

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### TORDOIA

*Regulamento de réxime interno do punto de atención á infancia (PAI) do Concello de Tordoia*

**Asunto.-Aprobación definitiva do Regulamento de réxime interno do punto de atención a infancia (PAI) de Tordoia (A Coruña)**

O Pleno municipal, na sesión ordinaria celebrada o 28 de abril de 2014, acordou aprobar inicialmente o Regulamento de réxime interno do punto de atención a infancia (PAI) de Tordoia , e sométela a información pública polo prazo legalmente establecido.

Sometido o expediente a información pública, durante trinta días, mediante anuncios publicados no BOP n.º 100, do mércores 28 de maio de 2014), non se presentou reclamación algunha, polo que, de acordo co artigo 49 da vixente Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL), e de conformidade co acordo plenario adoptado, enténdese definitivamente aprobada.

De conformidade co establecido no art. 70.2 da LRBRL, procédese á publicación íntegra da Ordenanza citada, que entrará en vigor tras a súa publicación e unha vez transcurra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, do 2 de abril.

#### REGULAMENTO DE REXIME INTERNO DO PUNTO DE ATENCIÓN A INFANCIA (API) DO CONCELLO DE TORDOIA

#### ÍNDICE

##### CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1. Obxecto

Artigo 2. Ámbito de aplicación

##### CAPÍTULO II. DATOS DO CENTRO

Artigo 3. Datos identificativos

##### CAPÍTULO III. FUNCIONAMENTO

Artigo 4. Obxectivos

Artigo 5. Capacidade e beneficiarios

Artigo 6. Idades

Artigo 7. Horarios

Artigo 8. Servizos

Artigo 9. Período de adaptación

Artigo 10. Criterios de admisión

Artigo 11. Tramitación de solicitudes no período ordinario

Artigo 12. Documentación

Artigo 13. Baremo de admisión

Artigo 14. Listaxes provisionais, procedemento de reclamacións e listaxes definitivas

Artigo 15. Matriculación de alumnos e alumnos

Artigo 16. Tramitación de solicitudes presentadas nos prazos extraordinarios

Artigo 17. Xestión das listaxes da agarda e cobertura de prazas vacantes

Artigo 18. Baixas e suspensións

Artigo 19. Réxime de saídas

Artigo 20. Horario de visitas

#### CAPÍTULO IV. ESTRUTURA ORGANIZATIVA

Artigo 21. A dirección

Artigo 22. Comisión de valoración, coordinación e control.

#### CAPÍTULO V. O PERSOAL DO PAI

Artigo 23. Cualificacións profesionais do persoal e requisitos

Artigo 24. Funcións do persoal

Artigo 25. Dereitos do persoal

Artigo 26. Obrigas do persoal

#### CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE AS PERSOAS USUARIAS

Artigo 27. Dereitos das persoas usuarias

Artigo 28. Obrigas das familias ou representantes legais

#### CAPÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artigo 29. Normas de saúde, hixiene persoal e nutrición

Artigo 30. Participación das familias

Artigo 31. Promoción da igualdade

Artigo 32. Promoción da integración

Artigo 33. Uso da lingua

#### CAPÍTULO VIII. RÉXIME ECONÓMICO

Artigo 34. Aplicación de tarifas

Artigo 35. Financiamento

#### CAPÍTULO XIX. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO

### CAPÍTULO I.-OBJECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### Artigo 1.º.-Obxecto.

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento do Punto de Atención á Infancia (PAI) do Concello de Tordoia.

#### Artigo 2.º.-Ámbito de aplicación.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o PAI do Concello de Tordoia, que se configura como establecemento diúrno de titularidade municipal que depende da área de servizos sociais; de carácter social e educativo, dirixido, de xeito prioritario, á poboación infnartil de entre 3 meses e 3 anos de idade.

## CAPÍTULO II.-DATOS DO CENTRO

### Artigo 3.º.-Datos identificativos do centro.

Definición do centro: Punto de Atención á Infancia

Entidade titular: Concello de Tordoia (Rúa Xesteira n.º 17 15683, Tordoia)

Enderezo:

Teléfono:

Correo electrónico:

Permiso de inicio de actividade:

Representante legal: o alcalde do Concello de Tordoia

Tipo de xestión: indirecta

## CAPÍTULO III.-FUNCIONAMENTO

### Artigo 4.º.-Obxectivos.

- Fomentar o pleno desenvolvemento da personalidade e das capacidades dos nenos e nenas.
- Compensar as desigualdades persoais, culturais, económicas e sociais atendendo á diversidade de aptitudes, expectativas e necesidades dos nenos e nenas e das súas familias.
- Responder ás necesidades das familias na educación e crianza dos seus fillos e fillas co PAI como instrumento para favorecer a conciliación entre a vida familiar, laboral e persoal.
- Procurar a corresponsabilidade dentro do PAI e as familias na educación e atención dos nenos e nenas, establecendo lugares de encontro entre os dous ámbitos resopnsables da educación dos nenos e das nenas.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Fomentar nos nenos e nenas, e nas súas familias, hábitos de vida saudables.
- Fomentar a igualdade efectiva entre os nenos e nenas promovendo actividades e comportamentos que favorezan o exercicio da igualdade de dereitos e oportunidades.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno e nena.
- Facilitar a integración dos nenos e nenas con necesidades socioeducativas especiais(acomodando as estratexias de ensino ás necesidades dos nenos e nenas, poñendo especial interese nestes nenos, en función do que, razoablemente, permitan os recursos).
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos e nenas na cultura do seu medio.

