



**NORMAS DE FUNCIONAMENTO MARCO (RRI) DOS
PUNTOS DE ATENCIÓN Á INFANCIA.- PAI**



INDICE

<u>Capítulo I. Obxecto e Ámbito de aplicación</u>	3
<u>Capítulo II. Procedemento de ingreso</u>	3
<u>Capítulo III. Obxectivos do centro</u>	6
<u>Capítulo IV. Horario de funcionamento do centro</u>	7
<u>Capítulo V. Causas da baixa do alumnado no centro.</u>	8
<u>Capítulo VI. Referente ás familias</u>	8
<u>Capítulo VII. Servizos e actividades que poderá ofertar o centro</u>	11
<u>Capítulo VIII. Referente ao alumnado</u>	13
<u>Capítulo IX. Promoción da Integración e da Igualdade entre nenos e nenas</u>	14
<u>Capítulo X . A lingua</u>	15
<u>Capítulo XI. Referente ao persoal</u>	15
<u>Capítulo XII. Réxime de cobramento</u>	16
<u>Capítulo XIII. Medidas de seguridade e hixiene</u>	17
<u>Capítulo XIV. Reclamacións</u>	18
<u>Capítulo XV. Sistema de Revisión das Normas de Funcionamento</u>	19
<u>Capítulo XVI. Normativa de aplicación</u>	19



Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación

Artigo 1º

Estas Normas de Funcionamento (Regulamento de Réxime Interior) teñen por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia (en adiante, PAI).

Artigo 2º

Constitúe o ámbito de aplicación destas normas o PAI de atención a primeira infancia que se configura como aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos.

O obxecto destes Puntos de Atención á Infancia é a prestación dunha atención asistencial en concellos que pola súa baixa poboación infantil ou outras circunstancias económico-sociais, necesitan prazas para a atención do colectivo de nenos/as entre 0 e 3 anos pero non precisan crear escolas infantís 0-3. Atendida a súa concepción como instrumento de desenvolvemento rural autorizaranse, analizadas as condicións anteriores, en concellos con menos de 5.000 habitantes. En concellos con maior poboación a autorización estará vinculada á necesidade de novas prazas asistenciais e á súa complementariedade coas ofertadas polas escolas infantís 0-3

Artigo 3º

Os PAI teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais/nais, titores/as ou gardadores dos/das nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o seu coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

Artigo 4º

O Punto de Atención á Infancia conta cunha capacidade de 20 prazas nunha única unidade 0-3 anos, reservándose en todo caso un mínimo de 1 praza para os casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

Capítulo II. Procedemento de ingreso

Artigo 5º

Poderán solicitar praza no PAI os nenos/as con idades comprendidas entre os 0 e 3 anos. O ingreso na PAI so se poderá realizar unha vez cumpridos os 3 meses.

No momento do seu ingreso, abriráselles un expediente persoal individual no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

Artigo 6º

O procedemento de reserva de praza e ingreso dunha persoa usuaria será o seguinte:

1. Reserva de Praza de novo ingreso

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación.

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias, deberán coñecer antes de formalizar a súa solicitude de reserva de praza/matriculación, as normas de funcionamento do centro e o seu Proxecto Educativo do Centro xunto coa correspondente proposta pedagóxica. Para esta



finalidade, o centro facilitaralle, polos medios acordados, as presentes normas visadas e o Proxecto Educativo,deixando constancia expresa da entrega e aceptación das mesmas.

As solicitudes terán que estar asinadas por calquera das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio, será necesaria a sinatura de ambos proxenitores, agás que a patria potestade estea atribuída exclusivamente a un deles. En ambos casos, deben presentar a súa resolución xudicial ou interposición de demanda de separación

As solicitudes, serán atendidas segundo **o baremo establecido na Ordenanza Fiscal.**

No caso de que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente, requiriráselle ás persoas solicitantes a súa emenda.

Así mesmo, facilitaráselle aos solicitantes, un xustificante co número de inscrición da súa solicitude.

No caso de que o centro se acolla ás axudas para o fomento da gratuidade, a familia-poderá formalizar un pago correspondente a unha cota a modo de reserva de praza (se procede), que debера facerse efectiva dentro do prazo establecido no anexo I.

