



Concello de Lousame

Praza Teodomiro Hidalgo, 1
15214 Lousame
A Coruña
981 82 04 94
www.concellodelousame.com
concellodelousame@concellodelousame.com
C.I.F. P-1504300-c

Asunto: Aprobación Regulamento Funcionamento do Punto de Atención á Infancia (PAI) e derogación do anterior.
Expediente TEDeC: 2025/G014/000001

PROPOSTA DE ACORDO AO PLENO CORPORATIVO

“O Pleno Corporativo, órgano competente para a adopción do presente acordo, na aplicación da lexislación vixente en materia de réxime local, emite o mesmo baseado nos seguintes antecedentes e fundamento xurídicos:

Antecedentes Administrativos:

1. O Concello de Lousame acordou, no seu momento, a aprobación dun regulamento de funcionamento do Punto de Atención á Infancia, publicado no BOP núm. 153 do 16/09/2020.
2. Á vista do requirimento de emenda efectuado ao Concello pola Subdirección Xeral de Autorización e inspección de Servizos Sociais da Consellería de Política Social e Igualdade da Xunta de Galicia, compre actualizar as Normas de Funcionamento (Regulamento de Réxime Interior) que teñen por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia, ao abeiro da normativa estatal e autonómica que rexe a materia. Para acadar eses obxectivos de interese público, preténdese derrogar a actual regulación e aprobar unha nova que dea cumprimento ao requirimento efectuado pola Xunta de Galicia.
3. Providencia da Alcaldía, do 05/08/2024, na que se incoa o expediente administrativo encamiñado á aprobación dun novo Regulamento do Punto de Atención a Infancia.
4. Informe da Educadora Social do Concello de Lousame, do 24/04/2025, na que se propón a derogación do actual regulamento de funcionamento do PAI e a aprobación dun novo, sinalando o texto do mesmo.
5. Informe do Técnico de Administración Xeral, do día 15/10/2025, sobre a aprobación de ordenanza reguladora Punto de Atención á Infancia.
6. Documento de Consulta pública previa, do 16/10/2025, asinado pola Alcaldía, no cumprimento do artigo 133 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e co obxecto de mellorar a participación da cidadanía no procedemento de elaboración das normas. Outórgase un prazo de 10 días hábiles para achegar opinións ou observacións. Este documento foi publicado na sede electrónica o día 16/10/2025.
7. Dilixencia acreditativa da non existencia de alegacións, do día 03/11/2025, emitida polo Rexistro Xeral do Concello.
8. Documento de Información pública e audiencia aos afectados, do 10/11/2025, asinado pola Alcaldía no cumprimento do artigo 133 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e co obxecto de dar audiencia aos potenciais afectados, así como recabar cantas achegas adicionais poidan facerse por outras persoas, entidades ou organizacións. Outórgase un prazo de 10 días hábiles para este trámite. Este documento foi publicado na sede electrónica o día 10/11/2025 e tamén na páxina web municipal.
9. Dilixencia acreditativa da non existencia de alegacións, do día 02/12/2025, emitida polo Rexistro Xeral do Concello.
10. Informe da Secretaría-Intervención núm. 1/2026 do 13/01/2026.



Concello de Lousame

Praza Teodomiro Hidalgo, 1
15214 Lousame
A Coruña
981 82 04 94
www.concellodelousame.com
concellodelousame@concellodelousame.com
C.I.F. P-1504300-c

Fundamentación Xurídica:

1. O órgano competente par a adopción deste acordo é o Pleno Corporativo, na aplicación do artigo 22 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.
1. O procedemento para derrogar a actual normativa e aprobar un novo regulamento atópase regulado no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

Á vista do exposto, o Pleno Corporativo **ACORDA:**

Primeiro: Aprobar inicialmente a derogación do actual REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE LOUSAME (BOP núm. 153 do 16/09/2020).

Segundo: Aprobar inicialmente a ORDENANZA DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN A INFANCIA DO CONCELLO DE LOUSAME, cuxo texto se recolle como Anexo a este acordo.

Terceiro: Abrir o período de información pública, por un prazo de 30 días hábiles, cun anuncio que será publicado no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de Edictos Electrónico do Concello.

Cuarto: No caso de que non se tivese presentado ningunha reclamación ou suxestión, entenderase definitivamente adoptado o acordo que até ese momento era provisional.

2

Quinto: Unha vez que o acordo provisional se eleve a definitivo (de xeito expreso ou tácito), a entrada en vigor da nova Ordenanza e derogación da anterior, terá lugar cando se publique completamente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia texto e teña transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei el prazo previsto en el artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

Lousame, na data da sinatura dixital.

O Alcalde, Esteban Ares García.