### Artigo 5.º.-Capacidade e beneficiarios.

A capacidade máxima do centro son 20 menores.

Resérvase previa valoración do departamento de Servizos Sociais o número de prazas mínimas e máximas de emerxencia social.

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

### Artigo 6.º.-Idades.

Poderán solicitar unha praza no PAI os nenos/as con idades comprendidas entre os tres meses e os tres anos.

A idade mínima de novo ingreso establécese nos tres meses na data de ingreso, agás aquelas situacións que deberán estar acompañadas dos informes dos Servizos Sociais comunitarios municipais.

A idade máxima será de tres anos e poderán permanecer no PAI aqueles menores que non teñan cumpridos os 3 anos o 31 de decembro do ano que se presenta a solicitude.

Poderá eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, logo do ditame conxunto da Dirección e da Comisión da valoración, coordinación e control.

#### **Artigo 7.º.–Horarios.**

O PAI permanecerá aberto os 12 meses do ano, salvo sábados, domingos e días festivos de ámbito nacional, autonómico e local.

O horario de apertura será de 7.30 a 15.00 horas, sete horas e media diarias.

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

O horario de entrada e saída dos nenos e nenas no PAI débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo a alteración das actividades dos demais nenos e nenas e do normal funcionamento do centro. Para o bo funcionamento do centro os nenos e nenas que acudan de xeito habitual ó centro terán que estar antes das 10.00 horas e non serán recollidos ata as 13.00 horas, agás causa xustificada.

Ó remate de cada xornada os nenos/as serán entregados ós seus pais, nais, ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do PAI para entregar o neno ou nena a outra persoa, esta deberá ser debidamente autorizada. O persoal do PAI está obrigado a solicitar o DNI ou documento identificativo equivalente á persoa que veña recoller aos neno ou nena no caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, o/a menor non poderá ser entregado/a, procedéndose ao contacto coa nai, pai ou representante legal. Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da Dirección do PAI.

O curso escolar iniciárase na data sinalada na resolución da Alcaldía pola que se abre o prazo de reserva de praza, proinscrición e matrícula de usuarios/as e rematará o 31 de agosto.

As crianzas deberán gozar dun mes enteiro de vacacións. Poderase solicitar o seu goce nun mes destinto ou ben o seu reparto en dúas quincenas cando así sexa suficientemente acreditado pola familia e, en todo caso, gozarse entre o 1 de setembro e o 31 de agosto. O mes de vacacións será comunicado por escrito no rexistro do Concello de Tordoia.

Por causas debidamente xustificadas pódese admitir a asistencia do neno ou nena os 12 meses. Ante tales circunstancias deberán formular unha solicitude cunha antelación mínima dun mes, que será autorizada pola comisión de valoración, coordinación e control.

#### **Artigo 8.º.–Servizos.**

O PAI non oferta servizo de comedor pero sise encarga da alimentación que traen as crianzas das súas casas. Isto dá proposta non só a unha necesidade biolóxica, senón que interveñen factores que promoven a socialización, a adquisición de hábitos de hixiene (entre outros aspectos) que hai que ter moi presentes no día a día.

O PAI establecerá un día á semana para a celebración dos aniversarios dos nenos e nenas que cumpran anos nesa semana.

#### **Artigo 9.º.–Período de adaptación.**

Independientemente do momento da incorporación das crianzas á escola, establecerase un período de adaptación co obxectivo de establecer unhas bases sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre os nenos e nenas, educadores/as e familias.

Nesta etapa o persoal do PAI convidará ás familias expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación con este período.

A incorporación dos nenos e das nenas á escola será progresiva. Na primeira semana o neno ou nena permanecerá como máximo unha hora diaria no centro, aumentando pouco a pouco os tempos de estancia segundo indique a educadora responsable.

Poderase aumentar o diminuír este período en función das necesidades específicas de cada neno ou nena.

Ao comenzo do novo curso escolar o PAI, tendo en conta as necesidades dos nenos e nenas, consensuarase coas familias as estratexias e a planificación a desenvolver conxuntamente, que implicará un breve período de readaptación, no caso de ser necesario, na incorporación ao novo curso.

#### **Artigo 10.º.–Criterios de admisión.**

a) criterios de prioridade para adxudicación de prazas:

1. Aqueles nenos e nenas empadroados no Concello de Tordoia.

2. De existir prazas vacantes poderán acceder ao servizo as fillas e os fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os seus postos de traballo nunha empresa con sede social ou órgano de administración que radique no concello de Tordoia. Esta situación deberá acreditarse cun certificado de empresa ou da institución correspondente.

3. Persoas que teñan a súa residencia en concellos limítrofes co de Tordoia

De non existir familias en lista de agarda, pódese admitir asistencias puntuais por moitvos familiares previo informe dos servizos sociais comunitarios.

b) As prazas adxudicaranse por esta orde:

– RESERVA

1. As crianzas matriculadas no PAI antes do 31 de xaneiro gozan de preferencia para a adxudicación de praza nas seguintes convocatorias sempre que cumpran os requisitos establecidos no artigo 6 deste regulamento. A reserva de praza tramitaase co impreso oficial habilitado ao efecto, e presentárase no prazo establecido polo que se abre o prazo de reserva de praza, preinscrición e matrícula de usuarios/as do PAI. Para a reserva de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude.

