familias, de conformidade coa normativa hixiénico-sanitaria que resulte de aplicación.

Co fin de favorecer a adquisición de hábitos saudables e manter as rutinas diarias dos nenos e nenas, establecerase un horario de referencia para a inxesta dos alimentos, que poderá ser adaptado pola dirección do centro en función das necesidades dos menores, da súa idade e da organización do servizo.

O persoal do centro prestará o apoio necesario durante os momentos destinados á alimentación, colaborando no subministro dos alimentos e na asistencia aos nenos e nenas que, pola súa idade ou grao de autonomía, precisen axuda para a súa correcta inxesta.

As familias deberán comunicarlle á dirección do centro, tanto verbalmente como por escrito durante o proceso de incorporación, calquera alerxia, intolerancia alimentaria, restrición dietética ou circunstancia médica relevante que poida afectar á alimentación do menor.

No caso de nenos e nenas que precisen unha dieta específica por prescrición médica, deberá achegarse o correspondente informe ou certificado médico acreditativo, no que se indiquen as



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903  
Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

limitacións alimentarias e as recomendacións que deban ser observadas polo persoal do centro.

### ARTIGO 6.- SERVIZO DE HORARIO AMPLIADO

Non procederá o servizo de horario ampliado, sendo o horario máximo de permanencia dos nenos e nenas no PAI de **oito (8) horas diarias**.

## CAPÍTULO III. PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN

### ARTIGO 7.- RÉXIME DE ACCESO: IDADE E PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN

#### 1. Idade dos nenos e nenas

- a. Poderán acceder ao PAI os nenos e nenas que cumbran, á data de ingreso:
  - Unha idade mínima de **tres (3) meses**.
  - Non cumbran os **tres (3) anos de idade** antes do 31 de decembro do ano da presentación da solicitude.
- b. Os nenos e nenas con necesidades educativas especiais poderán eximirse do límite de idade superior.
- c. Para a renovación de praza, será requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.
- d. Para a presentación de nova solicitude de ingreso, será requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas de cursos anteriores, no caso das familias que xa tiveran outro fillo ou filla usuario/a do servizo no mesmo centro..

#### 2. Procedemento de admisión

- a. Reserva de praza ordinaria: terán preferencia para a adxudicación de prazas os nenos e nenas matriculados no curso anterior.
- b. Novo ingreso: unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas, as prazas vacantes adxudicaráselles ás persoas solicitantes de novo ingreso, segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo recollido no ANEXO IV, da resolución de 10 de marzo de 2025, pola que se convoca o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís de 0-3 anos dependentes da axencia Galega de servizos sociais para o curso 2025/26, ou pola existencia de irmáns xa matriculados no PAI.

Sen prexuízo do anterior, e para os efectos de adxudicación das prazas de novo ingreso, establecerase a seguinte orde de prioridade unha vez obtida a mencionada puntuación:

- En primeiro lugar, terán preferencia os nenos e nenas **empadroados no Concello de Laxe**. Tal e como se sinala no artigo 9 do presente Regulamento, dita acreditación realizarase mediante presentación de certificado ou volante de convivencia.

Nos supostos en que o/a menor forme parte de máis dunha unidade de convivencia, como pode acontecer en casos de custodia compartida ou situacións análogas, darase prioridade a aquelas solicitudes nas que se acredite que **ambas** unidades familiares teñen o seu domicilio no Concello de Laxe, mediante a achega dos correspondentes certificados ou volantes de convivencia.

En consecuencia, terán preferencia estes casos fronte a aqueles nos que só unha das unidades de convivencia teña o seu domicilio no municipio, mentres a outra se atope noutro termo municipal.

- No caso de existiren prazas vacantes, poderán acceder os nenos e nenas non empadroados no Concello de Laxe que acrediten que o pai, nai ou titor/a legal desenvolve a súa **actividade laboral** dentro do termo municipal. Esta circunstancia deberá ser debidamente acreditada mediante certificación da entidade ou documentación equivalente.

- Finalmente, de persistiren vacantes, poderán ser admitidos nenos e nenas empadroados noutros concellos cuxos pais, nais ou titores, non acrediten vinculación laboral no termo municipal de Laxe.

No caso de actualizacións ou modificacións da devandita normativa, estarase á máis actualizada.

- c. **Ingresos urxentes:** Consideraranse ingresos urxentes os seguintes casos:
  - Menores tutelados pola Xunta de Galicia.
  - Fillas e fillos de mulleres en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero.
  - Calquera outro suposto no que concorran **circunstancias socioeconómicas ou familiares** que requiran unha intervención inmediata.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

O sistema para dar de baixa a un alumno/a de forma definitiva do PAI realizarase por escrito, cunha antelación de un (1) mes.

### **ARTIGO 8.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES**

O prazo da primeira convocatoria para o curso 2026/2027 será o disposto e comunicado públicamente polo Concello de Laxe, a través dos seus canais oficiais de difusión, na sede electrónica do Concello, nas carteleiras municipais e nos demais medios de comunicación que se consideren oportunos.

Para as seguintes convocatorias, o **prazo ordinario** será o comprendido entre o **1 e o 31 de marzo** de cada ano.

Os pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas, deberán presentar a solicitude de novo ingreso ou renovación, utilizando o modelo oficial recollido no ANEXO I.

Sen prexuízo do que se poda establecer na correspondente convocatoria anual, as solicitudes presentaranse mediante instancia que deberá ser presentada no Rexistro Xeral do Concello de Laxe ou pola súa sede electrónica (<https://sede.laxe.es/>). Igualmente, a presentación de solicitudes poderá facerse en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

### **ARTIGO 9.- DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DA SITUACIÓN FAMILIAR**

Os/as solicitantes de praza, achegarán xunto coa solicitude a seguinte documentación:

1. Libro de familia ou certificación literal de inscrición de nacemento dos nenos e nenas.
  2. Documento de identidade do pai, nai, titores/as ou representantes legais.
  3. Certificado ou volante de convivencia da unidade familiar na que conviva o/a neno/a, no caso de que sexa dentro do termo municipal de Laxe; no suposto de non estar empadroad/a no Concello e de alegarse a existencia dun posto de traballo do pai/nai/titor no termo municipal, documentación acreditativa da relación laboral ou profesional (contrato de traballo, certificado da empresa, certificado de servizos ou equivalente, etc.).
  4. Título de familia numerosa, se é o caso.
  5. A condición de familia monoparental acreditarase mediante o libro de familia ou copia da sentenza de separación, divorcio, nulidade, medidas paterno-filiais ou certificado de monoparentalidade.
  6. Sentenza de demanda de divorcio, documento acreditativo da custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios de recollida, etc.
- Ademais da documentación xeral anterior, cando proceda para a correcta aplicación do baremo de admisión, as persoas solicitantes deberán achegar a documentación acreditativa das circunstancias alegadas e, en particular, a seguinte:
5. Certificado ou resolución administrativa acreditativa do grao de discapacidade do/a menor, ou de calquera das persoas integrantes da unidade familiar, cando esta circunstancia se alegue para efectos de baremación.
  6. Documentación acreditativa dos ingresos da unidade familiar, cando estes non poidan ser comprobados mediante consulta dos datos tributarios, ou cando non deriven exclusivamente de rendas do traballo por conta allea, incluíndo certificacións de prestacións, pensións, desemprego, rendas procedentes do estranxeiro, rendementos de alugueres, actividades económicas ou calquera outro ingreso computable. En concreto:
    - Copias certificadas da declaración IRPF de cada membro referidas ao exercicio económico con data de presentación da declaración do IRPF pechada. Se non se viñera obrigado á presentación do IRPF, aportarase certificación de imputación de rendas e certificación de ingresos referidos ao mesmo período.
    - Copia da última nómina ou informe da vida laboral.
    - De ser o caso, acreditación da situación de desemprego mediante a presentación da tarxeta de desempregado.
  7. Informe dos Servizos Sociais municipais ou da Administración autonómica competente, cando



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903  
Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

concorran situacións sociais, familiares ou económicas de especial vulnerabilidade que deban ser valoradas no procedemento de admisión.

8. Calquera outra documentación complementaria que resulte necesaria para acreditar os extremos alegados pola persoa solicitante e aplicar correctamente o baremo vixente.

### **ARTIGO 10.- RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS**

A comisión de baremación, seguimento e control, será competente para efectuar a proposta inicial de cualificación e fará pública a relación provisional, coa puntuación obtida, de admitidos/as e excluídos/as, correspondendo a resolución ao/á Sr./Sra. alcalde/sa. Esta resolución expoñerase no taboleiro de anuncios do Concello, no taboleiro do PAI, e poderase consultar na páxina web do Concello (<https://www.concellodelaxe.com>).