Concello de Lousame

Praza Teodomiro Hidalgo, 1
15214 Lousame
A Coruña
981 82 04 94
www.concellodelousame.com
concellodelousame@concellodelousame.com
C.I.F. P-1504300-c

ORDENANZA DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN A INFANCIA DO CONCELLO DE LOUSAME

NORMAS DE FUNCIONAMENTO MARCO (RRI). PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (PAI) LOUSAME

ÍNDICE

- Capítulo I. Obxecto e ámbito de aplicación
- Capítulo II. Procedemento de ingreso
- Capítulo III. Obxectivos do centro
- Capítulo IV. Horario de funcionamento do centro
- Capítulo V. Causas da baixa do alumnado no centro.
- Capítulo VI. Referente ás familias
- Capítulo VII. Servizos e actividades que poderá ofertar o centro
- Capítulo VIII. Referente ao alumnado
- Capítulo IX. Promoción da integración e da igualdade entre nenos e nenas
- Capítulo X . A lingua
- Capítulo XI. Referente ao persoal
- Capítulo XII. Réxime de cobramento
- Capítulo XIII. Medidas de seguridade e hixiene
- Capítulo XIV. Reclamacións
- Capítulo XV. Sistema de revisión das normas de funcionamento
- Capítulo XVI. Normativa de aplicación

3

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 Punto de atención á 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



O PAI ten 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 poderá 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 no PAI so se poderá realizar unha vez cumpridos os 3 meses de idade.

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 a puntuación obtida tras a aplicación do baremo establecido.

Situación socio-familiar:

Por cada membro da unidade familiar: 2 puntos.

Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea ao cargo desta: 1 punto.

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

Por cada membro da unidade familiar afectado por discapacidade ou enfermidade que requira internamento periódico: 2 puntos.

Pola condición de familia monoparental: 3 puntos.



Concello de Lousame

Praza Teodomiro Hidalgo, 1
15214 Lousame
A Coruña
981 82 04 94
www.concellodelousame.com
concellodelousame@concellodelousame.com
C.I.F. P-1504300-c

Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais: 6 puntos.

Pola condición de familia numerosa: 3 puntos.

Cando a persoa solicitante sexa deportista de alto nivel ou de alto rendemento deportivo, ou teña a condición de adestradora, técnica, xuíz/a ou árbitro/a de alto nivel deportivo recoñecido pola Comunidade Autónoma de Galicia: 1 punto.

Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas: ata 3 puntos.

Situación laboral familiar: Criterios sobre a situación laboral e familiar:

- a) Situación laboral de ocupación:
 - Nai: 8 puntos.
 - Pai: 8 puntos.
- b) Situación laboral de desemprego (1):
 - Nai: 2 puntos.
 - Pai: 2 puntos
- c) Persoas que desenvolvan e perciban o tramo de inserción (Risga):
 - Nai: 3 puntos.
 - Pai: 3 puntos.

5

(1) Sobre a situación laboral de desemprego, valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao da publicación desta resolución.

As familias monoparentais ou a aquelas nas cales o neno ou a nena conviva cunha soa persoa proxenitora adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.

Só se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores.

Situación económica:

Renda per cápita (RPC) mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

Para estes efectos, tomarase para o cálculo da cota a declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF) do último período impositivo con prazo de presentación vencido no momento de presentación da solicitude.

- Inferior ao 30 % do IPREM: +4 puntos.
- Do 30 % ou superior e inferior ao 50 % do IPREM: +3 puntos.
- Do 50 % ou superior e inferior ao 75 % do IPREM: +2 puntos.
- Do 75 % ou superior e inferior ao 100 % do IPREM: +1 punto.
- Do 100 % ou superior e inferior ao 125 % do IPREM: -1 punto.



Concello de Lousame

Praza Teodomiro Hidalgo, 1
15214 Lousame
A Coruña
981 82 04 94
www.concellodelousame.com
concellodelousame@concellodelousame.com
C.I.F. P-1504300-c

- Do 125 % ou superior e inferior ao 150 % do IPREM: -2 puntos.
- Entre o 150 % e o 200 % do IPREM: -3 puntos.
- Superior ao 200 % do IPREM: -4 puntos.

En caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois aquelas con maior número de horas solicitadas.

Para os efectos, están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais, adxudicarase a puntuación máxima nas epígrafes da situación laboral familiar e da situación económica do baremo.

No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

En caso de haber máis solicitudes que prazas ofertadas 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 para os nenos e nenas empadroados no Concello de Lousame.
- 3º As solicitudes de fillos/fillas do persoal que preste servizo na escola infantil.
- 4º As solicitudes para nenos/as con irmás ou irmáns con praza renovada na mesma escola.
- 5º As solicitudes para nenos/as en que as dúas persoas proxenitoras ou un deles, no caso de familias monoparentais, xustifiquen estar ocupadas laboralmente.

