



## MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE FRIOL.-

### REGULAMENTO RÉXIME INTERIOR (ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO) DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DE FRIOL

#### INTRODUCCIÓN

**1.- Obxecto e ámbito de aplicación.-** A creación dun Punto de Atención á Infancia foi un dos obxectivos que tiña marcado a Corporación Municipal, para incrementar a calidade de vida dos veciños, facilitando a conciliación entre a vida persoal e familiar e a laboral, daquelas familias con nenos que aínda non están en idade escolar. Ten por finalidade prestar apoio a pais e nais, así como titores/as ou representantes legais dos nenos/as de idades comprendidas entre os tres meses e os tres anos.

O presente regulamento ten por obxecto a actualización das estipulacións relativas á organización e funcionamento do Punto de Atención de Infancia do Concello de Friol (P.A.I.), do que é titular a entidade local.

A titularidade do centro é municipal, encadrada nos Servizos Sociais do Concello.

**Ámbito de aplicación.-** Constitúe o ámbito de aplicación do regulamento o Punto de Atención á Infancia (en adiante P.A.I.) do Concello de Friol que se configura como equipamento dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos, establecemento diúrno e de titularidade municipal, dentro dos Servizos Sociais. Cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando aos seus usuarios unha atención integral, sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, por medio dun proxecto global que fomente o pleno desenvolvemento físico, social, intelectual, afectivo e moral. Organizarase o coidado dos nenos/as, para facilitar a vida familiar e laboral das familias, cooperando estreitamente cos pais, nais, titores/as ou representantes legais para contribuír a unha mellor integración.

O P.A.I. cumprirá unha dobre función asistencial e educativa: ofrécelles aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social dirixida ao desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e nenas e á compensación de desigualdades sociais, económicas e culturais, realizando ademais un importante labor de apoio á función educativa da propia familia.

Concíbese ademais como un recurso de atención aos nenos/as, que necesitan atención e coidado durante un tempo diario e que non poden incorporarse a outro tipo de centros de atención á infancia ben por non existir ningún no concello, ben por non ser axeitado á necesidade familiar por diversas razóns, como poden ser entre outras:

- Situacións puntuais de necesidade (enfermidade da persoa que coida ao neno, realizar xestións burocráticas...).
- Horarios flexibles que cubran a necesidade familiar de atender ao neno.
- Acceder á formación (asistir a cursos, rematar estudos...).
- Acceder ao mercado laboral.

Trátase polo tanto dun recurso de atención á primeira infancia, caracterizado pola súa flexibilidade horaria e a dispoñibilidade e atención rápida da demanda, o que permite facilitar a conciliación entre a vida laboral e a vida familiar.

**2.- Normativa aplicable.-** De conformidade coa solicitude da Consellería de Política Social, procédese á modificación do regulamento de organización e funcionamento



## **CONCELLO DE FRIOL (LUGO)**

do Punto de Atención á infancia (cuxa última modificación foi aprobada polo Pleno do Concello de Friol na sesión do 29 de decembro de 2011 e publicada no B.O.P. número 48 do martes 28 de febreiro de 2012 quedando así derogado o anterior texto), conforme ao que a continuación se transcribe.

Para o que non estea previsto no presente Regulamento aterase ao disposto na Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases do Réxime Local, e normativa de desenvolvemento, Lei 3/1997, de 9 de xuño, Lei Galega da Familia, a Infancia e Adolescencia, e demais normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores e que lle sexa de aplicación por razón da materia:

- Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.
- 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.
- Decreto 329/2005, de 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.
- Decreto 330/2009, de 4 de xuño, polo que se establece o currículo de Educación Infantil.
- Ordenanza Reguladora do Prezo Público do Punto de Atención á Infancia do Concello, aprobada en Pleno con data 29 de marzo de 2012 e adaptado ao Decreto 49/2012, de 19 xaneiro polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís e ao 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. Todo elo sen prexuízo da actualización do texto da ordenanza, cumprindo os requisitos establecidos na lexislación reguladora das facendas locais.
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade dos parques infantís.
- Ordes anuais polas que se regulan as axudas aos centros infantís

### **CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO**

#### **Artigo 1.- Definición do centro**

Segundo o especificado na normativa de aplicación, (art. 28 do Decreto 329/2005), os Puntos de Atención á Infancia son establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos, que teñen como finalidade prestar atención de apoio aos pais/nais, titores/as ou gardadores/as dos/das nenos/as de entre 3 meses e 3 anos cando concorran situacións ou circunstancias que lles impidan o seu coidado. Ademais poderán atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