### **ARTIGO 11.- RECLAMACIÓN**

Os/as solicitantes que o desexen, poderán efectuar as reclamacións debidamente documentadas que estimen oportunas no prazo de 10 días naturais, contados dende a data de publicación da relación provisional, ao abeiro do establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

### **ARTIGO 12.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS**

Unha vez estudadas pola comisión todas as reclamacións presentadas e resoltas, a proposta definitiva de persoas admitidas e a listaxe de agarda será elevada ao órgano municipal competente para a súa aprobación ou toma de coñecemento, de conformidade coa organización interna do Concello de Laxe. Unha vez cumprido ese trámite, procederase á publicación da relación definitiva de admitidos/as e da listaxe de agarda no taboleiro do Concello e no PAI, coa puntuación obtida, podéndose consultar na páxina web do Concello (<https://www.concellodelaxe.com>).

Os/as solicitantes disporán dun prazo de 15 días naturais desde a data de publicación da relación definitiva de admitidos/as, para confirmar a súa praza e formalizala matrícula no PAI. Se finalizado este período non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

### **ARTIGO 13.- LISTAXE DE AGARDA E ADXUDICACIÓN DE VACANTES**

De resultar prazas vacantes procederase cunha nova baremación, na que se incluírán as matriculas que se produzan fora de prazo. Para a adxudicación, a comisión de baremación, seguimento e control, aplicará o mesmo criterio que na anterior convocatoria, agás, neste caso, na que a comisión terá en conta a data de nacemento dos/das nenos/nenas nados/nadas despois do mes de marzo, tendo preferencia os que cumpran antes os tres meses.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso, serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as solicitantes da listaxe de agarda, e de conformidade co establecido no artigo 6 do presente Regulamento. A persoa que se lle adxudique a praza segundo a súa situación na listaxe de agarda, deberá formalizar a matrícula nun prazo de 5 días dende a recepción da notificación. As prazas que, sen causa xustificada, non se atopen cubertas aos 15 días de iniciarse o curso, consideraranse como vacantes.

No suposto de quedar prazas vacantes unha vez esgotada a listaxe de agarda, poderán ser cubertas por aqueles/as menores que soliciten a súa incorporación ao centro unha vez iniciado o curso, sempre que reúnan os requisitos de acceso e logo da valoración da documentación presentada conforme aos criterios establecidos no presente regulamento.

### **ARTIGO 14.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

As persoas admitidas terán que achegar, dentro dos 15 días naturais seguintes á publicación da relación definitiva de persoas admitidas e da listaxe de agarda, a seguinte documentación complementaria:

1. Certificado médico do/a neno/a



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

2. Tarxeta sanitaria do/a neno/a
3. Ficha de datos cuberta polos solicitantes na que conste o horario real de asistencia solicitado polos pais/nais, titores/as e representantes legais.
4. Fotos tipo carné do neno/a.
5. Autorización xeral para tratamento de audiovisuais, protección de datos, e todas aquelas que se consideren oportunas e que deberán estar asinadas polos seus pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a alumno/a.
6. De selo caso, o informe médico do neno/a no que se reflictan as alerxias, intolerancias ou calquera outra incidencia que teña que ser atendida individualmente.
7. Cartilla de vacinación actualizada segundo o seu calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación, ou calquera outra documentación acreditada polo SERGAS.
8. Documento acreditativo do nacemento da nena ou neno.
9. Aqueles outros datos/documentacións que sexan precisas e que deberán ser aportadas.

### CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

#### ARTIGO 15.- CALENDARIO, HORARIO E TIPOS DE XORNADA

O horario ofertado é de 7:30 a 15:30 horas, de luns a venres.

O PAI ofrece as seguintes dúas modalidades de xornada, en función do tempo diario de asistencia:

- Xornada completa: comprende unha asistencia regular e continuada cun mínimo de 5 horas e un máximo de 8 horas diarias.

- Media xornada: comprende unha asistencia regular e continuada cun mínimo de 3 horas e un máximo de 4 horas diarias.

A modalidade elixida deberá constar no expediente da persoa usuaria, xunto co horario de asistencia solicitado pola familia.

Así mesmo, o PAI ofrece os seguintes tipos de distribución horaria conforme a xornada elixida:

1. Continuada: aquela na que o/a neno/a permanece no PAI ata o máximo de 8 horas.

2. Partida: aquela na que o/a neno/a permanece no PAI en dous tramos horarios diferenciados dentro da xornada diaria, conforme ao horario solicitado polas familias e autorizado pola dirección do centro.

3. Por quendas: aquela na que, por motivos persoais ou laborais dos proxenitores, o/a neno/a asiste ao PAI en días ou tramos horarios alternos, de acordo co horario solicitado polas familias e autorizado pola dirección do centro.

O PAI permanecerá aberto once meses ao ano, agás o mes de agosto que permanecerá pechado para acondicionamento e mantemento anual das instalacións do PAÍ, así como festivos estatais, autonómicos e locais, e o 24 e 31 de decembro.

#### ARTIGO 16.- COMISIÓN DE BAREMACIÓN, SEGUIMIENTO E CONTROL

A Comisión de Baremación, Seguimento e Control será convocada polo/a alcalde/sa-presidente/a do Concello de Laxe no mes de abril e unha vez rematado o período de solicitude de praza, así como en calquera outra circunstancia prevista no presente regulamento.

Así mesmo, aquelas solicitudes que, por circunstancias debidamente xustificadas, non se presentasen dentro do prazo establecido, poderán ser baremadas pola comisión en reunións posteriores. Estas solicitudes incorporaranse á lista de agarda coa puntuación obtida, podendo producirse as correspondentes modificacións na devandita listaxe.

##### 1. A comisión estará composta polos seguintes membros:

a. Presidente/a: o/a alcalde/sa ou persoa en quen delegue.

b. Secretaría: a persoa técnica de intervención familiar ou persoal técnico de servizos sociais en quen se delegue.

c. Vogais:

- O/a director/a pedagóxico/a do centro ou un/ha mestre/a en quen delegue

- O/a concelleiro/a de Servizos Sociais ou persoa en quen delegue.

A comisión poderá constituírse e celebrar reunións de forma válida sempre que concorran a Presidencia, a Secretaría e un dos dous vogais. A vacante que poida existir nun dos vogais non impedirá a súa constitución nin a adopción de acordos.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### **2. Serán competencias da comisión, entre outras, as seguintes:**

- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso.
- Velar pola aplicación do procedemento de admisión.
- Propoñer e decidir as altas e baixas que se produzan no PAI ou en calquera dos servizos que se prestan no mesmo.
- Propoñer ao/a alcalde/sa as solicitudes de ingreso
- Esta comisión establecerá, unha vez rematado o prazo de matrícula, as exencións ou reducións nas cotas que os/as usuarios/as terán que aboar mensualmente.
- Resolver calquera dúbida ou conflito que puidera xurdir á hora da aplicación do estipulado neste Regulamento, no relacionado coas competencias desta Comisión.

### **ARTIGO 17.- COMISIÓN EDUCATIVA**

O PAI contará cunha Comisión Educativa, como órgano de coordinación e seguimento do proxecto educativo do centro.

#### **1. A Comisión Educativa estará composta polos seguintes membros:**

- O/a alcalde/sa do Concello de Laxe ou persoa en quen delegue.
- O/a director/a pedagóxico/a do centro ou mestre/a en quen delegue.
- Persoal docente e educativo do centro.
- Persoal de servizos do centro.
- A persoa técnica de intervención familiar ou persoal técnico de servizos sociais en quen delegue.

#### **2. Corresponderalle á Comisión Educativa o exercicio das seguintes funcións:**

- Aprobalo proxecto educativo de centro e a programación anual de actividades.
- Realizalo seguimento da programación do centro e do proceso educativo, tanto a nivel grupal como individual.
- Supervisala aplicación do currículo e a súa adecuación ao proxecto educativo do centro.
- Propoñela revisión e actualización do presente regulamento, cando se considere necesario.

### **ARTIGO 18.- PERSOAL DO CENTRO: PROPORCIÓNS, TITULACIÓN E REQUISITOS**

O Punto de Atención á Infancia (PAI) deberá contar co persoal suficiente e cualificado para garantir a adecuada atención, coidado, vixilancia e benestar dos nenos e nenas usuarios do servizo, de conformidade co disposto no Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, e demais normativa que resulte de aplicación.

Os requisitos de persoal previstos neste regulamento interpretaranse conforme ao réxime xeral establecido para os centros de atención á infancia e ás especialidades previstas para os Puntos de Atención á Infancia, prevalecendo estas últimas en caso de contradición.

#### **1. Dotación mínima de persoal**

- O PAI contará, como mínimo, co persoal de atención directa necesario para garantir a adecuada prestación do servizo e o cumprimento das ratios legalmente establecidas.
- De conformidade co artigo 28 do Decreto 329/2005, a proporción máxima será dunha persoa adulta por cada vinte nenos ou nenas usuarios/as do servizo (1/20).
- Ademais do persoal de atención directa, o centro contará cunha persoa auxiliar, segundo o establecido na normativa autonómica vixente.
- A entidade que xestione o centro adoptará as medidas organizativas necesarias para garantir a continuidade do servizo durante todo o horario de funcionamento ofertado, así como para atender as substitucións que resulten precisas por ausencia, incapacidade temporal, permisos ou vacacións do persoal.