Así mesmo, facilitarase aos proxenitores, tutores/as ou representantes legais das persoas usuarias, un xustificante no que conste o número de inscrición da solicitude.

Se o neno/a non se incorporara o PAI, perdería a praza, agás causa xustificada de atraso na súa incorporación.

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

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 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 reflictan 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 á 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.

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.
- Respetar 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 uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires 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 (ver anexo 1).

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

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

9

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

Artigo 10º

Entradas e Saídas

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.

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.

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, tutores/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 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.

10

Capítulo VI. Referente ás familias

Artigo 13º.- 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 achega do material solicitado polo centro, a devolución de notas e das enquisas que se lles envíen.
- Ser dilixente 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/as alumnos/as ao PAI cando non estean nas condicións físicas idóneas (procesos víricos, febre, ou calquera outra circunstancia que así o aconselle...)

Artigo 14º.- Participación e relación cos pais e nais, titores/as e representantes legais

11

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, tutores/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 15º.- 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, tutores/as ou representantes legais dos alumnos e alumnas.

Artigo 16º.- Asociación de Pais e Nais.- ANPAs

A ANPA é o órgano de participación dos pais/nais, tutores/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, tutores/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 17º.- 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 ofertará 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 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.

3. 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 18º 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, informárase 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, procurarase 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, evitárase a administración de medicamentos ao alumnado durante a súa estancia no PAI. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos aos alumnos/as nas horas que permanezan na súa casa, sempre que o tratamento así o permita.

14

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.
4. Por motivos de seguridade, o alumnado non poderá traer obxectos como pulseiras, medallas ou cadeas. Evitáranse ademais os lazos, horquillas, pinzas, , gomas, e outros que poidan resultar perigosos para o alumnado ou os/as educadores/as.
5. 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.

6. Normas de alimentación

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.

Respectaranse os horarios establecidos para as comidas.



Artigo 19º.- 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 desfrute 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 20º

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 21º

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 22º.- 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 nexo 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 23º.- 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 24º

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.

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.

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.

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.



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 co seguinte:

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 na ordenanza fiscal.

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 a metodoloxía axeitada.

Artigo 27º Recibos

É criterio do 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 desfrute das vacacións, preferentemente nos meses de verán (xullo e agosto).

O mes de agosto non é subvencionable pola Xunta de Galicia polo que en caso de abrir o centro, 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 antipillados.
- 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 carné 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 Delincentes Sexuais e Trata de Persoas.

18

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

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*



Concello de Lousame

Praza Teodomiro Hidalgo, 1
15214 Lousame
A Coruña
981 82 04 94
www.concellodelousame.com
concellodelousame@concellodelousame.com
C.I.F. P-1504300-c

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 1

ESTABAN ARES GARCÍA, como representante legal da Entidade CONCELLO DE LOUSAME, titular do Centro PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DE LOUSAME. Número de RUEPSS: E-0443 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 14 de marzo

- b) Para **solicitar a reserva de praza de novo ingreso:**

Do 15 de marzo ao 15 de abril

- c) Para **realizar a matrícula:**

Do 1 ao 15 de xuño

A comunicación de baixas na escola realizarase cun mes de antelación

B) HORARIOS :

Apertura do PAI ás 8:30 horas

Peché do PAI 16:30 horas

Atención ás familias: O horario de titorías, para familias levarase a cabo previa comunicación, nos seguintes horarios:

De 9.00 h a 9:20 h.

De 15.00 h a 15:20 h.

De 15:20 a 15:40 h.

C) PERÍODO DE PECHE POR CAUSAS XUSTIFICADAS E DOCUMENTADAS:



Concello de Lousame

Praza Teodomiro Hidalgo, 1
15214 Lousame
A Coruña
981 82 04 94
www.concellodelousame.com
concellodelousame@concellodelousame.com
C.I.F. P-1504300-c

Desde	Ata
1 de agosto	31 de agosto

Pola necesidade de levar a cabo tarefas de limpeza, desinfección e mantemento xeral do Centro, que engloba distintas actuacións, que impiden e/ou dificultan o normal funcionamento do centro.

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

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

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

- 1º) As solicitudes para nenos e nenas xa escolarizados na mesma escola no curso anterior.
- 2º) As solicitudes para os nenos e nenas empadroados no Concello de Lousame
- 3º) As solicitudes de fillos/fillas do persoal que preste servizo na escola infantil.
- 4º) As solicitudes para nenos/as con irmás ou irmáns con praza renovada na mesma escola.

21

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

1º As solicitudes para os nenos e nenas empadroados no Concello de Lousame

2º As solicitudes para os nenos e nenas que cumpran os requisitos no momento da solicitude, e segundo a orde de solicitude.

En Lousame, na data da sinatura dixital>>