2. Logo das reservas de praza anteriormente descritas, terán dereito a acadar praza no PAI as/os solicitantes con/ cunha irmán/a con praza (renovada ou de novo ingreso) no PAI.

3. A continuación, adxudicaranse prazas ás/os menores con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar.

De haberen máis solicitudes que prazas ofertadas para a incorporación das crianzas con dereito ás prazas ofertadas nos puntos 2 e 3 farase a baremación entre as solicitudes.

– NOVO INGRESO

Unha vez adxudicadas as solicitudes correspondentes ás reservas de praza, as vacantes serán adxudicadas ás persoas solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo aprobado. Esta puntuación determinará a orde de relación na adxudicación de prazas. No prazo de presentación destas solicitudes e a súa posterior baremación non serán incluídas as solicitudes previstas no seguinte apartado.

– PRAZAS DE EMERXENCIA SOCIAL

Só poderán acceder a estas prazas, aquelas solicitudes dirixidas á Dirección do PAI e presentadas polos servizos sociais comunitarios do concello ou polo departamento competente da Administración Autonómica. As ditas solicitudes poderanse presentar en calquera momento ao longo do curso escolar e de forma independente ao período de apertura de presentación de novas solicitudes.

Será o Concello de Tordoia o que decidirá o número de prazas mínimas e máximas de emerxencia social.

Terán a consideración de prazas de emerxencia social cando afecte a algún dos seguintes casos:

– Menores tuteladas/os pola administración autonómica.

– Fillas/os de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero.

– Aqueloutros nos cales concorren circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais comunitarios do concello ou o departamento da administración autonómica competente na materia.

A adxudicación ou denegación de praza nestes supostos será resolta pola Comisión de valoración, coordinación e control no prazo de 5 días contados a partir da data de presentación da solicitude.

Transcorrido este prazo sen recaer resolución expresa a solicitude terase por desestimada.

Para o suposto de que existisen prazas vacantes no PAI unha vez completo o proceso de admisión, caberá a posibilidade de aceptar solicitudes de novo ingreso que non estean incluídas nos criterios de prioridade de adxudicación previstos no apartado A) deste artigo.

c) Os criterios de admisión anteriormente descritos aplicaranse aos distintos procesos de baremación que teñan lugar ao longo do curso escolar.

d) O anuncio polo que se fai pública a resolución da Alcaldía sobre o prazo de reserva de praza, preinscrición e matrícula de usuarios/as do PAI para o curso publicarase na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello de Tordoia, así como no taboleiro de anuncios do propio PAI.

e) O primeiro ano de funcionamento fixarase un prazo extraordinario de presentación de solicitudes, dándolle publicidade suficiente para o seu coñecemento polas persoas usuarias.

**Artigo 11.º.-Tramitación de solicitudes no período ordinario.****RESERVA E PRAZA**

Os/as pais/nais/titores dos nenos e nenas matriculados/as con praza no PAI así como os que teñán dereito segundo o previsto nos puntos 2 e 3 (reserva) da letra B) do artigo 10, presentarán a solicitude de reserva de praza no PAI. Facilitaráselles o impreso correspondente.

O prazo de presentación de solicitudes de renovación será o establecido na resolución da Alcaldía sobre o prazo de reserva de praza, pre-inscrición e matrícula de usuarios/as do PAI.

**SOLICITUDES FORA DE PRAZO**

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fóra do prazo establecido nos seguintes casos:

- Nacementos, acollemento ou adopción da/o nena/o con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.
- Cambio de concello de residencia de unidade familiar.

As solicitudes presentadas fóra de prazo deberán ir xunto coa xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva.

Cando se produzan empates de puntuación tanto nos supostos de reserva de praza como nas solicitudes de novo ingreso, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

Cando a solicitude non reúna os requisitos regulamentariamente establecidos, poderase requirir á persoa interesada para que emende os erros ou a falla de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que, de non facer, a súa petición terase por desasitada consonte ao artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do procedemento administrativo común.

Entregarase o regulamento do PAI que estiver en vigor nese momento tras a petición das persoas interesadas e, en todo caso, no momento de formalización da matrícula.

**Artigo 12.º.-Documentación.**

Agás as crianzas xa matriculadas no PAI (que só deben aportar documentación no caso de cambios), as persoas solicitantes deberán aportar fotocopias compulsadas ou orixinais dos seguintes documentos:

- Libro de familia ou, no seu defecto, outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- DNI ou outro documento acreditativo da identidade das/os nais/pais ou representantes legais segundo proceda.
- Título de familia numerosa.
- No caso de nenas/os con discapacidade ou necesidades educativas especiais, informes do equipo de valoración e orientación das Xefaturas Territoriais da Consellería competente na materia ou da Unidade de Atención Temperá segundo proceda.
- Nos casos de non estar empadroadado no Concello de Tordoia, pero algún dos proxenitores ou representante legal de crianza teñan os seus postos de traballo no municipio achegarase o certificado de empresa ou da institución correspondente.
- No caso de estar empadroadado noutro concello, certificado de empadramento do concello do que procede.
- Certificación correspondente no caso de que algún membro da unidade familiar estea afectado de discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou enfermidade que requira de internamento periódico ou padeza enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.
- A condición de familia monoparental acreditarase con fotocopia da sentenza de separación, divorcio, nulidade ou medidas paterno-filias.
- Outros documentos se procederen, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo.
- Informe dos servizos sociais do concello ou da administración autonómica nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial en que viva a unidade familiar.