#### **2. Titulación do persoal**

- Persoal de atención directa: deberá contar con algunha das seguintes titulacións:
  - Licenciado/a en pedagogía ou psicopedagogía
  - Mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente
  - Técnico/a superior en educación infantil ou equivalente
  - Calquera outra titulación, cualificación profesional ou formación específica que sexa recoñecida polo órgano competente para a autorización e inspección dos centros de atención á



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

infancia

b. A dirección pedagóxica do centro, recaerá nun membro do persoal con titulación de licenciado/a ou mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.

c. Persoal de apoio: mínimo unha persoa por centro, coa titulación anterior, ou ben:

- Técnico/a en atención sociosanitaria.
- Técnico/a superior en animación sociocultural.
- Técnico/a en cuidados auxiliares de enfermaría.
- Diplomado/a en puericultura recoñecido.
- Ou titulacións equivalentes autorizadas polo órgano competente.

O PAI e, se é o caso, a entidade xestora do servizo, garantirán o cumprimento da normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais, seguridade e saúde, seguridade alimentaria, protección de menores e demais obrigas funcionais aplicables ao centro. O persoal adscrito ao servizo deberá reunir os requisitos de titulación, habilitación, formación e documentación legalmente exixibles en cada momento para o desempeño das súas funcións.

## CAPÍTULO V. DEREITOS, DEBERES E NORMAS DE CONVIVENCIA

### ARTIGO 19.- DEREITOS DOS/AS NENOS/AS

1. Os/as nenos/as matriculados/as no PAI do Concello de Laxe teñen dereito a recibir unha educación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade e das súas capacidades cognitivas, emocionais e sociais, promovendo a súa autonomía e integración social.

2. Todos/as os/as nenos/as teñen dereito a acceder en igualdade de condicións aos distintos servizos e actividades educativas que se prestan no centro, sen discriminación algunha por razón de nacemento, sexo, raza, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, ou por calquera discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, de conformidade co establecido na Convención sobre os Dereitos do Neno de 1989, a Lei 14/2010, do 27 de decembro, de educación de Galicia, e demais normativa de protección da infancia.

3. Os/as nenos/as teñen dereito a que a súa actividade educativa se desenvolva en condicións de seguridade, hixiene e benestar físico e emocional, garantíndose a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.

4. Teñen dereito a que o seu rendemento no PAI sexa avaliado con obxectividade, e que a súa participación nas actividades do centro favoreza a igualdade de oportunidades, a cooperación, a solidariedade, o respecto á diversidade e a adquisición de hábitos saudables e de responsabilidade cívica.

5. Integración do alumnado con NEAE (Necesidades Específicas de Apoio Educativo): o PAI promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos alumnos/as con NEAE ou con outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe (DEA). Nestes casos, requirirase o informe previo dos equipos de Valoración e Orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración. A efectos da orde de gratuidade, considerase que as alumnos/as con NEAE ocuparán dúas prazas. Neste caso, a axuda solicitada tamén deberá multiplicarse por dous.

6. Os dereitos recollidos neste artigo serán exercidos en consonancia coa normativa estatal e autonómica vixente, así como co Regulamento Interno do PAI do Concello de Laxe, sen prexuízo das medidas específicas que se adopten para a protección de menores con necesidades educativas especiais ou situacións de vulnerabilidade social.

### ARTIGO 20.- NORMAS DE SAÚDE E SEGURIDADE DOS/AS NENOS/AS

#### 1. Condicións de saúde e hixiene:

Os/as nenos/as deberán acudir ao PAI en condicións adecuadas de saúde e hixiene. Non serán admitidos/as no centro aqueles/as que presenten enfermidades infecto-contaxiosas ou febre igual ou superior a 38°C.

A aparición de calquera enfermidade deberá ser comunicada polos pais, nais, titores/as ou representantes legais á dirección do PAI, quen informará, se procede, ás autoridades sanitarias competentes.

#### 2. Reingreso tras enfermidade:



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903  
Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio, presentando informe médico que acredite a recuperación e a ausencia de risco de propagación da enfermidade.

### **3. Enfermidades ou accidentes sobrevidos:**

En caso de enfermidade ou accidente ocorrido durante a estancia no centro:

- Tras as primeiras atencións, comunicárase de inmediato á familia a situación do/a menor.
- Se fose necesario, procurarase que o/a neno/a reciba atención médica axeitada.
- Nos casos de ausencia superior a tres días, por enfermidade ou outra causa xustificada, a familia deberá comunicalo á dirección do PAI.

### **4. Administración de medicamentos:**

Os medicamentos só serán administrados no centro se a súa asistencia está autorizada por un/a profesional sanitario e acompañada da receita médica correspondente, na que conste o nome do/a neno/a, do medicamento, forma, dose e periodicidade. Ademais, deberá achegarse autorización escrita dos/as pais/nais ou titores/as, indicando as horas de administración. Sempre que sexa posible, os medicamentos administraranse fóra do horario de permanencia no centro.

### **5. Proceso febril durante a estancia:**

Se un/a menor presenta febre, o persoal intentará reducila por medios físicos. De non ser posible, seguirase o protocolo das autoridades sanitarias, previo aviso ao 061, comunicando á familia a situación.

### **6. Accidentes:**

- Accidente leve: resolverase no centro polos/as educadores/as, informando á familia oralmente ou por escrito.
- Accidente grave: o/a educador/a ou director/a comunicarao simultaneamente á familia, ao 061 e ao Concello, non permitindo o traslado do/a menor en vehículo particular.

### **7. Normativa aplicable:**

Estas medidas execútanse de conformidade coas disposicións da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia, o Decreto 329/2005, de 28 de xullo, que regula os centros de atención á infancia, e demais normativa vixente en materia de saúde, protección da infancia e seguridade nos centros educativos.

## **ARTIGO 21.- NORMATIVA MÉDICA DE EXCLUSIÓN**

- Salvo indicación expresa e por escrito do/a pediatra ou facultativo responsable, quedarán excluídos/as do PAI mentres persistan os seguintes síntomas ou condicións:
- Temperatura elevada mantida igual ou superior a 38°C.
- Vómitos repetidos.
- Diarrea líquida con dúas ou máis deposicións.
- Tose intensa que impida a realización normal das actividades do/a menor.
- Dificultade respiratoria.
- Secreción purulenta nos ollos.
- Dolor intenso e mantido en calquera localización.
- Erupción ou coloración anormal da pel sen causa xustificada.
- Calquera outra situación que impida que o/a neno/a siga o desenvolvemento normal das actividades da aula e do centro.

O reintegro ao centro só será posible tras a desaparición dos síntomas, podendo requirirse informe médico que confirme que o/a menor pode reincorporarse de forma segura ás actividades educativas.

## **ARTIGO 22.- EXCLUSIÓN POR ENFERMIDADE**

Os/as nenos/as quedarán excluídos/as do PAI mentres persistan os síntomas das seguintes enfermidades ou situacións:

- Proceso catarral de vías altas: ata que desaparezan os síntomas de febre elevada e malestar xeral.
- Proceso catarral de vías baixas: ata que desaparezan os síntomas de febre elevada e dificultade respiratoria.
- Varicela: cinco días desde o inicio do exantema.
- Rubéola: ata a alta pediátrica.
- Sarampelo: ata a alta pediátrica.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

6. Parotidite (paperas): cinco días desde o inicio da parotidite.
7. Hepatite A: ata a alta pediátrica.
8. Gastroenterite vírica: ata a desaparición da febre elevada e melloría das deposicións.
9. Amigdalite estreptocócica: ata levar 48 horas de tratamento e sempre que o/a neno/a non teña febre.
10. Conxuntivite: ata levar 48 horas de tratamento.
11. Otite media: ata que remita a dor intensa e o/a neno/a poida desenvolver a súa actividade normal.
12. Tosferina: ata levar sete días de tratamento.

O reintegro ao centro só será posible unha vez **cumpridos os prazos indicados** ou presentando **informe médico** que acredite que o/a neno/a pode reincorporarse de forma segura ás actividades educativas e sociais do centro.