#### **Artigo 2. Datos identificativos**

**Denominación do Centro:** Punto de Atención á Infancia do Concello de Friol

**Enderezo:** Praza de España, s/n, 27220, Friol.

**Teléfono:** 682 047 179

**Correo electrónico:** pai@concellodefriol.es

**web:** www.concellodefriol.es

#### **Titularidade:**

**Entidade titular:** Concello de Friol

**N.I.F.:** P-2702000-G

**Enderezo:** Praza de España, 4, 27220, Friol.

**Teléfono:** 982 375 001



## **CONCELLO DE FRIOL (LUGO)**

**Correo electrónico:** servizossociais@concellodefriol.es

**Nº Rexistro Único de Entidades Prestadoras Servizos Sociais (RUEPSS):** E-765

### **Artigo 3.- Autorizacións**

**Data de Permiso de Inicio de Actividade.- PIA:** 28/07/2020

### **Artigo 4.- Tipo de Xestión**

**Directa.**

## **CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 5.- Obxectivos**

Serán obxectivos específicos:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do alumnado.
- Fomentar a conciliación da vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a .
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Procurar a integración progresiva dos nenos/as na cultura da súa contorna.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.
- Fomentar a integración dos/as nenos/as con necesidades educativas especiais, atendendo ás súas necesidades e características especiais.

### **Artigo 6.- Capacidade total do centro**

O Punto de Atención á Infancia conta cunha **única unidade 0-3 anos e 20 prazas autorizadas**, co persoal establecido na normativa de aplicación.

Reservase en todo caso un mínimo de 1 praza para casos considerados de carácter urxente (denominada praza de emerxencia social) polos servizos sociais municipais.

A praza de emerxencia social mentres estea libre e non haxa unha persoa usuaria considerado de carácter urxente polos servizos sociais municipais, podería ocuparse por outro neno/a que non dispoña de praza, sendo debidamente informada á familia do neno ou nena eventual de que deberá deixar dita praza cando xurda unha persoa destinataria da praza de emerxencia social para as que está reservada.

No caso de ter un/unha menor con Necesidades Especiais de Atención Educativa.- NEAE ocuparanse 2 prazas. Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

### **Artigo 7.- Descrición dos servizos xerais que oferta**

**7.1. Servizo de Atención asistencial e educativa.** Desenvolverase a atención educativa a través dun proxecto educativo propio que se axusta ao Decreto 330/ 2009 polo que se establece o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma.



## CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

O proxecto educativo recolle, de xeito explícito, o tratamento lingüístico do centro, a coeducación e a atención á diversidade mediante a flexibilidade para adecuar a educación á diversidade de aptitudes, intereses e necesidades dos/as nenos/as en toda a etapa educativa. Ademais ten en conta o carácter globalizado da intervención educativa tanto en canto que un mesmo contido desenvolve obxectivos das distintas áreas da aprendizaxe e as necesidades educativas especiais dos nenos e nenas.

O Centro desenvolve unha educación personalizada, que inclúe un aspecto individualizador: edúcase a persoas concretas, con características e necesidades particulares; e presenta, así mesmo, un carácter de integración: edúcase á persoa completa, evitando a parcelación dos coñecementos, os procedementos e os valores. O alumno/a, nas súas características individuais e na súa totalidade persoal, é o referente último da educación.

De xeito transversal ao Currículo educativo procurase a introdución dunha terceira lingua.

**7.2.- Servizo de cociña.** Entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais necesarios para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen os propios usuarios.

O Concello proporciona a media mañá un tentempé e as familias traerán o necesario para as tomas de biberón dos bebés (0-1 anos)-

As traballadoras do P.A.I. soamente servirán a media mañá aos/ás menores e as tomas correspondentes aos bebés.

No centro non se ofrece almorzo nin xantar, salvo casos excepcionais que así o requiran.

O P.A.I. dispón de cociña equipada con microondas e neveira, para quentar e refrixerar os alimentos que proporciona o Concello ou as familias.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á centro para alimentar aos/ás seus/súas fillos/as 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.

**7.3.- Servizo de Horario amplo. O centro non oferta este servizo.** Entendese por horario amplo a atención aos/as nenos/as por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estadía no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

O centro permanece aberto dende as **7:45 e as 15:45 horas** de xeito ininterrompido, ofrecendo media xornada ou xornada completa.