Unha vez incorporado o neno ou nena no mes de setembro (o inicio do curso), o importe correspondente á reserva de praza será compensado pola entidade beneficiaria, ao longo do curso escolar, con outros servizos e conceptos distintos da atención educativa que preste no centro.

Se o neno/a non se incorporara a escola no inicio do curso, perderá o dereito a praza e non se lle devolverá a cota aboada aos seus solicitantes para a súa reserva, agás causa xustificada do atraso na incorporación.

A non asistencia á escola infantil durante un período de **5 días sen xustificación** dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade sendo asumido o pagamento por parte da familia se non quere causar baixa definitiva na escola.

O concello poderá establecer a prioridade na súa matrícula logo de aplicar o baremo tendo en conta o seguinte:

- 1º As solicitudes para nenos e nenas xa escolarizados na mesma escola no curso anterior.
- 2º As solicitudes de fillos/fillas do persoal que preste servizo na escola infantil.
- 3º As solicitudes para nenos/as con irmás ou irmáns con praza renovada na mesma escola.
- 4º As solicitudes para nenos/as en que as dúas persoas proxenitoras ou un deles, no caso de familias monoparentais, xustifiquen estar ocupadas laboralmente.
- 5º As solicitudes de xornada completa sobre media xornada.

O sistema para dar de baixa a un alumno/a de forma definitiva na escola realizarase por escrito, cunha antelación de **1 mes.**

a) Renovacións

Para os nenos e nenas que renoven a súa praza na mesma escola, esta realizarase no prazo establecido no anexo 1.

b) Novos ingresos

O prazo de solicitude para a reserva de praza de novo ingreso será o establecido no anexo 1.



2. Documentación matrícula

A documentación necesaria para a matrícula será:

- Ficha de datos cuberta polas familias na que conste o horario de asistencia que os pais/nais, titores/as e representantes legais solicitan.
- Fotos tipo carné do neno/a.
- DNI / NIE das persoas solicitantes.
- Autorización xeral para tratamento de audiovisuais, protección de datos, e todas as que se consideren oportunas asinadas polos pais/nais, titores/as e representantes legais do neno/a.
- De selo caso, informe médico do neno/a no que se reflectan as alerxias, intolerancias ou incidencias de calquera índole.
- Cartilla de vacinación actualizada segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación do SERGAS que así o acredite.
- Documento acreditativo do nacemento da nena ou neno
- Sentenza de demanda de divorcio ou documento que acredite quen ten a custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios para a recollida etc.
- Todos aqueles outros datos/documentación que sexan oportunos incluír.

3. Criterios de subvencionalidade

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade da atención educativa durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso o centro por un período superior ao subvencionado deberá ser aboado polas familias. O período subvencionable é o correspondente á atención educativa prestada aos nenos e ás nenas da Comunidade Autónoma de Galicia entre o **1 de setembro e o 31 de xullo do ano en curso**.

O Punto de Atención á Infancia para a/o cal se solicitan as axudas está aplicando un réxime de prezos equivalente ao previsto no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desta consellería.

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

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 nunha escola infantil, segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un **máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias**, respectivamente.

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

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 extra a atención educativa son as que se desenvolven fóra do horario de atención educativa, subvencionado ao 100% pola Xunta de Galicia, é dicir actividades extraescolares.

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.

O PAI poderá cobrarlles ás familias unha cota polo concepto de **reserva de praza**. Unha vez realizada a inscrición e constatada a asistencia ao centro, o pagamento efectuado será **compensado** pola entidade beneficiaria, ao longo do curso escolar, con outros **servizos e conceptos distintos da atención educativa** que preste no centro.

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 centro ofertará o servizo de atención educativa durante un mínimo 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 mes de agosto non é subvencionado polo que a asistencia neste mes dun neno ou nena pola necesaria conciliación da vida laboral e familiar, debe ser aboada polas familias.

Capítulo III. Obxectivos do centro

Artigo 7º

Son obxectivos específicos os seguintes:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respectar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo



- Fomentar o uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partir das rutinas.
- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos
- Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.

Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagóxica do centro.