**Documentación acreditativa da situación laboral ou de cursar estudos oficiais:**

- √ Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral.
- √ Certificación expedida polo INEM acreditativa das prestacións percibidas, de ser o caso ou de estar inscrito como demandante de emprego.

√ No suposto de profesionais liberais e autónomos, certificado expedido pola Administración Estatal da Axencia Tributaria que acredite a alta no IAE e último recibo do pagamento de cota á Seguridade Social ou certificado da mutualidade profesional.

√ No suposto de cursar estudos oficiais, certificación que acredite tal circunstancia.

#### **Documentación acreditativa da situación económica:**

√ Copia cotexada da última declaración da renda de todos os membros da unidade familiar. Para o suposto de que non se teña presentada, deberá presentar certificado emitido por facenda.

√ No suposto de percibir pensión, certificado expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ou da administración autonómica pagadora da mesma.

√ Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considrarase a renda de quen exerza a garda e custodia do/a menor e as pensións compensatorias que perciba o cónxuxe que a ostente e de alimentos dos/as fillos/as ao seu cargo. No caso de non as percibiren, acreditarase esta circunstancia coa copia da reclamación xudicial presentada ao efecto.

A documentación citada anteriormente fará referencia ás circunstancias existentes ao momento de apertura do prazo de renovación de praza, preinscripción e matrícula.

De carecer de acreditación documental dalgunha das incidencias alegadas neste artigo, poderase presentar informe dos servizos sociais comunitarios do concello correspondente. A falta de presentación dalgún destes documentos dentro do prazo de solicitude establecido suporá a renuncia implícita a ser valorado no apartado correspondente do baremo aplicable.

Cando se produzan causas sobrevidas que afecten aos recursos da unidade familiar, poderán presentar outros documentos que acrediten oficialmente a situación económica, sempre e cando as variacións de ingresos supoñan unha diminución ou un incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos declarados na solicitude de praza, variación que deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta.

#### **Artigo 13.º.-Baremo de admisión.**

O presente baremo aplicarase exclusivamente ás solicitudes de novo ingreso, cando haxa máis solicitudes de ingreso que prazas ofertadas.

Entenderase por unidade familiar:

- Os/as fillos/as menores de 18 anos, con excepción dos que, con consentimento dos/das pais/nais, vivan independentes destes/as.
- Os/as fillos/as maiores de 18 anos discapacitados cun grao de discapacidade superior ao 33 por cento.
- Os/as fillos/as maiores de idade incapacitados/as xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

A selección de solicitudes farase en función da puntuación acadada segundo o baremo aplicable. Mediante este baremo avaliaranse os factores sociofamiliares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

As solicitudes serán obxecto de baremación por parte da Comisión de valoración, coordinación e control.

Baremo de admisión:

##### **1. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR**

No caso de que a/o nena/o para o que se solicita praza nacesse nun parto múltiple: 1 punto.

Por cada membro da unidade familiar, afectado por minusvalía física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia, ou recoñecido con grao de dependencia: 2 puntos.

Pola condición de familia monoparental: 3 puntos.

Por ausencia do fogar familiar dos dous membros parentais: 6 puntos.

Por irmán/a-áns/ás con praza renovada na escola: 3 puntos.

Pola condición de familia numerosa: 3 puntos.

Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada: 3 puntos.



## 2. SITUACIÓN LABORAL

### Situación laboral de ocupación

Pai: 3 puntos.

Nai: 3 puntos.

Representante legal: 3 puntos.

### Situación laboral de desemplego

Pai: 2 puntos.

Nai: 2 puntos.

Representante legal: 2 puntos.

Adxudicarase a puntuación da epígrafe correspondente multiplicada por dous, no caso de familias monoparentais.

SITUACIÓN ECONÓMICA (RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente)

Ata o 50% do IPREM: + 3 puntos

Superior ó 50% e ata o 75% do IPREM: + 2 puntos

Superior ó 75% e ata o 100% do IPREM: +1 punto

Superior ó 100% e ata o 125% do IPREM: – 1 punto

Superior ó 125% e ata o 150% do IPREM: – 2 puntos

Superior ó 150% e ata o 200% do IPREM: – 3 puntos

Superior ó 200% e ata o 225% do IPREM: – 4 puntos

Superior ó 225% e ata o 250% do IPREM: – 5 puntos

Superior ó 250% e ata o 275% do IPREM: – 6 puntos

Superior ó 275% e ata o 300% do IPREM: – 7 puntos

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento da situación socio-familiar, da situación da venda ou da situación económica reflectidas na solicitude, podería dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación.

### Artigo 14.º.–Listaxes provisionais, procedemento de reclamacións e listaxes definitivas.

1. Unha vez realizada a baremación, a Comisión de valoración, coordinación e control efectuará a proposta inicial de persoas admitidas e de agarda.

2. A relación provisional coa puntuación obtida de persoas admitidas e de agarda publicarase no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web, así como no tableiro de anuncios do PAI.