**7.4.- O centro non oferta servizo de comedor nin de transporte**



### **Artigo 8.- Sistemas de Admisión**

**8.1.- Idades de admisión e permanencia.** Poderán facer uso dos servizos do P.A.I. os pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas que cumpran os seguintes requisitos de idade:

- Idade mínima: ter cumprido tres meses na data de ingreso, salvo situacións especiais (previo informe dos servizos sociais).
- Idade máxima: non ter cumpridos os tres anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

O sistema para dar de baixa definitiva na escola a un alumno, será por escrito, por parte das familias, con 15 días de antelación, no caso contrario, cobrarase o mes correspondente completo.

Poderase flexibilizar o requisito da idade para aqueles/as menores con necesidades educativas especiais (NEAE) susceptibles de integración. Para iso, presentarase un informe do equipo de orientación específico o dunha entidade pública especializada no que se certifique oficialmente a discapacidade. A dirección da escola informará sobre se dispón ou non dos recursos estruturais, materiais e humanos adecuados.

**8.2.- Documentación requirida previa ao ingreso.** As solicitudes de novo ingreso (Anexo I) facilitaranse nas oficinas do Concello, no P.A.I. e na sede electrónica do Concello de Friol e, presentaranse no Rexistro de Entrada, debendo achegar á solicitude a seguinte documentación orixinal ou debidamente autenticada:

- a) Copia do Libro de Familia onde apareza neno/a que asistirá ao P.A.I
- b) D.N.I. ou pasaporte do P.A.I., nai ou titores/as ou representantes legais do neno/a.
- c) No caso de que o neno/a sexa acollido/a pola familia, fotocopia da resolución do órgano competente en materia de acollemento.
- d) No caso de separación ou divorcio dos proxenitores, achegarase fotocopia da sentenza xudicial acompañada do correspondente convenio regulador. No caso de non contar coa sentenza, por estar en trámite o procedemento, achegarase certificado acreditativo da demanda de separación ou divorcio, co selo do Xulgado.
- e) Declaración do Imposto da renda das persoas físicas do ano anterior en curso de cada membro da unidade familiar maior de 16 anos. No caso de non presentar declaración por non estar obrigado, certificado acreditativo da Axencia Tributaria.
- f) No caso de desemprego, certificación do SEPE que acredite a situación de desemprego e a percepción ou non de prestacións.
- g) Calquera outra documentación que sexa necesaria para acreditar a situación económica da unidade familiar.

O Concello comprobará no seu Padrón o empadramento e convivencia do neno ou nena, e no caso de que o empadramento do/a neno/a non sexa no Concello de Friol achegarase un certificado de empadramento e convivencia do/a menor.

Calquera indicio de cambio non declarado, distorsión ou falseamento dos datos reflectidos na ficha de admisión, poderá dar lugar a que se inicie de oficio un expediente de comprobación dos devanditos datos.



## **CONCELLO DE FRIOL (LUGO)**

**Documentación para as Renovacións.** As solicitudes de reserva de praza para os nenos e nenas que xa tiveron praza no P.A.I. no curso anterior só irán acompañadas da seguinte documentación:

- Unha fotografía actual do/a neno/a tamaño carné
- cartilla de vacinación actualizada
- declaración do imposto da renda das persoas físicas do ano anterior en curso de cada membro da unidade familiar maior de 16 anos, ou no caso de non presentar declaración por non estar obrigado, certificado acreditativo da Axencia Tributaria, ou ben no caso de desemprego, certificación do SEPE que acredite a situación de desemprego e a percepción ou non de prestacións.
- Informe médico pediátrico no que conste que o neno/a non padece enfermidade infecto-contaxiosa e ten o calendario de vacinacións ao día
- Outra documentación que implique cambios con respecto ao curso anterior.

As persoas usuarias deberán aboar ao Concello os importes establecidos ao respecto, de conformidade coa ordenanza fiscal reguladora.

Sen prexuízo da alteración das tarifas de taxa establecidas na ordenanza fiscal polo Pleno da Corporación, a través do procedemento establecido pola lexislación vixente, ao longo do curso poderase proceder á revisión da contía fixada inicialmente para cada alumno/a, cando concorran e se xustifiquen variacións socioeconómicas na unidade familiar.