Capítulo IV. Horario de funcionamento do centro

Artigo 8º

O PAI abrirá un mínimo de 8 horas diarias en xornada partida ou continuada, cinco días á semana de luns a venres e doce meses ao ano, salvo causa xustificada.

Non obstante, poderá determinar os seu calendarios e horarios de apertura e peche ao público en función da demanda existente.

As causas dos peches, deberán estar acreditadas.

O horario de apertura e peche deberán figurar no taboleiro de anuncios de cada centro e no RUEPSS .

O horario de apertura e peche deberán estar expostos ao público no taboleiro de anuncios do escola e no RUEPSS e son os establecidos no Anexo 1.

Artigo 9º.

Horarios de permanencia dos nenos e nenas

1. O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será, con carácter xeral, de **oito horas diarias, agás causas excepcionais xustificadas** nas que poderá ampliar o dito horario.
2. **Horario amplo:** Enténdese por horario amplo a atención os/ as nenos/ as por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente, o determinen.

Artigo 10º

Entradas e Saídas

- a) O horario de entrada-saída dos nenos/as no centro débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro. Non obstante, unha vez acordados co centro os horarios de entrada e saída dos nenos/as, as familias procurarán respectalos. En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección do centro está obrigada a adoptar as medidas oportunas poñéndoo en coñecemento por escrito ás familias.



- b) As familias e/ou representantes legais recollerán aos nenos e nenas ao remate da xornada. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregar ao neno ou nena a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.
- c) No caso de que o PAI realice algunha saída educativa do centro, será avisada por escrito e con antelación a todos os pais e nais, titores/as e representantes legais que deberán dar o seu consentimento, no caso de que non consintan a saída o/a neno/a quedará no centro co resto do persoal respectando a ratio. No caso de que sexa unha saída conxunta, se a familia non da o seu consentimento para a saída, o neno ou nena non poderán asistir nesa data, xa que o PAI permanecerá pechado.

Artigo 11º

A programación diaria de actividades terá a natural flexibilidade que esixan as características psicopedagóxicas e sociais dos nenos/as.

A programación destas actividades, concretarase no *Proxecto Educativo de Centro*.- PEC e a súa correspondente *Proposta Pedagóxica*.

Capítulo V. Causas da baixa do alumnado no centro

Artigo 12º.-

Un/ha alumno/a causará baixa na escola infantil cando se de/n algunha/s das seguintes circunstancias:

- Por superala idade máxima regulamentaria establecida para a súa permanencia
- Por solicitude dos pais, titores/as ou representantes legais
- Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar no que se atope o/a alumno/a.
- Pola comprobación da falsidade dos documentos ou datos aportados
- Pola incompatibilidade e/ou inadaptación absoluta para permanecer na escola
- Pola falta de asistencia continuada durante polo menos 15 días sen causa xustificada.
- Polo incumprimento reiterado das presentes Normas de Funcionamento

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

Capítulo VI. Referente ás familias

Artigo 12º.- Dereitos e obrigas

1.- Dereitos

- As familias e/ou representantes legais deberán ser informados/as regularmente da situación do seu/súa alumno/a polo persoal da escola: desenvolvemento evolutivo, actitude, progresos...
- Así mesmo, poderán solicitar que dita información lles sexa ampliada a través titorías e reunións particulares co/a educador/a e director/a.
- Realizar unha visita ás instalacións e manter entrevistas persoais antes do comezo do curso.



- Coñecer e aceptar o funcionamento do centro 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.
- Ser informados de aqueles sucesos que afecten a marcha ordinaria do funcionamento da escola e das medidas adoptadas.
- Interpoñer queixas e reclamacións que considere pertinentes.
- Ser informado/a polo centro, de forma inmediata, de calquera accidente ou incidente que se considere relevante.
- A que o centro garante a protección dos datos do seu alumnado e das súas familias