### ARTIGO 23.- NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA

Os/as pais/nais ou titores/as e/ou representantes legais ao matricular ao/á neno/a neste centro comprométense e aceptan cumprir as normas que se expoñen:

1. Os/as pais/nais ou titores/as teñen que facilitar os datos médicos que se soliciten (certificados médicos). Estes utilizaranse exclusivamente con fins médicos.
2. Autorización asinada polos pais, nais ou titores/as, para que o centro poda administrar a medicación axeitada en situación de urxencia (antitérmicos), comunicándollo posteriormente aos/ ás pais/nais.
3. Os/as pais/nais ou titores/as teñen que notificar as enfermidades que padecen os/as nenos/as, tanto si acoden ao PAI coma si están de baixa; importante sobre todo as infecto - contaxiosas, incluso si as padecen outros membros da familia (ex. tuberculose, hepatite).
4. No caso de que o/a neno/a enferme estando no PAI, os pais comprométense a recollelo o antes posible unha vez se lles notifique.
5. Cando se solicite, por causas de enfermidade, os pais deberán facilitar un informe do pediatra ou centro hospitalario, que confirme que poden asistir ao PAI sen risco de contaxio.
6. Cando se teña que administrar unha medicación, indicarse por escrito o nome da mesma, horario e dose exacta, ademais da copia da receita ou indicacións pediátricas (na axenda ou en impresos facilitados polo centro). ««

### ARTIGO 24.- ENTRADAS E SAÍDAS

1. Sempre que non supoña unha alteración das actividades do demais alumnado e do normal funcionamento no PAI, o horario de entrada e saída do alumnado no PAI, deberá caracterizarse pola flexibilidade que lle requiran as necesidades das súas familias.
2. Os horarios establecidos para a entrada e saída do alumnado deberán ser respectados polas súas familias. En caso de que se produzan atrasos inxustificables e reiterados, a dirección no PAI estará obrigada a adoptar as medidas que considere oportunas, poñéndoo en coñecemento ás familia/s incumpridora/s.
3. O PAI poderá establecer horarios específicos de entrada e saída, obrigatorios para todo o alumnado, co fin de respectar o Proxecto Educativo do Centro e a correspondente Proposta Pedagóxica Programada.
4. As familias e/ou os representantes legais deberán recoller aos seus alumnos ao remate da xornada. Cando estas ou estes autoricen á dirección no PAI para entregarllo a outra persoa, esta deberá estar debidamente autorizada e identificada.
5. No caso de que o persoal no PAI realice algunha saída didáctica fóra das súas instalacións, a súa dirección deberá poñelo previamente e por escrito en coñecemento de todos os seus pais e nais, titores/as e representantes legais, e estes, pola súa parte, deberánlle dar o seu consentimento igualmente por escrito ou de calquera outra forma evidente. No caso de que non consintan a súa saída do alumno/a, este permanecerá no PAI en compañía do persoal habitual cando a saída sexa de grupo. No caso de que a saída sexa conxunta, os alumnos non poderán asistir ao PAI nesa data, xa que esta permanecerá pechada.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903  
Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### **ARTIGO 25.- NORMAS DE VESTIARIO**

1. A roupa e o calzado deberá ser cómodo, evitando no posible botóns, peches ou tirantes. Tamén deberanse descartar os modelos tipo buzo.
2. Por motivos de seguridade, o alumnado non poderá traer obxectos como pulseiras, medallas ou cadeas. Evitáranse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas, e outros que poidan resultar perigosos para o alumnado ou os educadores.
3. A escola poderá obrigar ao uso de uniforme, mandilóns, chándales. Con todo, as familias deberán poder elixir, libremente, adquirir os uniformes básicos nos establecementos da súa preferencia. No caso de que a escola esixa que o uniforme, mandilóns, chándales inclúa logotipos, escudos ou outros emblemas, esta deberá favorecer a súa adquisición separada.

### **ARTIGO 26.- DEREITOS E OBRIGAS DOS/AS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

#### **1. Dereitos**

- a. 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.
- b. A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios.
- c. Sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar. A intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- d. 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.
- e. 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.
- f. A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades no PAI.
- g. A ser informados, de xeito comprensible, das medidas adoptadas respecto deles, e a pedir explicación de canto afecte á súa propia educación.
- h. A ser educados para a comprensión, tolerancia, convivencia, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.
- i. A participación dos/as pais/nais/titores nas actividades educativas como festas do PAI, Nadal, Entroido, etc.
- j. A ser informados/as regularmente da situación do seu/súa alumno/a polo persoal no PAI : desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos, etc.
- k. A solicitar que dita información lles sexa ampliada a través titorías e reunións particulares co/a educador/a e director/a.
- l. A realizar unha visita ás instalacións e manter entrevistas persoais antes do comezo do curso.
- m. A coñecer e aceptar o funcionamento do PAI, e o modo en que se formula o seu Proxecto Educativo, e a súa correspondente Proposta Pedagóxica e Normas de Funcionamento antes da formalización da matrícula.
- n. A ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento no PAI e das medidas adoptadas.
- o. A interpoñer as queixas e reclamacións que considere pertinentes. Para tal efecto, O PAI deberá dispoñer dun libro de reclamacións, que porá a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a súa tramitación está regulado na Orde do 12 de xaneiro de 2021, pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).
- p. A ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou incidente que se considere relevante.
- q. A que O PAI garante a protección dos datos do seu alumnado e das súas familias.

#### **2. Obrigas**

- a. Os/as pais/nais, titores/as ou representantes legais deben coñecer e cumprir co regulamento de réxime interno.
- b. Manter unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

facilitar unha mellor convivencia.

c. Comunicar a dirección do centro, calquera tipo de patoloxía que presente o menor e que poida afectar o seu desenvolvemento.

d. Respetar o Proxecto Educativo do Centro e a súa Proposta Pedagóxica, así como as presentes Normas de Funcionamento visadas.

e. Informar da situación persoal do/a alumno/a no referente ao seu proceso educativo na casa e no seu entorno: gustos, aversións, cambios na situación familiar, afectiva, así como calquera cambio de enderezo, tlf., ...etc.

f. Ser puntuais á hora do ingreso e da recollida do/a alumno/a.

g. Cumprir cos horarios de asistencia que teñan solicitados.

h. Ser puntuais na aportación do material solicitado polo PAI, na devolución de notas, e nas enquisas que se lles envíen.

i. Ser dilixente nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario.

j. Colaborar nas actividades no PAI na medida do posible, dado que estas serán o eixo da relación entre a familia e a institución.

k. Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as alumnos/as no seu proceso educativo.

l. Comunicar con anticipación ao PAI do cambio das persoas que están autorizadas para recoller ao alumno/a no PAI.

m. Non levar aos/as alumnos/as ao PAI cando non estean nas condicións físicas idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia que así o aconselle).

### **ARTIGO 27.- PARTICIPACIÓN DE PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

A dirección do PAI fomentará a colaboración dos/as pais/nais e titores/as legais, así coma a súa participación nos órganos colexiados e os contactos e reunións do persoal con eles.

A ANPA é o órgano de participación dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos alumnos e alumnas no PAI. A dirección fomentará a súa constitución e funcionamento. A asociación promoverá nos seus propios estatutos os seguintes fins:

1. Defender os dereitos dos pais/nais, titores/as ou representantes legais no relativo á prestación de servizos ao alumnado.

2. Colaborar coa dirección e co persoal do PAI para favorecer o desenvolvemento integral do alumnado en todo canto supoña unha mellora da calidade na prestación dos servizos.

## **CAPÍTULO VI. RELACIÓN COAS FAMILIAS E ADAPTACIÓN**

### **ARTIGO 28.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN**

O PAI planificará o período de adaptación, tendo en conta que coa súa entrada no PAI o/a alumno/a perde temporalmente a súa relación continuada coa figura familiar de apego. Nese momento, o/a alumno/a vai entrar nun lugar descoñecido e a ter contacto con novas persoas, ademais de pasar de ser o centro de atención a ser un máis entre outros iguais. O desenvolvemento do/a alumno/a nese momento crítico vai depender, a todos os niveis, de como asimile este proceso. O período de adaptación non debera ser superior a 15 días, agás inadaptacións que requiran dun tempo superior que será xustificado á familia pola dirección no PAI. O PAI contará cun Protocolo de Adaptación do alumnado que lle será facilitado ás familias.

### **ARTIGO 29.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN A PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS**

As familias serán coñecedoras do proxecto organizativo do centro e como parte implicada na educación e desenvolvemento dos seus fillos respectarán, na medida do posible, os horarios, co fin de non provocaren interrupcións e/ou conflitos no/a neno/a.

Para que isto poida acadarse, é fundamental a comunicación entre os dous ámbitos educativos e puntos de referencia que ten o/a neno/a (familia-PAI).

Por iso, desenvolveranse en todo momento intercambios de información entre ambos:

1. Na entrevista inicial co/a director/a do centro.

2. De forma directa (falando co/a titor/a ou o/a director/a no momento da entrada e saída do/a



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

nenos/a ó centro).

3. A través da axenda informativa.

4. Mediante circulares.

5. Nas reunións en grupo de inicio do curso.

Con isto, o que se pretende é que, ademais de estar informadas ámbalas partes, da evolución do/a alumno/a, que os/as pais/nais e familiares participen de forma activa e colaboren nas actividades e proxectos do centro. Tamén realizaranse:

1. Festas do centro e festas populares levadas ao PAI.

2. Festival de fin de curso.

3. Saídas ó exterior próximo (excursións, visitas...).

4. Obradoiros

5. Actividades en colaboración coas institucións, asociación de veciños.

6. Campañas informativas e actividades relacionadas con proxectos ou programas desenvolvidos polas institucións, en relación a calquera tema onde a primeira infancia poida ter un papel protagonista.