3. As persoas solicitantes disporán dun prazo de dez días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da resolución das listaxes provisionais para a presentación das reclamacións no rexistro xeral do concello. As reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da listaxe definitiva.

4. No suposto de non presentaren reclamacións, as listaxes provisionais serán propostas á Xunta Local de Goberno como listaxe definitiva de persoas admitidas e listaxe de agarda, sendo publicadas segundo o establecido no punto 2 do presente artigo.

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

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

### Artigo 15.º.–Matriculación de alumnos e alumnas.

1. Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase nos prazos establecidos na resolución da Alcaldía pola que se abre o prazo de reserva de praza, preinscrición e matrícula de usuarios/as do PAI.

2. A matrícula formalizarase a través do impreso normalizado que se facilitará nas dependencias de servizos sociais comunitarios, ao que se achegará a documentación prevista no seguinte apartado e no que quedará constancia da entrega do RRI aos/ ás pais/nais, titores/as das crianzas e o impreso asinado de confidencialidade dos datos conforme a LO



18/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, do que se lle entregará aos proxenitores e titores/a copia do mesmo.

3. No momento da formalización da matrícula será necesaria a presentación da seguinte documentación:

- Fotocopia cotexada da tarxeta de Seguriada Social ou documento equivalente.
- Certificado médico do neno ou nena coas vacinas actualizadas
- 2 fotografías tamaño carné
- Certificado de número de conta bancaria
- Autorización por escrito cos datos das persoas autorizadas a recoller o neno ou nena.

#### **Artigo 16.º.-Tramitación de solicitudes presentadas nos prazos extraordinarios.**

1. As solicitudes que formen parte da listaxe de agarda resultante do proceso ordinario poderán ser novamente baremadas nos prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro a instancia do/a interesado/a cando as súas circunstancias socioeconómicas ou familiares variasen con respecto a aquela baremación inicial e sempre que resulten debidamente acreditadas.

2. As novas solicitudes se presentarán antes do 31 de agosto e do 30 de novembro, respectivamente.

3. De haberen prazas vacantes despois da baremación do mes de decembro, as mesmas poderán ser cubertas por aqueles solicitantes que presenten a súa solicitude con posterioridade ao dito mes, sendo chamados por rigorosa orde de presentación da solicitude de novo ingreso.

#### **Artigo 17.º.-Xestión das listaxes de agarda e cobertura de prazos vacantes.**

1. A listaxe de agarda resultante do proceso de baremación ordinario estará vixente ata a súa modificación pola Comisión de valoración, coordinación e control nas sucesivas baremacións dos meses de setembro e decembro. A listaxe de agarda aprobada no mes de decembro será a definitiva ata o remate do curso escolar.

2. Cando se oferte unha praza vacante, a persoa á que se lle adxudique segundo a súa situación na listaxe de agarda, deberá formalizar a matrícula nun prazo de 3 días desde a recepción da comunicación pola que se lle oferta a praza a través do medio de notificación preferente sinalado na solicitude de preinscripción.

Cando non se proceda a formalización da matrícula no prazo anteriormente sinalado darase por rexeitada a praza.

Dito rexeitamento suporá a perda do posto acadado na listaxe de agarda permitindo que o PAI proceda ao chamamento do neno ou nena que lle siga por orde de puntuación.

#### **Artigo 18.º.-Baixas e suspensións.**

Causarase baixa no PAI por algunha das causas seguintes:

- Cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no PAI, agás os/as que por necesidades educativas especiais deban permanecer no centro un ano máis.
- Por solicitude dos pais/nais ou representantes legais.
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos.
- Por comprobación da falsidade dos datos ou documentos achegados.
- Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no PAI.
- Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen caus xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas do PAI.

As baixas por incompatibilidade serán resoltas pola comisión de valoración, coordinación e control unha vez oído o interesado.

En todo caso antes de decretar unha baixa, agás esta sexa voluntaria, daráselle un trámite de audiencia ós pais/nais, titores ou gardadores do neno/a de dez días e seralle comunicada no caso de que se produza, cunha antelación de dez días hábiles.

#### **Suspensións:**

Por motivos xustificadas permitirase unha suspensión temporal por un período máximo de tres meses, coa obriga de efectuar o pago de cota correspondente. Permítese unha única suspensión temporal por curso académico.

**Artigo 19.º.-Saídas.**

Os nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais, nais, titores ou representantes legais.

Estas saídas teñen por obxecto:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Observar e explorar o contorno inmediato cunha actividade de curiosidade.
- Coñecer algunhas manifestacións culturais do entorno.

**Artigo 20.º.-Horarios de visita.**

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais dos/as nenos/as poderán ser recibidos/as de conformidade co horario establecido para tal fin e sempre e cando non dificulten a boa marcha do centro.

**CAPÍTULO IV.-ESTRUTURA ORGÁNICA****Artigo 21.º.-A Dirección.**

É un órgano unipersoal, responsable do funcionamento do PAI. A persoa titular depende orgánicamente do Concello de Tordoia.