2.- Deberes/ obrigas

- Respetar o *Proxecto Educativo do Centro* e a súa *Proposta Pedagóxica*, así como as presentes *Normas de Funcionamento* visadas.
- 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.
- Ser puntuais á hora do ingreso e da recollida do/a alumno/a.
- Cumprilos cos horarios de asistencia que teñan solicitados.
- Ser puntuais na aportación do material solicitado polo centro, a devolución de notas e das enquisas que se lles envíen.
- Ser dilixente nos pagos e nas notificacións das baixas e cambios de horario.
- Colaborar nas actividades do centro na medida do posible, dado que estas serán o eixo da relación entre a familia e o PAI.
- Cooperar dende a súa posición de responsables da educación dos/as alumnos/as no seu proceso educativo.
- Comunicar con anticipación ao centro do cambio das persoas que están autorizadas para recoller ao alumno/a no PAI.
- 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 13º.- Participación e relación cos pais e nais, titores/as e representantes legais

As seguintes normas xerais serán de aplicación para garantir a participación activa e axeitada das familias:

1. O fomento da relación entre familia e o PAI será preciso para acadar a optimización da educación do/a alumno/a.
2. A coordinación e o coñecemento da vida no centro facilitarase por medio de:
 - A entrevista inicial cos pais e nais, titores/as e/ou representantes legais co/a director/a e o/a educador/a correspondente. Esta quedará rexistrada no seu expediente individual.
 - Os contactos diarios co/a educador/a de referencia.
 - A participación nas actividades: celebracións de festas, saídas didácticas, obradoiros ...
 - A colaboración na preparación de festas, celebracións, excursións, ...



3. A relación cos pais/nais, titores/as ou representantes legais deberá ser fomentada en todo momento pola dirección do centro, mantendo como principais obxectivos:

- O intercambio de Información.
- A participación na vida do PAI
- O intercambio de pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades, etc.

A escola 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 na Comunidade Autónoma de Galicia.

As visitas dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as alumnos/as ao PAI deberá 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 centro.

Período de adaptación

O PAI deberá planificar o período de adaptación, tendo en conta que coa súa entrada na escola 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.

A escola contará cun *Protocolo de Adaptación* do alumnado que lle será facilitado ás familias. En todo caso non debe superar os 15 días, salvo situacións excepcionais que aconsellen un período superior que será xustificado á familia pola dirección da escola.

Artigo 14º.- Instrumentos de información para as familias

Todas as familias serán informadas durante o período de adaptación e durante o curso do desenvolvemento do seu fillo ou filla a través da comunicación diaria tanto nos momentos de entrada como de recollida.

Con carácter xeral, se celebrarán as seguintes reunións:

- Reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso
- Reunións individuais

Ao principio do curso, a dirección/responsable do centro informará por escrito dos horarios de atención e información dispoñibles para os pais/nais, titores/as ou representantes legais dos alumnos e alumnas.

Artigo 15º.- Asociación de Pais e Nais.- ANPAs

A ANPA é o órgano de participación dos pais/nais, titores/as ou representantes legais dos alumnos e alumnas na vida da escola. A dirección fomentará a súa constitución e funcionamento.

A asociación promoverá nos seus propios estatutos os seguintes fins:



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

Capítulo VII. Servizos e actividades que poderá ofertar o centro

Artigo 16º servizos básicos

1. Atención Educativa

O Punto de Atención á Infancia conta cun *Proxecto Educativo* de Centro.- PEC propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e ao Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

O PAI atenderá a todas as facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/as.

O centro facilitará o desenvolvemento educativo do alumnado, garantindo a súa formación integral, e contribuíndo ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.

O centro oferta o servizo de atención educativa durante un mínimo de 8 horas diarias. A opción de asistencia elixida polas familias para o seu alumno ou a súa alumna implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 horas e un mínimo de 3 horas diarias.

2. Servizo de comedor

No Decreto 329/2005 do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia establécese que o servizo de comedor *"incluírá en todo caso o xantar e, opcionalmente, almorzo e merenda e/ou cea, podendo ser ofertado nalgunha das seguintes modalidades: Como servizo de comedor propiamente dito, prestado por persoal do propio centro ou ben alleo a el contratado con tal fin (servizo de catering), incluídos os alimentos"*.

En calquera caso, o PAI deberá poñer a disposición das familias unha relación semanal dos menús previstos, os cales deberán proporcionar unha dieta equilibrada e axeitada ás idades dos/das alumnos/as.

O centro contará cun servizo de comedor, ben propio ou por medio dunha empresa de catering. As familias deberán ser informadas da modalidade coa que conta o centro.