7. Proxectos educativos, expostos en determinados momentos: por exemplo, proxecto Voz Natura (no que se pide a súa colaboración traendo, os nenos e as nenas, de casa, material de reciclaxe)

8. Informe trimestral de seguimento individualizado.

O PAI transmitiralle aos pais/nais, titores/as ou representantes legais de cada alumno/a a información precisa sobre a súa evolución integral, como mínimo, no período de adaptación e ao final de curso. E realizará, como mínimo, un informe final evolutivo das áreas establecidas, de acordo a normativa vixente sobre o currículo da educación infantil do PAI.

As visitas dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as alumnos/as ao PAI deberán realizarse de conformidade co horario establecido pola dirección, logo de ser oído o equipo educativo, e sempre e cando non se dificulte a boa marcha do PAI.

## CAPÍTULO VII. BAIXAS E PROTECCIÓN DE DATOS

### ARTIGO 30.- CAUSAS DA BAIXA DO ALUMNADO NO PAI

Un/ha alumno/a causará baixa no PAI infantil cando se de/n algunha/s das seguintes circunstancias:

1. Por superala idade máxima regulamentaria establecida para a súa permanencia.
2. Por solicitude dos pais/nais, titores/as e representantes legais.
3. Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
4. Pola comprobación da falsidade dos documentos ou datos aportados.
5. Pola incompatibilidade e/ou inadaptación absoluta para permanecer no PAI.
6. Pola falta de asistencia continuada durante polo menos cinco (5) días sen causa xustificada. Isto implica a baixa do alumno/a no programa de gratuidade, sendo asumido o pagamento por parte da familia se non se quere causar baixa no PAI. Ademais, a falta de asistencia sen xustificar durante un (1) mes, será baixa definitiva no centro.
7. Polo incumprimento reiterado das presentes Normas de Funcionamento.
8. As baixas que se produzan ao longo do curso, poderán ser cubertas polos solicitantes que figuren na listaxe de agarda.

### ARTIGO 31.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

O Concello de Laxe, como titular do PAI, terá a condición de responsable do tratamento dos datos persoais dos nenos e nenas usuarios/as do servizo, das súas familias ou representantes legais e do persoal adscrito ao centro.

Os datos persoais recollidos serán tratados exclusivamente para a tramitación das solicitudes de admisión, a formalización da matrícula, a xestión da permanencia no servizo, o seguimento da atención prestada aos menores, a xestión administrativa e económica do centro, a comunicación coas familias, o cumprimento das obrigas legais aplicables e a xestión do persoal.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

O tratamento dos datos realizarase de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos, así como na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, e demais normativa que resulte de aplicación.

As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, oposición e, cando proceda, portabilidade dos datos, nos termos establecidos pola normativa vixente.

O Concello de Laxe adoptará as medidas técnicas e organizativas necesarias para garantir a seguridade, integridade, dispoñibilidade e confidencialidade dos datos persoais tratados, impedindo a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado.

Os datos persoais non serán comunicados a terceiros, salvo nos supostos previstos legalmente, ou cando resulte necesario para o cumprimento dunha obriga legal ou para a correcta prestación do servizo.

Os datos conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que foron recollidos e durante os prazos de conservación establecidos pola normativa aplicable en materia administrativa, tributaria, laboral, de servizos sociais e de protección de datos.

### DISPOSICIÓN FINAL

O presente regulamento entrará en vigor unha vez publicado integramente no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e transcorrido o prazo de quince días hábiles previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Permanecerá vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

### ANEXO I

#### INSCRICIÓN CURSO 2026/2027

##### 1. DATOS DO NENO/A:

|                                                                                                                                                                                                       |                       |                                                          |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| <b>APELIDOS E NOME:</b>                                                                                                                                                                               |                       | <b>DNI / NIE:</b>                                        |               |
|                                                                                                                                                                                                       |                       | <b>N.E.A.E / DISCAPACIDADE:</b>                          |               |
|                                                                                                                                                                                                       |                       | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON |               |
| <b>ENDEREZO:</b>                                                                                                                                                                                      | <b>NUMER O:</b>       | <b>BLOQUE:</b>                                           | <b>PISO:</b>  |
|                                                                                                                                                                                                       |                       | <b>ESC.</b>                                              | <b>PORTA:</b> |
| <b>LOCALIDADE:</b>                                                                                                                                                                                    | <b>PROVINCIA:</b>     | <b>CODIGO POSTAL</b>                                     |               |
| <b>DATA DE NACIMIENTO:</b>                                                                                                                                                                            | <b>SEXO:</b>          | <b>NACIONALIDADE:</b>                                    |               |
|                                                                                                                                                                                                       | MASCULINO<br>FEMENINO |                                                          |               |
| <b>O/a neno/a conta coas vacinas correspondentes segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación do SERGAS:</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON |                       |                                                          |               |
| <b>O/a neno/a está empadroado no concello de LAXE:</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON                                                                                       |                       |                                                          |               |
| <b>O/a neno/a ten algunha alerxia ou intolerancia:</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NON                                                                                       |                       |                                                          |               |
| <b>Indicar si a inscrición do/a neno/a é de novo acceso ou renovación:</b>                                                                                                                            |                       |                                                          | <b>NOVO</b>   |
| <b>ACCESO</b>                                                                                                                                                                                         |                       | <b>RENOVACIÓN</b>                                        |               |

##### 2. DATOS DO PROXENITOR/TITOR (1)

**CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)**

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

|                         |                             |                  |                   |
|-------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>APELIDOS E NOME:</b> |                             |                  | <b>DNI / NIE:</b> |
| <b>NACIONALIDADE:</b>   | <b>PARENTESCO CO NENO/A</b> | <b>PROFESION</b> |                   |
| <b>TELEFONO FIXO:</b>   | <b>TELEFONO MOVIL:</b>      | <b>MAIL:</b>     |                   |

**3. DATOS DO PROXENITOR/TITOR (2)**

|                         |                             |                  |                   |
|-------------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|
| <b>APELIDOS E NOME:</b> |                             |                  | <b>DNI / NIE:</b> |
| <b>NACIONALIDADE:</b>   | <b>PARENTESCO CO NENO/A</b> | <b>PROFESION</b> |                   |
| <b>TELEFONO FIXO:</b>   | <b>TELEFONO MOVIL:</b>      | <b>MAIL:</b>     |                   |

**4. SERVIZOS QUE SOLICITA**

|                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| <b>XORNADA</b>           | <b>HORARIO</b>              |
| <b>ASISTENCIA AO PAI</b> | En horario de ..... a ..... |

\*A presentación desde documento non garantiza a matriculación definitiva.

Autorizo ao Concello de Laxe a utilizar e publicar os datos persoais estritamente necesarios para a xestión do procedemento de admisión do PAI, incluíndo a publicación das listaxes de persoas admitidas, en espera ou vacantes, nos medios oficiais habilitados para tal efecto.

En Laxe, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma dos proxenitores ou titores legais: \_\_\_\_\_

**ORDENANZA NÚM. 40 REGULADORA DO  
PREZO PÚBLICO DO SERVIZO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI)**

Concello de Laxe



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### ÍNDICE

|                                                                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <a href="#">ARTIGO 1.- FUNDAMENTO E OBXECTO.....</a>                 | <a href="#">3</a> |
| <a href="#">ARTIGO 2.- SUXETO PASIVO.....</a>                        | <a href="#">3</a> |
| <a href="#">ARTIGO 3.- OBRIGA DE PAGAMENTO.....</a>                  | <a href="#">3</a> |
| <a href="#">ARTIGO 4.- UNIDADE FAMILIAR E RENDA PER CÁPITA.....</a>  | <a href="#">3</a> |
| <a href="#">ARTIGO 5.- CONTÍAS DO PREZO PÚBLICO.....</a>             | <a href="#">4</a> |
| <a href="#">ARTIGO 6.- EXENCIÓNS, BONIFICACIÓNS E REDUCIÓNS.....</a> | <a href="#">5</a> |
| <a href="#">ARTIGO 7.- INFRACCIÓNS E SANCIÓNS.....</a>               | <a href="#">6</a> |
| <a href="#">ARTIGO 8.- LEXISLACIÓN APLICABLE.....</a>                | <a href="#">7</a> |
| <a href="#">DISPOSICIÓN FINAL.....</a>                               | <a href="#">8</a> |



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903  
Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

### ARTIGO 1.- FUNDAMENTO E OBXECTO

En uso das facultades recoñecidas ás entidades locais no artigo 140 da Constitución española e no artigo 4.1.a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, e de conformidade co disposto nos artigos 41 a 47 e 127 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, o Concello de Laxe establece e regula, mediante a presente ordenanza, o prezo público pola prestación do servizo público do Punto de Atención á Infancia (en diante, PAI).