### **Artigo. 9.- Procedemento de ingreso**

**9.1.- Renovacións.** Os nenos e nenas que fosen admitidos/as e xa asistiran ao P.A.I. no curso anterior, terán garantido o acceso os novos cursos do mesmo ciclo, sen necesidade de proceso de preinscrición.

**9.2.- Novos ingresos.** Cada ano abrírase un novo prazo de matrícula, no segundo trimestre do ano, no **mes de abril**, previa convocatoria pública, con anterioridade á data prevista para o comezo do curso.

No novo prazo de matrícula realizarán unha reserva de praza na que se aportará soamente a documentación que se modifique con respecto ao curso anterior.

Unha vez vistas as solicitudes, tanto de reserva de praza como de preinscrición, senón reunisen os requisitos establecidos, requirírase ao interesado para que emenden a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que de non facelo no prazo establecido, terase por desistido da súa petición.

No momento da súa chegada abrírase un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfonos de avisos en caso de urxencias, así como outras circunstancias que aconsellen unha atención diferenciada. Tanto no caso da administración municipal coma do persoal do P.A.I. deberán observar estritamente a normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

Os nenos e nenas poderán permanecer no servizo ata o momento da incorporación á educación infantil de segundo ciclo.



## **CONCELLO DE FRIOL (LUGO)**

En casos de nenos/as con necesidades educativas de apoio específico.- NEAE, poderán permanecer no centro solicitando as familias a flexibilización do ensino que será aprobada pola Dirección Xeral de Familia da Xunta de Galicia.

**9.3.- Baremo para o ingreso.** O baremo a aplicar para a resolución de solicitudes, será o que se expresa a continuación:

- Unidades familiares con empadramento no Concello de Friol: 5 puntos
- Ocupación acreditada dos dous proxenitores: 5 puntos
- Por ter irmáns con praza no P.A.I.: 5 puntos
- Pola condición de familia numerosa: 5 puntos
- Pola condición de familia monoparental: 5 puntos
- Por calquera circunstancia de exclusión social, debidamente acreditada por informe servizos sociais: 5 puntos
- Situación económica da unidade familiar: inferior ao 50% do SMI 4 puntos, igual ao 50% ata o 75% do SMI, 3 puntos, superior ao 75% e inferior ao 100%: 2 puntos

No caso de que unha vez aplicado o baremo, haxa empate na puntuación obtida entre as solicitudes, terán preferencia aquel alumnado que:

1. Estea empadrado no concello de Friol
2. Estiveran matriculado no ano anterior
3. Tiveran irmáns con praza
4. A familia que teñan a RPC máis baixa
5. A solicitude de maior número de horas
6. Aqueles que os Servizos Sociais informen como preferentes pola súa situación familiar, económica ou social.

**9.4.- Resolución. Listaxe de admitidos/as.** Resoltos os expedientes farase pública a relación provisional de nenos e nenas admitidas.

Para a admisión no centro, emitirase un informe por parte do/a encargado/a da aula ou director/a do centro e do traballador social do concello (avaliando as solicitudes e propoñendo as admisións ou exclusións que se consideren). Á vista do informado, resolverá sobre a súa inclusión a Alcaldía, ou por delegación expresa, a concellería con competencias na materia de servizos sociais.

As persoas solicitantes que desexen poderán formular as reclamacións que estimen oportunas, debidamente documentadas, no prazo de dez días hábiles a contar desde a data da publicación da lista provisional. Transcorrido o prazo sinalado sen que se presenten reclamacións, ou no seu caso, unha vez resoltas as reclamacións presentadas, elaborárase unha lista definitiva.

Contra a lista definitiva poderán interpoñerse os recursos en vía administrativa e xudicial, de conformidade co disposto na vixente lexislación. Unha vez que se faga pública a lista definitiva procederáse á realización do proceso de matrícula no P.A.I. para o que se dará un prazo de dez días hábiles.

Aqueles nenos ou nenas que non foran admitidos, ou para os que se presentaran solicitudes fóra de prazo, pasarán a formar parte dunha lista de espera por rigurosa orde de solicitude.



## **CONCELLO DE FRIOL (LUGO)**

No caso de que a existencia de prazas vacantes o permita, e non se superen as ratios da aula permitidas, poderán acceder ao P.A.I. por motivos puntuais dos proxenitores, titores/as ou representantes legais, os nenos e nenas de 0 a 3 anos de idade.