Os alumnos e alumnas que sexan usuarios fixos do comedor durante o almorzo e a merenda cando non vaian utilizalo deberán avisar con suficiente antelación.

Os horarios do servizo do comedor están establecidos no Anexo I.

O servizo de comedor estará dispoñible para todo o alumnado que o contratara. No caso de que un alumno ou alumna precisase deste servizo algún día solto, solicitarao antes do día que necesite.



No caso de que o/a alumno/a padeza algunha alerxia ou enfermidade que impida a inxesta dalgún tipo de alimento, a familia deberá presentar informes médicos preceptivos.

3. Servizo de cociña

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 b) "Como servizo de cociña, entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as persoas usuarias".

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

4. Servizo de horario ampliado.

Enténdese por horario amplo a atención os nenos e nenas por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente, o determinen.

Se algunha familia utiliza, por causas xustificadas, un horario ampliado, aboará o importe de acordo ao prezo público establecido.

5. Servizo de transporte PAI

Servizo de transporte escolar deberá cumprir todos os requisitos establecidos na normativa específica, sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores, e nas ordes e instrucións vixentes derivadas da mesma.

6. Actividades extraescolares e actividades complementarias á atención educativa

Enténdese por **actividade extraescolar** aquela desenvolvida fóra do horario de atención educativa da escola, (subvencionada ao 100% pola Xunta de Galicia). As actividades extraescolares deberán ser aboadas polas familias.

As actividades **complementarias** desenvolveranse de forma transversal ao currículo educativo en horario de atención educativa e serán sempre gratuítas para as familias

O custo das actividades extraescolares á atención educativa serán exceptuadas da actuación subvencionable, segundo se determina na orde de gratuidade. O seu custo adicional deberá ser cuantificado e xustificado polo centro .

Capítulo VIII. Referente ao alumnado

Artigo 17º Normas de saúde, hixiene,vestiario e nutrición



1. Normas de Saúde

Con carácter xeral, o centro atenderá ao disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia e exclusivamente aos boletíns epidemiolóxicos nos que se actualizan as recomendacións para a exclusión de escolas.

1. Os alumnos/as deberán acudir ao PAI nas condicións correctas de saúde.
2. No casos da aparición de enfermidades infecto-contaxiosas durante a súa asistencia no centro, esta deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais á dirección deste.
3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso no alumnado no propio centro, informarase a dirección e os seus pais/nais, representantes legais ou titores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. Só será posible o reingreso no PAI unha vez teña transcorrido o período de contaxio.
4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións *in situ* e á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais/nais, titores/as ou representantes legais do/a alumno/a e, se é o caso, procurarse que reciba a atención médica axeitada. O centro contará cun *Protocolo de de Emerxencia Sanitaria* que lle será facilitado ás familias.
5. Cando se produza unha falta de asistencia do/a alumno/a á escola por un período superior a 3 días, a causa da enfermidade ou outras circunstancias, os pais/nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicarllelo á dirección do centro.
6. Nos casos nos que se lle teñan que administrar medicamentos aos alumnos/as (porque poida supoñer un risco para saúde), estes deberán ir acompañados da correspondente receita médica, actualizada á data do tratamento, e na que constará o nome do alumno/a, o nome do medicamento, a forma, a dose e a periodicidade da súa administración.
7. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización escrita dos proxenitores, titores/as ou representantes legais.

Con carácter xeral, evitase a administración de medicamentos ao alumnado durante a súa estancia no PAI. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos os alumnos/as nas horas que permanezan na súa casa, sempre que o tratamento así o permita.

2. Normas de hixiene persoal do alumnado

Todo o alumnado asistirá en óptimas condicións hixiénicas ao PAI

3. 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/as educadores/as.
3. O centro 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 o PAI esixa que o uniforme, mandilóns, chándales inclúa logotipos, escudos ou outros emblemas, esta deberá favorecer a súa adquisición separada.