O presente prezo público ten por obxecto regular a participación das persoas usuarias no financiamento dos servizos de **atención educativa, asistencia, e outros servizos complementarios**, prestados no mencionado PAI do Concello de Laxe, de acordo coa normativa autonómica vixente pola que se regula o réxime de prezos das escolas infantís de 0 a 3 anos, dependentes da Xunta de Galicia.

As tarifas, bonificacións e demais condicións económicas aplicables determinaranse nos artigos seguintes da presente ordenanza.

### ARTIGO 2.- SUXETO PASIVO

O suxeito pasivo legal do prezo público é a persoa que exerce a garda, tutela ou representación legal dos menores matriculados e admitidos no PAI do Concello de Laxe.

Así mesmo, poderán estar obrigadas ao pagamento persoas físicas ou xurídicas que, de forma voluntaria, asuman as obrigas económicas derivadas da utilización do servizo.

### ARTIGO 3.- OBRIGA DE PAGAMENTO

A obriga de pagamento do prezo público regulado nesta Ordenanza xurde desde o momento en que se lle presta o servizo ao beneficiario, e será efectuada polas persoas obrigadas sinaladas no Artigo 2, nos termos establecidos no presente articulado.

### ARTIGO 4.- UNIDADE FAMILIAR E RENDA PER CÁPITA

**Unidade familiar:** para os efectos da presente ordenanza, entenderase por unidade familiar a integrada pola persoa menor usuaria do servizo, os seus proxenitores, titores ou persoas que exerzan a garda legal, así como polos seus irmáns e irmás menores, ou maiores de idade que convivan no domicilio familiar. Nos supostos de separación, divorcio, nulidade matrimonial ou situacións análogas, a unidade familiar estará integrada pola persoa menor usuaria, polo proxenitor ou responsable legal co que conviva habitualmente e polos irmáns ou irmás que convivan con ela. En todo caso, a determinación da composición da unidade familiar realizarase de conformidade co previsto na normativa autonómica vixente da Xunta de Galicia aplicable nesta materia.

**Renda per cápita mensual:** para os efectos da presente ordenanza, a renda per cápita mensual da unidade familiar obterase dividindo a renda anual computable da unidade familiar entre doce mensualidades e entre o número de membros que integran a unidade familiar.

A fórmula de cálculo é a seguinte:  $\text{Renda per cápita mensual} = \text{Renda anual computable da unidade familiar} / 12 / \text{número de membros da unidade familiar}$ .

A determinación da renda anual computable, así como dos ingresos que deban incluírse ou excluírse para o seu cálculo, realizarase de conformidade coa normativa autonómica e estatal vixente e aplicable nesta materia.

### ARTIGO 5.- CONTÍAS DO PREZO PÚBLICO

Establécense as seguintes contías polos servizos prestados no PAI:

#### **Matrícula**

A formalización da matrícula para cada curso escolar dará lugar ao pagamento dunha contía de **cen euros (100,00 €)** en concepto de reserva e formalización de praza.

#### **Atención educativa**

O prezo público mensual correspondente á atención educativa en xornada completa, determinarase en función da renda per cápita mensual da unidade familiar, conforme aos tramos e contías que se

**CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)**

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

establecen na seguinte táboa, de acordo co disposto no Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís de 0 a 3 anos, dependentes desta Consellería, e coa Resolución de 10 de maio de 2017, pola que se actualizan os prezos das escolas infantís dependentes da Axencia Galega de Servizos Sociais.

| <b>TRAMOS DE RENDA PER CAPITÁ DA UNIDADE FAMILIAR</b>        | <b>ATENCIÓN EDUCATIVA</b> |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <i>Inferior ao 30 % do IPREM</i>                             | 0,00 €                    |
| <i>Entre o 30 % do IPREM e inferiores ao 50 % do IPREM</i>   | 0,00 €                    |
| <i>Entre o 50 % do IPREM e inferiores ao 75 % do IPREM</i>   | 34,91 €                   |
| <i>Entre o 75% do IPREM e inferiores ao 100 % do IPREM</i>   | 69,81 €                   |
| <i>Entre o 100% do IPREM e inferiores ao 125 % do IPREM</i>  | 112,13 €                  |
| <i>Entre o 125 % do IPREM e inferiores ao 150 % do IPREM</i> | 133,29 €                  |
| <i>Entre o 150% do IPREM e o 200% do IPREM</i>               | 147,05 €                  |
| <i>Superiores ao 200 % do IPREM</i>                          | 169,26 €                  |

Os importes recollidos na táboa serán de aplicación ás prazas en modalidade de xornada completa. No caso das prazas en modalidade de media xornada, será de aplicación o 50 % do importe que corresponda segundo o tramo de renda per cápita da unidade familiar.

As tarifas establecidas para a atención educativa teranse en conta exclusivamente aos efectos da determinación da contía da subvención correspondente á gratuidade do servizo do Punto de Atención á Infancia do Concello de Laxe.

De conformidade coa disposición adicional novena da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, e coa restante normativa autonómica de desenvolvemento, a Administración autonómica aboará a contía equivalente á participación económica que correspondería ás familias en función da súa renda, polo que as persoas usuarias non deberán satisfacer cantidade algunha pola atención educativa ordinaria.

**ARTIGO 6.- EXENCIONS, BONIFICACIONS E REDUCIÓNS****• Bonificación do 100 % pola gratuidade da matrícula e da atención educativa**

De acordo coa medida de gratuidade da atención educativa nas escolas infantís de 0 a 3 anos, implantada pola Xunta de Galicia, o prezo público correspondente á matrícula e á atención educativa en xornada ordinaria será bonificado ao 100 % para todas as persoas usuarias.

As devanditas bonificacións establécense de acordo coa política de gratuidade implantada pola Xunta de Galicia. Por tanto, as familias non aboarán importe algún pola atención educativa, permanecendo o prezo público como marco xurídico de referencia para a aplicación das devanditas bonificacións.

Para os efectos da súa xestión administrativa e económica, a matrícula e a atención educativa estarán suxeitas ao prezo público establecido nesta ordenanza, procedéndose á determinación da cota correspondente e á aplicación da bonificación do 100 %, de xeito que a liquidación resultante para as persoas usuarias será dun importe de cero euros (0,00 €). A aplicación da bonificación non supón a desaparición do prezo público, que se mantén como referencia para a cuantificación do servizo prestado e para a xustificación das medidas de gratuidade financiadas polas administracións



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

públicas.

De acordo co establecido no artigo 9 do Regulamento deste servizo, as persoas solicitantes achegarán, cando proceda, a documentación acreditativa dos ingresos da unidade familiar, cando estes non poidan ser comprobados mediante consulta dos datos tributarios, ou cando non deriven exclusivamente de rendas do traballo por conta allea, incluíndo certificacións de prestacións, pensións, desemprego, rendas procedentes do estranxeiro, rendementos de alugueres, actividades económicas ou calquera outro ingreso computable.

- **Particularidades por ingreso posterior, cambio de centro ou faltas xustificadas**

No caso de que un menor ingrese no centro tras o día 15 do mes, aplicarase un desconto do 50 % da contía mensual correspondente para ese mes.

No suposto de cambio de centro municipal ou traslado de praza dentro do mesmo Concello, o prezo público será recalculado proporcionalmente ao período de prestación efectiva do servizo.

Estes cambios adaptaranse a calquera variación ou modificación normativa.

### ARTIGO 7.- INFRACCIÓN E SANCIÓN

En todo o relativo á calificación de infraccións e á imposición de sancións derivadas do incumprimento das obrigas establecidas nesta Ordenanza, aplicarase o previsto na normativa aplicable sobre prezos públicos e réxime sancionador das entidades locais, incluídas as súas disposicións de desenvolvemento, así como as normas que regulan as infraccións e sancións en materia tributaria e administrativa, en particular as contidas no Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e demais normativa autonómica e local vixente.

En todo caso, a determinación concreta da infracción e da sanción deberá respectar os principios de tipicidade, proporcionalidade, publicidade e defensa recoñecidos na normativa xeral aplicable.

### ARTIGO 8.- LEXISLACIÓN APLICABLE

En todo o non previsto no presente acordo, aplicaranse as disposicións contidas no seguinte marco normativo:

1. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
2. Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
3. Lei 8/1989, de 13 de abril, de Taxas e Prezos Públicos.
4. Regulamento Xeral de Recadación, aprobado polo Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo.
5. Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís de 0 a 3 anos, dependentes da Consellería de Traballo e Benestar, que establece os tramos de renda e as tarifas base para a atención educativa e os servizos complementarios.
6. Resolución do 10 de maio de 2017, pola que se actualizan os prezos das escolas infantís dependentes da Axencia Galega de Servizos Sociais.
7. Orde de 2 de xullo de 2025, pola que se regulan as bases para a concesión de axudas a entidades privadas para o fomento da gratuidade da atención educativa en escolas infantís de 0 a 3 anos para o curso 2025/26.
8. Orde de 18 de agosto de 2025, pola que se regulan as bases para a concesión de axudas para o funcionamento e gratuidade da atención educativa en escolas infantís de 0 a 3 anos e puntos de atención á infancia de titularidade municipal para o curso 2025/26.
9. Regulamento (UE) 2016/679 e Lei Orgánica 3/2018, de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
10. Calquera outra normativa estatal, autonómica ou local que resulte aplicable á regulación do presente prezo público e á súa recadación.