**9.5.- Documentación logo da Resolución.** Presentarase unha vez ditada Resolución das solicitudes e aceptada a praza por parte da familia as seguinte documentación:

- a) Copia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- b) Cartilla de vacinación actualizada
- c) Unha fotografía tamaño carné do/a neno/a o máis recente posible.
- d) Autorización por escrito das persoas que poden recoller o neno/a, na que conste o D.N.I. das mesmas.
- e) Informe médico pediátrico no que conste que o neno/a non padece enfermidade infecto-contaxiosa e ten o calendario de vacinacións ao día.
- f) No caso de que o/a menor estea suxeito a algún tipo de tratamento médico, será necesaria a autorización por escrito do P.A.I./nai, titores/as ou representantes legais, indicando as características do tratamento e as horas de administración da dose correspondente.
- g) Será preciso un informe médico aportado polos proxenitores, titores/as ou representantes legais no caso de que o menor manifeste algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, glute...) e física a algún tipo de material (pinturas, tecidos...).
- h) Outros documentos. Aportarase ademais, no seu caso, calquera outro documento que deixe constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar, que deban terse en consideración en relación cos nenos/as:
  - Informe dos equipos de valoración e orientación dependentes do órgano competente na materia da Xunta de Galicia, administración do Estado ou das correspondentes comunidades autónomas sobre o grado de discapacidade e a súa necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidade.
  - Informe dos Servizos Sociais do concello ou doutras administracións.
  - Título de familia numerosa.
  - Calquera outro de constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar que inflúa na admisión dos nenos/as segundo o baremo.

De carecer de acreditación documental das incidencias alegadas, poderase presentar informe dos servizos sociais do concello da residencia do neno/a.

**Artigo 10.- Período de adaptación.** Establecerase un período de adaptación e incorporación dos nenos e nenas á escola, como máximo dun mes contado a partir do primeiro día do comezo do curso, podendo dar este período por finalizado con anterioridade ó mes, en función da integración e adaptación dos nenos/as ao centro.

Logo de realizar as entrevistas iniciais, citarase ás familias individualmente antes do comezo do curso, permitindo así ás profesionais coñecer os aspectos máis relevantes dos novos usuarios, estableceranse unhas pautas xerais para a adaptación que se lles exporán as familias en dita reunión e, tamén se trazarán unhas pautas individualizadas en función das características de cada usuario.

Dentro das pautas xerais do período de adaptación terase en conta que a asistencia por vez primeira a un centro educativo é un feito moi significativo, posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.





## CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

Ao mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre pasando a compartir tempo con persoas que lle son descoñecidas en un espazo no que nunca estivo.

Enfrontarse a un ambiente novo e estraño fai que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os nenos/as rexeiten vir á escola. Por iso é fundamental poder levar a cabo un período de adaptación.

O presente regulamento recolle unha serie de pautas que deben ser comunicadas ás familias por parte da dirección do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

- Incorporación progresiva. Durante a primeira semana ir aumentando pouco a pouco os tempos de estancia e graduar a incorporación dos nenos/as en distintos días.
- Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.
- Procurar pola contra, transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.
- Evitar despertar ao neno ou nena cambiándolle bruscamente os seus horarios, mellor facelo de forma paulatina; facilitar unha entrada ao centro de xeito harmonioso, sen presas, positiva,...
- É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible. Que chegue a converterse nun hábito de vida do neno/a.
- A incorporación progresiva posibilitará que no centro se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva coas educadoras.

A dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas, ademais das pautas individualizadas e convidará a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema. Manteremos neste primeiro mes un estreito vínculo coas familias e un contacto diario co que se valorará a eficacia do proceso de adaptación.

**Artigo 11.- Causas de Baixa.** Causarase baixa no P.A.I. por algunha das seguintes circunstancias:

1. Incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro.
2. A solicitude dos proxenitores, titores/as ou representantes legais.
3. Por negativa a aboar a tarifa aplicada. No caso de non pagar a cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos durante o período dun ano.
4. Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aportados na solicitude.
5. Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro, previo informe do/a encargado/a da aula ou do traballador social.
6. Por incumprimento reiterado das normas do P.A.I.
7. Por non facer uso do servizo, por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa debidamente xustificada, ou varios períodos alternos de falta de asistencia sen causa xustificada.

A baixa será resolta previo informe do/a encargado/a da aula e do traballador social do Concello de Friol, pola Alcaldía, ou por delegación no concelleiro/a delegado en materia de servizos sociais.