4. Normas de alimentación

1. O centro proporcionará unha dieta sa, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade e informará ás familias semanal, mensual ou por tempadas dos menús previstos, a través do taboleiro de anuncios, así como de calquera modificación que se produza nos mesmos. Ditos menús proporcionarán información clara e detallada dos produtos utilizados para a súa elaboración, así como as cantidades axeitadas ás idades do alumnado.
2. O PAI prestará un especial coidado na atención a aqueles casos nos que o/a alumno/a, por razón das súas circunstancias persoais, deba recibir certos alimentos ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deberán ser facilitados pola familia.
3. Os menús serán supervisados por técnico/a en Dietética e Nutrición ou especialista competente, e expostos no taboleiro de anuncios cunha antelación dunha semana. Recoméndase que se recolla a lenda "menú para escola infantil..... supervisado por -colexiado/a."
4. Respetaranse os horarios establecidos para as comidas.

Artigo 18º.- Distribución das dependencias

As dependencias do centro distribúense de acordo as dependencias autorizadas segundo o Permiso de inicio de Actividade da escola.- PIA ou as correspondentes modificacións substanciais do centro solicitadas a Inspección de Servizos Sociais.

Uso das dependencias e do material

- Todo o material será coidado para o posterior disfrute dos demais.
- O centro deberá ser respectado como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

Capítulo IX. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenas

Artigo 19º

Integración do alumnado con NEAE.- Necesidades Específicas de Apoio Educativo

A escola promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos alumnos/as con necesidades Específicas de Apoio Educativo (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.

Artigo 20º

Fomento da Igualdade entre nenos e nenas

1. O PAI é o principal axente educativo da infancia. Nel non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento



2. A educación non sexista implica a participación non só do persoal de atención educativa, senón tamén da familia e a sociedade en xeral.
3. O centro programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse no proxecto educativo.
4. Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.
5. Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.
6. O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos identitarios da cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.

Capítulo X . A lingua

Artigo 21º.- A lingua dos documentos oficiais

Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán, a demanda das persoas solicitantes.

1. O emprego da lingua na aula

Na etapa de educación infantil, o persoal educativo empregará as dúas linguas cooficiais na aula, fomentando a participación do uso das dúas linguas cooficiais en diferentes situacións e recoñecendo a importancia de ambas. As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexos de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrezca á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

O centro está a cumprir cos contidos exixidos para o proxecto lingüístico, de acordo coa normativa vixente

Capítulo XI. Referente ao Persoal

Artigo 22º.- Rateos de persoal

A escola cumprirá en todo momento as rateos de persoal establecidas na normativa de aplicación vixente.

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

Artigo 23º

1. O **persoal de atención** a nenos/as será o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.



2. O **persoal de apoio** á atención e coidado dos/das nenos/as é o que estando en posesión da titulación ou habilitación correspondente realice funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo.

Artigo 24º

Outro persoal, cando o centro ofrezca servizo de comedor, nas distintas modalidades, deberá dispoñer do persoal necesario para o desenvolvemento das funcións propias deste servizo segundo a súa categoría profesional e se establezan no correspondente convenio colectivo.

Capítulo XII. Réxime de cobramento

Artigo 25º

Cando o PAI estea acollida as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa, e unha vez realizada a inscrición e constatada a asistencia ao centro do alumno/alumna, poderá establecer un pagamento como reserva de praza e este será compensado pola entidade, ao longo do curso escolar, con outros servizos e conceptos distintos da atención educativa que preste no centro.

Cando non se produza a incorporación dun alumno/a no mes de setembro, na data do inicio do curso, e agás causas xustificadas, non se devolverá a cota da Reserva de Praza (se foi aboada)

A non asistencia á escola infantil 0-3 durante un período de **5 días sen xustificar** dará lugar á baixa do alumno/a no programa da gratuidade.

As cotas de servizos de comedor, servizo de cociña, reserva de praza, horario amplo, horas extras, materiais ou actividades extras, e outros conceptos serán detalladas na Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro e no seu correspondente apartado do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias, en función dos servizos utilizados.

Artigo 26º Prezos

O listado de Prezos dos servizos prestados serán desagregados; por tipo de gasto, por unidades, especificando si son obrigatorios o voluntarios e a periodicidade dos pagos. Serán aboados polas familias no prazo e polos medios establecidos na Ordenanza Fiscal.