Esta enumeración non limita a aplicación de normas posteriores que modifiquen ou desenvolvan as dispoñibles, garantindo o respecto á normativa vixente en todo momento.

### DISPOSICIÓN FINAL

A presente Ordenanza entrará en vigor trala súa aprobación con carácter definitivo, a publicación do texto íntegro da mesma no Boletín Oficial da Provincia (BOP da Coruña), e continuará en vigor en



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

*tanto non se derroque ou modifique por acordo plenario ou disposición legal de carácter xeral.*

## **2. APROBACIÓN DA MODIFICACIÓN DA COMPOSICIÓN DA COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS.**

### **Expte. Núm. 2023/G005/000001.**

Dase conta da seguinte proposta:

#### **"PROPOSTA DA ALCALDÍA**

**Expte. Núm. 2023/ G005/000001**

*Na sesión plenaria organizativa que celebrou o Pleno da Corporación en data 04/07/2023 acordouse a creación e composición dunha única comisión especial informativa permanente que é a Comisión Especial de Contas.*

*Posteriormente na sesión ordinaria do Pleno da Corporación de data 27/07/2023 douse conta da composición da dita comisión que foi modificada por Resolución da Alcaldía (expte. 2024/G003/000292) do que se lle dou conta ao Pleno da Corporación en data 30/05/2024.*

*Visto o escrito de data 19/03/2026 de don Fernando del Moral Regaldíe, con Rexistro de Entrada núm. 202699900000205, no que manifesta:*

*"Como concelleiro electo desta corporación, presenteime ás pasadas eleccións municipais baixo a coalición denominada "UNIDAS PODEMOS", como unión das formacións de Esquerda Unida e Podemos. Dado que a devandita coalición foi disolvida recentemente.*

*Informo a esta Corporación municipal, de que debido a esto, paso a denominarme "CONCELLEIRO NON ADSCRITO"*

*Tendo en conta o artigo 125.b) do ROF:*

*"b) Cada Comisión estará integrada de forma que a súa composición se acomode á proporcionalidade existente entre os distintos grupos políticos representados na Corporación."*

*Considerando o anterior e de conformidade coas atribucións conferidas na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réximen Local, propoño ó Pleno da Corporación, a adopción do seguinte:*

#### **ACORDO:**

*- Modificar a composición da Comisión Especial de Contas, quedando constituída por sete membros, distribuídos da seguinte maneira:*

*4 concelleiros/as do PP*

*Don Francisco Charlín Oróns*

*Don Daniel Mata Martínez*

*Dona Sandra Mouzo Pose*

*Dona Begoña Gegúndez Allo*

*1 concelleira do BNG*

*Dona Cristina Vázquez del Prisco*

*1 concelleiro do GRUPO MIXTO*

*Don Francisco José Vidal Castro*

*1 CONCELLEIRO NON ADSCRITO*

*Don Fernando del Moral Regaldíe"*

*Ábrese o debate do asunto co resumo das intervencións que deseguido se indican:*

*Intervén a concelleira do BNG, dona Isabel María Toja Toja quen manifesta que o sentido do seu voto vai ser en contra xa que non se sinten representados.*

*O sr. alcalde resposta que aínda que entende a situación, cree que é a solución máis axeitada.*

*Non habendo máis intervencións, sométese a votación a moción proposta, obtendo o seguinte resultado:*

**VOTOS A FAVOR:** 6 do PP (don Francisco Charlín Oróns, dona Raquel Lema Allo, dona Sandra Mouzo Pose, don Daniel Mata Martínez, don Eulogio Constantino Castiñeira e dona Begoña Gegúndez Allo)

**VOTOS EN CONTRA:** 2 do BNG (dona María Cristina Vázquez del Prisco e dona Isabel María Toja Toja)

**ABSTENCIÓNS:** 1 do concelleiro do Grupo Mixto, (don Francisco José Vidal Castro) representante do



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903  
Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

PSdeG PSOE)

Polo tanto queda aprobada a seguinte proposta:

- Modificar a composición da Comisión Especial de Contas, quedando constituída por sete membros, distribuídos da seguinte maneira:

**4 concelleiros/as do PP**

Don Francisco Charlín Oróns

Don Daniel Mata Martínez

Dona Sandra Mouzo Pose

Dona Begoña Gegúndez Allo

**1 concelleira do BNG**

Dona Cristina Vázquez del Prisco

**1 concelleiro do GRUPO MIXTO**

Don Francisco José Vidal Castro

**1 CONCELEIRO NON ADSCRITO**

Don Fernando del Moral Regaldíe

### **3. APROBACIÓN INICIAL DO ORZAMENTO MUNICIPAL DESTA CONCELLO PARA 2026. Expte. Núm. 2026/T004/000002.**

Dase conta da seguinte proposta:

*“ASUNTO: PROPOSTA DA ALCALDÍA VERBO DA APROBACIÓN INICIAL DO ORZAMENTO MUNICIPAL E DO ANEXO DE PERSOAL PARA O EXERCICIO 2026.*

*Nº EXP.: 2026/T004/000002*

*Examinado pormenorizadamente o expediente tramitado para a aprobación, no seu caso, do orzamento desta entidade, formado para o exercicio de 2026, que contén os documentos que preceptúan os artigos 165, 166 e 167 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais e concordantes do R.D. 500/1990, do 20 de abril, así como o cadro de persoal desta Corporación, que segundo os artigos 90.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril e 126.1 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, establecen que deberá comprender tódolos postos de traballo reservados a funcionarios, persoal laboral e temporal, e que se aprobará anualmente con ocasión da aprobación do Orzamento*

*Vistos asemade os informes emitidos pola secretaría-intervención desta corporación, esta Alcaldía propón ao Pleno da corporación a adopción do seguinte*

#### **A C O R D O**

*Primeiro.- Aprobar inicialmente o orzamento desta entidade para o exercicio de 2026, que ascende en ingresos ao importe de tres millóns oitocentos noventa e tres mil setecentos sesenta e oito euros con trinta e dous céntimos (3.893.768,32 euros) e en gastos ao importe de tres millóns oitocentos corenta e oito mil oitenta e catro euros con nove céntimos (3.848.084,09 euros) presentando inicialmente superávit.*

| PREVISIÓNS DE INGRESOS                                    |              | PREVISIÓNS DE GASTOS                                 |              |
|-----------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|--------------|
| CAPÍTULO 1<br>IMPOSTOS DIRECTOS                           | 970.943,02   | CAPÍTULO 1<br>GASTOS DE PERSOAL                      | 1.371.476,35 |
| CAPÍTULO 2<br>IMPOSTOS INDIRECTOS                         | 130.000,00   | CAPÍTULO 2<br>GASTOS CORRENTES EN BENS E<br>SERVIZOS | 2.269.207,64 |
| CAPÍTULO 3<br>TAXAS, PREZOS PÚBLICOS<br>E OUTROS INGRESOS | 700.351,30   | CAPÍTULO 3<br>GASTOS FINANCEIROS                     | 4.100,00     |
| CAPÍTULO 4<br>TRANSFERENCIAS<br>CORRENTES                 | 2.019.095,05 | CAPÍTULO 4<br>TRANSFERENCIAS CORRENTES               | 33.164,00    |



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

|                                               |              |                                                              |              |
|-----------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|--------------|
| CAPÍTULO 5<br>INGRESOS PATRIMONIAIS           | 10.716,35    | CAPÍTULO 5<br>FONDO DE CONTINXENCIA E<br>OUTROS IMPREVISTOS. | 18.091,67    |
| TOTAL OPERACIÓN<br>CORRENTES INGRESOS         | 3.831.105,72 | TOTAL OPERACIÓN<br>CORRENTES GASTOS                          | 3.696.039,66 |
| CAPÍTULO 6<br>ENAXENACIÓN DE<br>INVESTIMENTOS | 500,00       | CAPÍTULO 6<br>INVERSIÓN REAIS                                | 144.078,43   |
| CAPÍTULO 7<br>TRANSFERENCIAS DE<br>CAPITAL    | 59.157,60    | CAPÍTULO 7<br>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL                      | 4.961,00     |
| TOTAL OPERACIÓN<br>DE CAPITAL                 | 59.657,60    | TOTAL OPERACIÓN<br>DE CAPITAL                                | 149.039,43   |
| CAPÍTULO 8<br>ACTIVOS FINANCIEROS             | 3.005,00     | CAPÍTULO 8<br>ACTIVOS FINANCIEROS                            | 3.005,00     |
| TOTAL OPERACIÓN<br>FINANCEIRAS                | 3.005,00     | TOTAL OPERACIÓN<br>FINANCEIRAS                               | 3.005,00     |
| TOTAL                                         | 3.893.768,32 | TOTAL                                                        | 3.848.084,09 |

Segundo.-Aprobar, así mesmo, as bases de execución do devandito orzamento.