## **CONCELLO DE FRIOL (LUGO)**

As vacantes cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera por rigoroso orde de chegada.

**Artigo 12.- Calendario e horario de funcionamento.** O P.A.I. permanecerá aberto diariamente de luns a venres ambos inclusive, **durante 8 horas, desde as 7:45 horas** xa sexa en xornada partida ou continuada, segundo a demanda, e de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios do concello, podendo modificarse cando polas necesidades de servizo se precise.

Tamén poderá modificarse o horario establecido en función das necesidades das persoas usuarias, por resolución ou acordo do órgano competente.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios do P.A.I.

O centro permanecerá pechado os días festivos nacionais, autonómicos e locais, o día do Ensino e o mes de agosto por causas xustificadas, para limpeza e mantemento xeral do centro e vacacións do alumnado pola escasa demanda e do persoal.

**Artigo 13.- Réxime de saídas e Horario de visita.** O/a neno/a será entregado no centro ao P.A.I./nai/titor, ou as persoas autorizadas por escrito para tal tarefa.

O horario de entrada/saída será libre dentro do horario do P.A.I.. Para unha mellor atención ao alumnado evitarase entradas e saídas de 10:30 a 13 horas

No referente a posibles saídas do centro co persoal educativo, informarase ás familias con antelación e asinarán o consentimento da visita.

### **CAPÍTULO III. ESTRUTURA ORGANIZATIVA**

#### **Artigo 14.- Organización Interna.**

**14.1.- A Dirección.** É un órgano unipersoal, responsable do funcionamento do P.A.I.. A persoa titular, encargada de aula, depende organicamente do Concello.

**14.2.- Comisión educativa.** É o órgano colexiado, a súa composición será a seguinte:

- Director/a do P.A.I., ou encargada de aula.
- Persoa designada polo concello.
- Persoal educativo do P.A.I.: encargada de aula
- Persoal de apoio.

Terán as seguintes competencias:

- Valorar o proxecto educativo do P.A.I. e a Programación anual de actividades.
- Facer o seguimento da programación do P.A.I. e do proceso educativo grupal e individual.
- Supervisar o desenvolvemento da proposta pedagóxica incluída no proxecto educativo do P.A.I..
- Aplicar o presente regulamento, así como propoñer a revisión e actualización deste ao Concello.
- Trasladar os seus acordos de centro ó Concello.



## **CONCELLO DE FRIOL (LUGO)**

A comisión educativa reunirse polo menos dúas veces por curso escolar. A convocatoria realizarase pola Dirección do P.A.I., quen ostenta a súa presidencia. Poderanse convocar xuntanzas extraordinarias cando o solicite o representante do Concello ou un terzo dos seus membros.

**Artigo 15.- Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.** No referente ás substitucións, nos casos de baixa por ausencia ou enfermidade, contratarase persoal para cubrir as baixas.

Chamarase primeiramente ás/ós solicitantes aos postos de traballo, no momento da cobertura dos postos, pola orde da puntuación obtida formando parte dunhas listas.

De non ser posible por esa vía, poderanse empregar outras vías con carácter excepcional e xustificadas no caso de que por perentoriedade, urxencia na substitución, etc, non fora posible acudir a outra vía como o SEPE ou empresas adicadas ao sector.

Ademais disporá do asesoramento e apoio do persoal adscrito aos Servizos Sociais do Concello.

### **CAPÍTULO IV.- NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL.**

**Artigo 16.- Relación do Persoal.** De conformidade co establecido na normativa autonómica reguladora, o P.A.I. conta co persoal especializado para a atención directa dos nenos/as, que disporá do asesoramento e apoio dos Servizos Sociais do Concello:

- a) **Director/a: Encargada/o da aula:** Persoa diplomada Mestra en educación infantil.
- b) **Persoal de Apoio:** Persoa técnico especialista en Educación Infantil

**Artigo 17.- Dereitos e obrigas do persoal.**

#### **Dereitos:**

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

#### **Obrigas:**

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto ós dereitos dos/das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/das menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprir as tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo incluído o das normas técnico sanitarias
- Comunicación á Dirección do centro e ao Concello en caso de enfermidade ou calquera outra incidencia que motive a súa falta no posto de traballo