O concello solicitante da axuda para a gratuidade da atención educativa, está aplicando un réxime de prezos equivalente ao regulado polo Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro, coas actualizacións publicadas da variación interanual positiva experimentada polo índice xeral de prezos de consumo para a Comunidade Autónoma de Galicia, de acordo cos seguintes termos:

a) Para a atención educativa establece 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.

b) Para o servizo de comedor poderán percibir das persoas usuarias o importe do prezo máximo unitario equivalente ao establecido no Decreto 49/2012, do 19 de xaneiro.

c) Para a matrícula poderán percibir, en relación coas persoas usuarias, o importe do prezo da matrícula que estea recollido na ordenanza fiscal correspondente ao curso anterior, co límite máximo establecido.



1. Actualización de Prezos

Os prezos dos servizos a aboar polas familias, poderán ser revisados anualmente, e comunicados ao comezo do curso escolar. A utilización da metodoloxía/fórmula será o IPC anual por ser é a metodoloxía axeitada.

Artigo 27º Recibos

É criterio de cada concello a emisión e entrega ás familias que o soliciten.

De selo caso, nos xustificantes mensuais de pagamento constará o número de horas ao día de asistencia e o importe que lles correspondería aboar, coa lenda de *prezo bonificado 100 % pola Xunta de Galicia*.

Artigo 28º

Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións

No caso de vacacións ou ausencias, debidamente xustificadas, o centro reservará a praza do/a alumno/a.

A bonificación refírese ó 100% do prezo correspondente á atención educativa prestada ao alumnado da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións dos/as alumnos/as. As familias poden escoller libremente o período de disfrute das vacacións, preferentemente nos meses de verán (xullo e agosto).

O mes de agosto non é subvencionable pola Xunta de Galicia polo que será aboado pola familia se a asistencia do neno/as fose necesaria

Capítulo XIII. Medidas de seguridade e hixiene

Artigo 29º

1. Medidas de seguridade e hixiene

A escola conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

- Técnico en riscos laborais encargado de implantar as medidas de emerxencia na escola.
 - Medidas anti-incendios.
 - Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións no alumnado, tales como cantoneiras, protección de arestas e antipilladedos.
 - Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.
-
- Asi mesmo, o PAI terá contratado as seguintes pólizas de seguro :
 - Póliza de **Responsabilidade civil** que garante a cobertura das indemnizacións das persoas usuarias e/ ou terceiros, vixente en todo momento



- Póliza de **sinistros do edificio**, con cobertura para a reparación dos posibles sinistros do edificio, vixente en todo momento.
- Póliza **seguro de accidentes**, con cobertura para as prazas autorizadas, vixente en todo momento.
- O centro deberá informar as persoas usuarias do *protocolo en caso de emerxencia sanitaria*: as actuacións a seguir ante unha situación de emerxencia sanitaria incluído o procedemento de actuación no caso de derivación a un centro hospitalario o cal incluírá a obriga de informar inmediatamente ás familias, titores/as e representantes legais.
- No caso de que o centro dispoña de cámaras, as familias deben coñecer e aceptar o protocolo correspondente.

2. Persoal

- Os traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de **prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios** ante unha emerxencia.
- O persoal da escola manterá una actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.
- Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado do alumnado deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual **someterase a un recoñecemento médico**. Será igualmente preceptiva a **vacinación do persoal contra a rubéola**, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.
- Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en **primeiros auxilios**.
- O persoal que manipule alimentos está en posesión do **carne de manipulador de alimentos** segundo a normativa vixente.
- Todo o persoal da escola que teña contacto habitual co alumnado contará cun **Certificado Negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais e Trata de Persoas**.

Capítulo XIV. Reclamacións

Artigo 30º. Libro de Reclamacións

A escola infantil dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación est recollido 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).

A Subdirección xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo das escolas e programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles a calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e 49 do Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.



Capítulo XV. Sistema de revisión das Normas de Funcionamento

Artigo 31º

Estas Normas de Funcionamento entrarán en vigor no momento que se incorporen ao RUEPSS polo Servizo de Inspección de Familia e Menores xunto co Anexo I (se procede)

Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro e estarán dispoñibles no apartado de autorizacións do RUEPSS.

Calquera instrución ditada pola entidade ou o persoal do centro non pode ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas polo servizo de inspección de Familia e Menores.

