



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

LAXE

Aprobación definitiva do Regulamento de funcionamento do servizo do Punto de Atención á Infancia do Concello de Laxe

ANUNCIO

Aprobación definitiva do Regulamento de funcionamento do servizo do Punto de Atención á Infancia do Concello de Laxe.

O Pleno da Corporación en sesión extraordinaria realizada o 15 de xullo de 2026, acordou aprobar inicialmente o Regulamento de funcionamento do servizo do Punto de Atención á Infancia do Concello de Laxe.

Transcorrido o prazo de 30 días de exposición pública sen alegacións ao mesmo, considérase aprobado definitivamente e publícase integramente de conformidade co establecido no art. 70.2 da Lei reguladora das bases de réxime local.

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa, de acordo do artigo 112.3 da Le 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se ben se poderá impugnar directamente diante da xurisdición contencioso administrativa.

De conformidade co establecido no art. 46 en relación co 10.1 b), da Lei 29/1998, do 23 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, contra o presente acordo, as persoas interesadas poderán interpor recurso contencioso administrativo diante da sala do contencioso-administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ao de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

O texto íntegro do Regulamento de funcionamento do servizo do Punto de Atención á Infancia do Concello de Laxe, aprobado con carácter definitivo, é o seguinte:

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

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

- ARTIGO 1.- NORMATIVA APLICABLE
- ARTIGO 2.- DEFINICIÓN DO SERVIZO E FINALIDADE
- ARTIGO 3.- CRITERIOS DE SUBVENCIONALIDADE

CAPÍTULO II. PRAZAS E SERVIZOS DO CENTRO

- ARTIGO 4.- PRAZAS DISPOÑIBLES
- ARTIGO 5.- ALIMENTACIÓN DOS NENOS E NENAS
- ARTIGO 6.- SERVIZO DE HORARIO AMPLIADO

CAPÍTULO III. PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN

- ARTIGO 7.- RÉXIME DE ACCESO: IDADE E PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN
- ARTIGO 8.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES
- ARTIGO 9.- DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DA SITUACIÓN FAMILIAR
- ARTIGO 10.- RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS
- ARTIGO 11.- RECLAMACIÓNS
- ARTIGO 12.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS
- ARTIGO 13.- LISTAXE DE AGARDA E ADXUDICACIÓN DE VACANTES
- ARTIGO 14.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- ARTIGO 15.- CALENDARIO, HORARIO E TIPOS DE XORNADA
- ARTIGO 16.- COMISIÓN DE BAREMACIÓN, SEGUIMENTO E CONTROL
- ARTIGO 17.- COMISIÓN EDUCATIVA
- ARTIGO 18.- PERSOAL DO CENTRO: PROPORCIÓNS, TITULACIÓN E REQUISITOS

CAPÍTULO V. DEREITOS, DEBERES E NORMAS DE CONVIVENCIA

- ARTIGO 19.- DEREITOS DOS/AS NENOS/AS
- ARTIGO 20.- NORMAS DE SAÚDE E SEGURIDADE DOS/AS NENOS/AS
- ARTIGO 21.- NORMATIVA MÉDICA DE EXCLUSIÓN
- ARTIGO 22.- EXCLUSIÓN POR ENFERMIDADE
- ARTIGO 23.- NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA
- ARTIGO 24.- ENTRADAS E SAÍDAS
- ARTIGO 25.- NORMAS DE VESTIARIO
- ARTIGO 26.- DEREITOS E OBRIGAS DOS/AS PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS
- ARTIGO 27.- PARTICIPACIÓN DE PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

CAPÍTULO VI. RELACIÓN COAS FAMILIAS E ADAPTACIÓN

- ARTIGO 28.- PERÍODO DE ADAPTACIÓN
- ARTIGO 29.- INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN A PAIS/NAIS, TITORES/AS E REPRESENTANTES LEGAIS

CAPÍTULO VII. BAIXAS E PROTECCIÓN DE DATOS

- ARTIGO 30.- CAUSAS DA BAIXA DO ALUMNADO NO PAI
- ARTIGO 31.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS
- DISPOSICIÓN FINAL

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, aplicárase 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.
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. 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 prescripción 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 cumpran, á data de ingreso:

- Unha idade mínima de **tres (3) meses**.

- Non cumpran 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 adxudicarán-selles 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.

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 empadroado/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:

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, aportárase 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/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.- RECLAMACIÓNS

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
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 permanecera aberto once meses ao ano, agás o mes de agosto que permanecera 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, 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:

- 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

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 coidados 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 exhibibles 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 os 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:

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:

- a. Tras as primeiras atencións, comunicárase de inmediato á familia a situación do/a menor.
- b. Se fose necesario, procurarase que o/a neno/a reciba atención médica axeitada.
- c. 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:

- a. Accidente leve: resolverase no centro polos/as educadores/as, informando á familia oralmente ou por escrito.
- b. 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:

1. Temperatura elevada mantida igual ou superior a 38°C.
2. Vómitos repetidos.
3. Diarrea líquida con dúas ou máis deposicións.
4. Tose intensa que impida a realización normal das actividades do/a menor.
5. Dificultade respiratoria.
6. Secreción purulenta nos ollos.
7. Dolor intenso e mantido en calquera localización.
8. Erupción ou coloración anormal da pel sen causa xustificada.
9. 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:

1. Proceso catarral de vías altas: ata que desaparezan os síntomas de febre elevada e malestar xeral.
2. Proceso catarral de vías baixas: ata que desaparezan os síntomas de febre elevada e dificultade respiratoria.
3. Varicela: cinco días desde o inicio do exantema.
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 incumpridora/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, deberanlle 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. Tamén deberanse descartar os modelos tipo buzo.
2. Por motivos de seguridade, o alumnado non poderá traer obxectos como pulseiras, medallas ou cadeas. Evítanse 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. 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/ás 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...).
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 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

INSCRIPCIÓN CURSO 2026/2027

1. DATOS DO NENO/A:

APELIDOS E NOME:				DNI / NIE:			
				N.E.A.E / DISCAPACIDADE: ☐ SI ☐ NON			
ENDEREZO:			NUMERO:	BLOQUE:	PISO:	ESC.	PORTA:
LOCALIDADE:		PROVINCIA:		CODIGO POSTAL			
DATA DE NACIMIENTO:		SEXO: MASCULINO FEMENINO		NACIONALIDADE:			
O/a neno/a conta coas vacinas correspondentes segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación do SERGAS: ☐ SI ☐ NON							
O/a neno/a está empadroadado no concello de LAXE: ☐ SI ☐ NON							
O/a neno/a ten algunha alerxia ou intolerancia: ☐ SI ☐ NON							
Indicar si a inscrición do/a neno/a é de novo acceso ou renovación: NOVO ACCESO RENOVAÇÃO							

2. DATOS DO PROXENITOR/TITOR (1)

APELIDOS E NOME:			DNI / NIE:		
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 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:

Laxe, 2 de setembro de 2026

O alcalde, Francisco Charlín Oróns