**Funcións:**

- Elaborar a programación xeral e a memoria anual.
- Dinamizar a elaboración do proxecto educativo da escola e a proposta pedagóxica en colaboración directa co persoal educativo e responsabilizarse de presentar os dous documentos perante a comisión de valoración, coordinación e control.
- Organizar e supervisar o traballo do persoal do PAI.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do PAI.
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
- Prestar atención personalizada ós usuarios/as, tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.
- Canalizar e coordinar as relacións coas familias estimulando e garantindo a súa participación na vida do PAI.
- Comunicar a coordinadora dos servizos sociais comunitarios as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do PAI, baixas de persoal, necesidades materiais e calquera outra circunstancia que afecte ó ordinario funcionamento do centro.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir o marco legislativo vixente para a infancia, e de xeito específico de ámbito educativo, así como o regulamento de réxime interior do PAI.
- Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal.
- Representar ao PAI.

**Artigo 22.º.-Comisión de valoración, coordinación e control.**

Para tal fin constituirase unha comisión coa seguinte composición:

- Presidente: o alcalde ou a persoa en quen este delegue.
- Vocal: director/a do PAI.
- Secretaria: traballadora social dos servizos sociais comunitarios

Esta comisión configúrase como órgano de valoración, coordinación e control do PAI de Tordoia, coas seguintes funcións:

- Supervisar o funcionamento do PAI dacordo co estipulado neste regulamento e na normativa sectorial aplicable.
- Resolver os posibles conflitos que poidan xurdir no ámbito educativo ou de xestión do centro.
- Aplicar os criterios de admisión de alumnos dacordo coa norma establecida, e interpretar e resolver aqueles casos conflictivos ou dudosos.

– Co fin de sublimar o carácter de titularidade municipal do PAI, toda a documentación emitida incorporará o membrete do Concello de Tordoia.

O PAI deberá adaptarse na súa organización e funcionamento ó dispositivo neste regulamento e disporá de autonomía para definir o seu modelo de xestión pedagóxica.

O regulamento de réxime interno poderá ser modificado a proposta da comisión e será aprobado posteriormente polo Pleno da Corporación.

O PAI ten:

- 1 copia do RRI a disposición dos usuarios nun lugar visible.
- 1 libro de reclamacións a disposición dos usuarios, que poderá ser solicitado para a súa consulta polas administracións competentes na materia, tanto municipal como autonómica, así como o chamado libro de rexistro de usuarios.

## CAPÍTULO V.-PERSOAL DO PAI

### Artigo 23.º.-Cualificacións profesionais do persoal e requisitos.

O persoal de atención deberá estar como mínimo en posesión dalgunha das titulacións seguintes: licenciado/a en pedagogía ou psicopedagogía, meste/a especialista en educación infantil ou equivalente, técnico superior en educación infantil ou equivalente.

O persoal de apoio, ademais das titulacións anteriores poderá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións: técnico en atención sociosanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou algún dos cursos de especialización na materia, que cun mínimo de 300 horas recoñeza o órgano competente na autorización do centro.

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.

O procedemento para a substitución e imprevistos do persoal realizarase mediante chamamento pola lista de agarda confeccionada no procedemento selectivo.

### Artigo 24.º.-Funcións do persoal.

Do director/a: nomeado/a polo Concello de Tordoia.

- Dinamizar, coordinar e garantir a elaboración dos documentos do PAI: o proxecto educativo e a súa proposta pedagóxica, a programación xeral anual e a memoria anual, e responsabilizarse de presentar os ditos documentos ante o Concello.
- Organizar e supervisar o traballo de todo o persoal do PAI, garantindo que ás horas de atención aos nenos e nenas e as destinadas a planificación educativa (xustanzas, encontros, titorías, programación,...) Se leven a cabo.
- Desenvolver o traballo administrativo que leve o exercicio das súas funcións.
- Autorizar as actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do PAI.
- Convocar e residir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
- Exercer a garda dos/das menores usuarios/as do PAI acorde co previsto na lexislación vixente.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir o marco lexislativo vixente para a infancia e de xeito específico de ámbito educativo, así como o previsto no presente regulamento.
- Representar ao PAI
- Favorecer a convivencia no centro
- Buscar o óptimo aproveitamento dos recursos e dos espazos.

Do persoal de atención directa ás crianzas: mestras/es e/ou educadores/as.

- Colaborar coa Dirección na elaboración e actualización do proxecto educativo, da programación xeral anual e da memoria anual.
- Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos.

- Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo no referente ao desenvolvemento das crianzas, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, colaboración e coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono das crianzas, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc.
- Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
- Participar en actividades de formación permanente.
- Prestar especial atención ao período de adaptación.
- Avaliar o funcionamento e a organización do PAI e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a Dirección deste.
- Manter e fomentar as canles de comunicación e información continua familia-escola, en relación aos diversos ámbitos de vivencia da crianza, así como aso referidos ao seu desenvolvemento. Informarán con carácter semestral aos/ás representantes legais da crianza sobre a evolución integral do/a neno/a.
- Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades do PAI.
- Prestar especial atención ao período de adaptación.

Do persoal de apoio:

- Colaborar coas actividades desenvolvidas pola dirección e persoal educativo do centro.
- Participar nas actividades de formación permanente
- Avaliar o funcionamento e a organización do PAI e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a Dirección deste.

#### **Artigo 25.º.-Dereitos do persoal.**

Son dereitos do persoal:

- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do PAI, a través do/a director/a responsable.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do PAI e a atención prestada aos menores.
- A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades do PAI, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores que ten ao seu cargo.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación anual do centro.

#### **Artigo 26.º. Obrigas do persoal.**

Son obrigas do persoal:

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto aso dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco lexislativo vixente para o tramo de idade de 3 meses a 3 anos.