As presentes Normas de Funcionamento derrogan as visadas anteriormente.

Capítulo XVI. Normativa de Aplicación

- Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.
- Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).
- Real Decreto 95/2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado de los centros
- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís
- Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería en materia de servizos sociais.



- DECRETO 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de prezos segundo *Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís*.
- DECRETO 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
- Ordenanza fiscal do concello



ANEXO I.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO - PUNTOS DE ATENCIÓN Á INFANCIA.- PAI

HORACIO GIL EXPÓSITO con NIF 34 869 824 F, como representante legal da entidade CONCELLO DE ARBO titular do centro PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DE ARBO.

Número de RUEPSS: E- 475 C- 1 centro de iniciativa pública

DECLARA RESPONSABLEMENTE :

1) Que a entidade dispón de *Normas de Funcionamento* visadas polo servizo de inspección e que están expostas no taboleiro do centro.

2) Que a información específica sobre o funcionamento do Punto de Atención á Infancia é a seguinte:

A) PRAZO

a) Para **solicitar a renovación de praza:** Do 1 ao 15 de marzo do ano en vigor

b) Para o **pago da renovación de praza (se procede):** Gratuíto

c) Para **solicitar a reserva de praza de novo ingreso:** Do 16 ao 31 de marzo do ano en vigor

d) Para o **pago da reserva de praza (se procede) de novo ingreso:** Gratuíto

e) Para **realizar a matrícula:** Realizarase antes do ingreso no Centro

g) Para o pago dos **servizos prestados que aboarán as familias:** Gratuíto

A comunicación de baixas na escola realizarase cun mes de antelación

B) HORARIOS :

Apertura do PAI 8.00 H

Peche do PAI 16.00 H

Servizo de comedor NON

Atención ás familias Cando o Centro o considere necesario (a principio e ao remate do curso) e/ou soliciten as familias.



ANEXO I.- NORMAS DE FUNCIONAMENTO - PUNTOS DE ATENCIÓN Á INFANCIA.- PAI

C) DESCRICIÓN DA METODOLOXÍA/FÓRMULA DA REVISIÓN DE PREZOS, DATA DA REVISIÓN E DATA DE ENTRADA EN VIGOR (RECOMENDASE A UTILIZACIÓN DO IPC PARA OS CONCEPTOS NON SUBVENCIONADOS)

Metodoloxía/fórmula: A última Ordenanza Fiscal aprobouse o 31/10/2022 para aplicar a gratuidade, co último cadro de prezos vixente (Curso 2021-2022). Ademais os prezos serán revisados anualmente segundo o IPC vixente.

-Data da revisión: coincidirá coa valoración interanual positiva que experimente o IPC na Comunidade Autónoma de Galicia no mes de xuño, mediante resolución da Secretaria Xeral de Política Social que se publicará no DOG.

-Data da entrada en vigor: os prezos se actualizarán coincidindo co inicio do curso escolar.

D) PERÍODO DE PECHE POR CAUSAS XUSTIFICADAS E DOCUMENTADAS:

Desde	Ata
01 DE AGOSTO	31 DE AGOSTO

Ditas causas deberán estar acreditadas polo/a representante legal ou o técnico/a competente

E) O BAREMO PARA A ADMISIÓN DO ALUMNADO DENTRO DO PRAZO ORDINARIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES É DETALLADO NA ORDENANZA FISCAL

Só se poderán presentar solicitudes para os **nenos e nenas xa nados**

Se se produce un **empate** terán prioridade:

- 1) As persoas da unidade familiar que si figuren empadroadas no Concello sobre as que non o estean.
- 2) As nais traballadoras sobre ás que non traballan fóra da casa.
- 3) Casos excepcionais con necesidades de integración (terase en conta informe dos Servizos Sociais)
- 4) Por orde de inscrición

F) CRITERIOS DE PREFERENCIA NA ADMISIÓN DO ALUMNADO FÓRA DO PRAZO ORDINARIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1º POR ORDE DE INSCRICIÓN



ANEXO I.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO - PUNTOS DE ATENCIÓN Á INFANCIA.- PAI

En ARBO, a 23 de DECEMBRO de 2024.

Sinatura do/a representante legal da entidade