Terceiro.-Aprobar o anexo de persoal, que se xunta como anexo ao Orzamento desta entidade para o ano 2026.

Cuarto.-Expoñer ao público o orzamento e o referido cadro de persoal, por un prazo de quince días hábiles, a efectos de reclamacións, consonte co preceptuado no artigo 169 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais.

Quinto.-Que no suposto de non se presentar reclamacións contra o orzamento nin contra o devandito cadro de persoal, estes consideraranse definitivamente aprobados, debendo cumprirse o trámite de publicación do orzamento, resumido por capítulos, xunto coa publicación íntegra do cadro de persoal no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios deste concello; todo elo segundo dispoñen os artigos 169.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, e 127 do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.

Sexto.-O orzamento aprobado producirá efectos dende o 1 de xaneiro de 2026, e os créditos nel incluídos terán a consideración de créditos iniciais, e a eles imputaranse os créditos autorizados con cargo ao orzamento prorrogado.

As modificacións de crédito ao orzamento prorrogado conservarán a súa vixencia no orzamento para o ano 2026.

Sétimo.-Remitir, consonte co disposto nos artigos 169.4 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, e 127 do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, copia do referido orzamento e do cadro de persoal aprobados definitivamente á Administración de Estado e ao órgano competente da Comunidade Autónoma."

Ábrese o debate do asunto co resumo das intervencións que deseguido se indican:

Intervén a voceira do BNG, dona María Cristina Vázquez del Prisco que pregunta pola existencia dun plan estratéxico que reflexe as actuacións que se van realizar.

O sr. alcalde resposta que van priorizar as actuacións máis necesarias.

A concelleira critica que haxa máis cartos para as festas que para o colexio.

Ao que o sr. alcalde responde que o importe ao que fai referencia é unha subvención nominativa para o parque infantil do colexio, e outra cousa son os gastos de mantemento do colexio que son moi elevados.

Intervén de novo a concelleira, preguntando como se vai resolver este ano a subvención á SD Laxe.

O sr. alcalde resposta que o problema que hubo o ano anterior foi que non puideron xustificar o gasto.

O concelleiro do Grupo Mixto, don Francisco José Vidal Castro, representante do PSdeG-PSOE



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

manifesta a súa satisfacción pola obra de pluviais de Rosalía de Castro, ao tempo que indica que as súas prioridades non coinciden coas do grupo de goberno e fai referencia aos desperfectos existentes nas rúas.

O sr. alcalde manifesta que a intención do seu grupo de goberno é realizar o arranxo e mantemento dos desperfectos o mais axiña posible.

Non habendo máis intervencións, sométese a votación a moción proposta, obtendo o seguinte resultado:

**VOTOS A FAVOR:** 6 do PP (don Francisco Charlín Oróns, dona Raquel Lema Allo, dona Sandra Mouzo Pose, don Daniel Mata Martínez, don Eulogio Constantino Castiñeira e dona Begoña Gegúndez Allo)

**VOTOS EN CONTRA:** 0

**ABSTENCIÓNS:** 3 [(2 do BNG (dona María Cristina Vázquez del Prisco e dona Isabel María Toja Toja) e 1 do concelleiro do Grupo Mixto, (don Francisco José Vidal Castro) representante do PSdeG PSOE)]

Polo tanto queda aprobada a seguinte proposta:

**Primeiro.-** Aprobar inicialmente o orzamento desta entidade para o exercicio de 2026, que ascende en ingresos ao importe de tres millóns oitocentos noventa e tres mil setecentos sesenta e oito euros con trinta e dous céntimos (3.893.768,32 euros) e en gastos ao importe de tres millóns oitocentos corenta e oito mil oitenta e catro euros con nove céntimos (3.848.084,09 euros) presentando inicialmente superávit.

| PREVISIONS DE INGRESOS                                    | DE                  | PREVISIONS DE GASTOS                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| CAPÍTULO 1<br>IMPOSTOS DIRECTOS                           | 970.943,02          | CAPÍTULO 1<br>GASTOS DE PERSOAL                              | 1.371.476,35        |
| CAPÍTULO 2<br>IMPOSTOS INDIRECTOS                         | 130.000,00          | CAPÍTULO 2<br>GASTOS CORRENTES EN BENS E<br>SERVIZOS         | 2.269.207,64        |
| CAPÍTULO 3<br>TAXAS, PREZOS PÚBLICOS<br>E OUTROS INGRESOS | 700.351,30          | CAPÍTULO 3<br>GASTOS FINANCEIROS                             | 4.100,00            |
| CAPÍTULO 4<br>TRANSFERENCIAS<br>CORRENTES                 | 2.019.095,05        | CAPÍTULO 4<br>TRANSFERENCIAS CORRENTES                       | 33.164,00           |
| CAPÍTULO 5<br>INGRESOS PATRIMONIAIS                       | 10.716,35           | CAPÍTULO 5<br>FONDO DE CONTINXENCIA E<br>OUTROS IMPREVISTOS. | 18.091,67           |
| <b>TOTAL OPERACIONS<br/>CORRENTES INGRESOS</b>            | <b>3.831.105,72</b> | <b>TOTAL OPERACIONS<br/>CORRENTES GASTOS</b>                 | <b>3.696.039,66</b> |
| CAPÍTULO 6<br>ENAXENACIÓN DE<br>INVESTIMENTOS             | 500,00              | CAPÍTULO 6<br>INVERSIONS REAIS                               | 144.078,43          |
| CAPÍTULO 7<br>TRANSFERENCIAS DE<br>CAPITAL                | 59.157,60           | CAPÍTULO 7<br>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL                      | 4.961,00            |
| <b>TOTAL OPERACIONS DE<br/>CAPITAL</b>                    | <b>59.657,60</b>    | <b>TOTAL OPERACIONS DE<br/>CAPITAL</b>                       | <b>149.039,43</b>   |
| CAPÍTULO 8<br>ACTIVOS FINANCEIROS                         | 3.005,00            | CAPÍTULO 8<br>ACTIVOS FINANCEIROS                            | 3.005,00            |
| <b>TOTAL OPERACIONS<br/>FINANCEIRAS</b>                   | <b>3.005,00</b>     | <b>TOTAL OPERACIONS<br/>FINANCEIRAS</b>                      | <b>3.005,00</b>     |
| <b>TOTAL</b>                                              | <b>3.893.768,32</b> | <b>TOTAL</b>                                                 | <b>3.848.084,09</b> |

**Segundo.-** Aprobar, así mesmo, as bases de execución do devandito orzamento.



## CONCELLO DE LAXE (A CORUÑA)

Avda. Cesáreo Pondal, núm. 26 – CP 15117 – Teléfono: 981 706 903

Fax: 981 728 025 – E-mail: [correo@laxe.es](mailto:correo@laxe.es)

**Terceiro.**-Aprobar o anexo de persoal, que se xunta como anexo ao Orzamento desta entidade para o ano 2026.

**Cuarto.**-Expoñer ao público o orzamento e o referido cadro de persoal, por un prazo de quince días hábiles, a efectos de reclamacións, consonte co preceptuado no artigo 169 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais.

**Quinto.**-Que no suposto de non se presentar reclamacións contra o orzamento nin contra o devandito cadro de persoal, estes consideraranse definitivamente aprobados, debendo cumprirse o trámite de publicación do orzamento, resumido por capítulos, xunto coa publicación íntegra do cadro de persoal no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios deste concello; todo elo segundo dispoñen os artigos 169.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, e 127 do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.

**Sexto.**-O orzamento aprobado producirá efectos dende o 1 de xaneiro de 2026, e os créditos nel incluídos terán a consideración de créditos iniciais, e a eles imputaranse os créditos autorizados con cargo ao orzamento prorrogado.

As modificacións de crédito ao orzamento prorrogado conservarán a súa vixencia no orzamento para o ano 2026.

**Sétimo.**-Remitir, consonte co disposto nos artigos 169.4 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, e 127 do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, copia do referido orzamento e do cadro de persoal aprobados definitivamente á Administración de Estado e ao órgano competente da Comunidade Autónoma.

Rematado o obxecto da presente sesión, o alcalde da por finalizada, sendo ás 19:18 horas do día da data e no lugar ao principio indicados, estendéndose por min a Secretaria, a presente Acta que asina o alcalde; para que, unha vez aprobada a acta polo Pleno do Concello de Laxe, se proceda a súa transcripción ao libro correspondente.