Asistir ás xuntanzas convocadas pola Dirección do centro.

### **CAPÍTULO VI.-NORMATIVA REFERENTE ÁS PERSOAS USUARIAS**

#### **Artigo 27.º.-Dereitos das persoas usuarias.**

Enténdese por persoa usuaria o neno ou nena matriculada no PAI e os seus pais, nais e titores legais.

As persoas usuarias terán os seguintes dereitos:

- Acceso ao PAI e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Ao sxiilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e sociofamiliar.

- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando as/os menores vaian acompañados por unha persoa adulta do PAI responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.
- A intimidade persoal
- A teren unha atención individualizada coas súas necesidades específicas.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades físicas, afectivas, sociais e intelectuais para axudar ao desenvolvemento integral das capacidades da/o nena/o.
- A recibiren educación na tolerancia, na igualdade e na convivencia democrática, e a posibilitarlles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.

Os pais, nais e titores legais:

- A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e a pediren explicación de canto afecte á educación dos seus fillos e/ou fillas.
- A deixar de utilizaren os servizos ou abandonaren o PAI por vontade propia.
- A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais como de calquera outra índole.
- A ter acceso á documentación interna do PAI: plan de actuación para casos de emerxencia, póliza de responsabilidade civil e de accidentes, proxecto educativo, programación xeral anual, memoria anual, libro de reclamacións e rexistro de usuarios/as e ao expediente individual da súa crianza.
- A asociarse co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades da escola.

#### **Artigo 28.º.-Obrigas das familias ou representantes legais.**

Son obrigas das familias ou representanes legais das crianzas:

- Cumprir as normas que estableza o PAI para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.
- Manter o observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encomiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do PAI, de acordo co que se dispoña neste regulamento.
- Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o neno ou nena abandone o PAI.

### **CAPÍTULO VII.-NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **Artigo 29.º.-Normas de saúde, hixiene persoal e nutrición.**

##### **A) SAÚDE**

1. Os/as nenos/as deberán acudir en condicións correctas de saúde e hixiene. No caso de ter padecido enfermidades infecto-contaxiosas ou que requiran repouso, solicitarase da familia o certificado médico que acredite que o/a neno/a ten un bó estado de saúde.

2. Non serán admitidos os/as nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polo pais, titores ou representantes legais á Dirección do centro coa maio brevidade.

3. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos/as nenos/as no propio centro, informarase e avisaranse os seus pais, representantes legais ou titores, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio.

4. No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións físicas “in situ”, porase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais ou representantes legais, se for o caso, que deberán acudir ao PAI para se faceren cargo do neno ou nena. No caso de non se poder desprazar, ou de que a circunstancia concreta do accidente ou enfermidade o requirise, a Dirección do PAI está facultada para autorizar o desprazamento a un centro sanitario co obxecto de garantir a atención médica axeitada.

5. A falta de asistencia por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, as familias ou representantes legais deberá comunicala por escrito á Dirección do PAI.

6. Sempre e cando sexa posible, a familia axustará a dose dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia no PAI. Só se administrarán medicamentos en casos moi excepcionais e sempre deben ir acompañados de receitas médicas actualizadas, onde constará o nome do/a nenos/as, o nome do medicamento e a dose e frecuencia da súa administración.

Xunto á receita deberá achegarse a correspondente autorización por escritos dos pais/nais/representantes legais para a administración dos mesmos.

7. O/a nenos/a permanecerá na casa cando tivese máis do 38.°C de febre, diarrea (máis de 3 deposicións anormais ao día), vómitos ou enfermidade contaxios (varicela, rubeola, papeiras, sarampelos, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece no PAI será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para estes recolleren o/a nenos/as o antes posible. No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia no PAI, o persoal tentará reduci-la por medios físicos, dando aviso á familia.

8. Os nenos ou nenas afectados/as por parasitos como piollos, lombrigas, etc., deberán utilizar tratamento desparasitario despois do aviso por parte do PAI. Estes deberán permanecer na casa ata o completo remate do tratamento.

#### B) HIXIENE PERSOAL

1. Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de resposto e pañuelos de papel.

2. Todos os nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallinas, así como crema balsámica en caso de empregala. Este material repoñerase cando for preciso.

3. Calquera situación anómala que manifeste a crianza deberá ser comunicada polas familias no menor tempo posible.

4. A partires dos 2 anos de idade deberán aprotar cepillo e pasta de dentes axeitada.

#### C) ALIMENTACIÓN

1. Os biberóns deberán vir preparados da cas cando sexa posible. Só se quentarán e darán. Tantos como precise o neno/a durante a permanencia no PAI.

2. Para a elaboración das papas de cereais deberán vir preparadas as doses de leite e cereais.

3. Sempre que haxa algún cambio de alimentación, dose, introdución de novos alimentos, textura..., deberán comunicalo.

4. Os pais/nais ou representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente naqueles casos en que se deba prestar unhaespecial atención ao tipo de comida, en razón de circunstancias persoais.

5. A dieta alimentaria dos bebés e as horas de toma deberán comunicarse diariamente.

6. Se o neno/a ten intolerancia ou é alerxico a algún alimento, débese facer constar no centro.

7. Os nenos/as non poderán levar lambetadas ó PAI.

#### Artigo 30.–Participación das familias.

A Dirección do PAI fomentará a colaboración dos pais co PAI e as relacións co persoal deste. Os/as pais/nais/representantes legais poderán solicitar unha reunión co titor/a do seu fillo/a ou coa Dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.

En todo caso, a Dirección informará por escrito, ao principio do curso, dos horarios de atención aos pais, nais ou representantes legais dos nenos/as.

Porase a disposición da persoa usuaria un libro de reclamacións.

As familias e representantes legais das crianzas terán acceso ás instalacións.

Desde o PAI promoveranse intercambios de información informais.

Adoptaránse sistemas de rexistro de información compartidos a través da axenda, que deberán aportar as familias.

Ao longo do curso planificaranse titorías periódicas. Como mínimo establécense:

– Unha entrevista inicial coas familias dos/as nenos/as recentemente matriculados no PAI

– Dúas titorías anuais: coas familias dos/as nenos/as matriculados no PAI, unha no primeiro cuadrimestre do curso e unha segunda no inicio do último cuadrimestre.

– Dúas reunións xerais, coincidindo co inicio e o remate do curso.

– Dúas reunións de grupo para realizar unha cada semestre.

Unha vez finalizado o proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/nais ou representantes legais das crianzas aceptadas no PAI, e por grupos, para lles ensinar as instalacións e para lles explicar todo o que se considere de interese para eles. Daráselle unha listaxe cos materiais que fan falta tanto educativos como hixiénicos.

#### **Artigo 31.º.–Promoción da igualdade.**

O PAI deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os nenos e nenas. Será o cerne de todas as actividades que se desenvolvan no PAI e reflectirase non só nas actividades e no material de traballo senón tamén no comportamento habitual de todo o persoal do PAI.

A Dirección do PAI prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación das desigualdades, prexuizos e racismo.

#### **Artigo 32.º.–Promoción da integración.**

O PAI promoverá a integración de nenos e nenas con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia, na relación con outras crianzas na adquisición de valores, hábitos e pautas de conduta que favorezan a autonomía persoal.

Existirá unha estreita colaboración entre o equipo do PAI, en coordinación co Equipo de Atención Educativa e os Equipos de Atención Temperá da administración que corresponda, así como nos casos de posible flexibilización cos equipos de orientación específica da Consellería competente en materia de educación.

#### **Artigo 33.º.–Uso da lingua.**

Nesta etapa da educación infantil 0-3 anos, o persoal do PAI usará a lingua materna predominante entre o alumnado, terá en conta a lingua do contorno e coidará que o alumnado adquira de forma oral o coécemento da outra lingual oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa.

### **CAPÍTULO VII.–RÉXIME ECONÓMICO**

#### **Artigo 35.º.–Prezos públicos.**

1. Os prezos públicos serán os establecidos pola Ordenanza Fiscal municipal que determina o réxime de prezos do PAI.

O pagamento das cotas realizaráselle nos 10 primeiros días naturais do mes a que correspondan. Nos casos nos que o ingreso no centro se produza con posterioridade o día primeiro do mes, a cota correspondente ao dito mes ingresarase nos dez días seguintes á data de ingreso.

2. As persoas usuarias non terán a obriga de aboar a cota durante os períodos do mes de vacacións e cando por calquera motivo distinto ao período de vacacións o centro permaneza pechado por un período superior a quince días naturais.

3. Revisión do prezo público: durante o curso poderase proceder á súa revisión, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares referidas aos seguintes casos:

a) a modificación das variables que determinan os descontos recollidos na normativa vixente en materia de prezos públicos.

b) as variacións nos seus ingresos que impliquen unha modificación substancial na súa capacidade económica. Só se terán en conta as variacións que supoñan unha diminución ou incremento de máis do 20% no cómputo anual fronte aos ingresos declarados na solicitude de praza ou, de ser o caso, nunha variación posterior. Estas variacións deberán ter unha duración dun mínimo de 4 meses para ser tidas en conta e xustificaranse por medio da declaración do IRPF, dun certificado emitido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria ou por calquera outra documentación, que xustifique e permita un novo cálculo da renda per cápita da unidade familiar.

c) a variación no número de membros da unidade familiar, se fose o caso.

4. Os prezos públicos establecidos neste regulamento actualizaranse cada curso escolar na mesma proporción que a variación interanual positiva experimentada polo índice xeral de prezos de consumo para a Comunidade Autónoma de Galicia (IPC) no mes de xuño anterior.

5. Forma de pago: mediante transferencia bancaria.



**Artigo 36.º.-Financiamento.**

A prestación do servizo do PAI financiarase cos recursos xerais do Concello, cos prezos públicos que aboarán as persoas usuarias e con outras achegas das administracións con competencias na materia.

**CAPÍTULO XIX.-NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**

O PAI contará ademais das medidas de seguridade e hixiene con:

- Un plan de actuación para casos de emerxencia
- Unha Póliza de responsabilidade civil e de accidentes
- Un libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias
- Un libro rexistro de usuarios/as
- Un expediente individual
- Un proxecto educativo a disposición dos pais/nais

**DISPOSICIÓN DERRADEIRA**

Este regulamento entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación. O seu texto íntegro publicarase no BOP, no taboleiro oficial e na páxina web do Concello de Tordoia.

Tordoia, 28 de abril de 2014.

O alcalde

Antonio Pereiro Liñares

2014/11727