### **Artigo 18.- Funcións do persoal.**

#### **18.1.- Director/a: Mestre/a en Educación Infantil.**

- a) Supervisar a orde, formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as.
- b) Elaborar un proxecto educativo e organizativo do P.A.I., que defina obxectivos pedagóxicos, horario, calendario, usuarios, estrutura organizativa, persoal e as súas funcións (coa colaboración dos demais traballadores de servizos sociais) , proposta pedagóxica coas contribucións do persoal e unha memoria anual de actividades realizadas.
- c) Elaborar e documentar as actividades de xestión.
- d) Encargarase da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos do Concello, así como de informalos das incidencias que se poidan introducir neste servizo.
- e) Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos Servizos Sociais do concello.
- f) Relación e coordinación cos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as, dun xeito individual, elaborando un coidado plan para levar a cabo o período de adaptación coas contribucións do persoal de apoio.
- g) Calquera outra xestión que se lle encomende para o bo funcionamento do P.A.I.

Ademais son funcións do **persoal de atención directa aos nenos/as**:

- Levar o diario e rexistro das entradas e saídas no P.A.I. así como os demais rexistros do centro demandados pola órgano de inspección do servizo.
- Colaborar na elaboración dos documentos pedagóxicos e didácticos do centro: proxecto educativo, proposta pedagóxica e memoria anual.
- Prestar especial atención ao período de adaptación.
- 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, hixiene, alimentación e sono das crianzas, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc. Avaliar o funcionamento e a organización da escola e propor iniciativas para a mellora do seu funcionamento.
- Calquera outra xestión que se lle encomende para o bo funcionamento do P.A.I.

**18.2.- Persoal de apoio.** Persoal ao coidado da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos nenos e nenas, colaborando en todo momento cos titores/as responsables de cada aula, e baixo a supervisión directa da dirección da escola.

As súas funcións son:

- a) Atender ás necesidades dos alumnos/as do aula na que estea realizando o apoio nese momento.
- b) Calquera outra función que lle sexa encomendada pola dirección do centro ou titor no ámbito das súas competencias.

#### **Funcións comúns de todo o persoal educativo e de apoio da escola:**

- Atender ás entradas e saídas dos/as nenos/as da escola no seu conxunto.
- Administrar o tentempé e tomas de biberóns aos nenos e nenas, sempre que estean dentro da súa xornada laboral.



## **CONCELLO DE FRIOL (LUGO)**

- Interludio inicial coas familias usuarias e posibles provedores, ben sexa vía telefónica ou presencial.

### **CAPÍTULO V.- NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS E NENAS**

#### **Artigo 19.- Dereitos dos nenos e nenas.**

- Acceder ao P.A.I. e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do P.A.I. como dos demais usuarios.
- Sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A intimidade persoal en función das condicións estruturais do P.A.I.
- A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- A recibir un tratamento individualizado do contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.

#### **Artigo 20.- Normas de Funcionamento.**

##### **20.1.- Normas de saúde.**

- Os nenos/as deberán acudir ao P.A.I. nas condicións correctas de saúde e hixiene.
- Non poderán asistir ao P.A.I. os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais á directora/encargada do P.A.I.
- En caso de enfermidade deberá deixar a/o menor na casa, cando teña febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, pediculose (infestación por piollos), orellóns, xarampón, varicela...). De aparecerlle calquera destes síntomas no propio centro, será posto en coñecemento dos seus proxenitores, titores/as ou representantes legais para recoller ao/á menor no centro na maior brevidade
- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio P.A.I. avisaranse aos seus pais/nais, titores/as ou representantes legais, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingresso no centro soamente será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.
- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no P.A.I., despois das primeiras atencións "in situ" e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos proxenitores, titores/as ou representantes legais do neno/a e, se é o caso, garantirase que o neno/a reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.
- Cando se produza a falta de asistencia ao centro, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais ou nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á directora.
- P.A.I. non administrará en ningún caso antitérmicos. Se observase febre superior a 37'5º, logo de baixala por medios naturais, avisará á familia para recollelo/a. De non poder asistir ao centro brevemente, realizarase chamada



## **CONCELLO DE FRIOL (LUGO)**

ao 112/ 061 para que sexa o facultativo o que prescriba a dose correcto e axeitada ao neno ou nena.

- Nos casos inevitables e excepcionais nos que se lles deban administrar menciñas aos/ás nenos/as, deberán vir acompañadas da receitas médicas actualizadas, nas que constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento e como debe administrarse así como a periodicidade. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da devandita receita e a correspondente autorización por escrito dos pais/nais, titores/as ou representantes legais. Non obstante tratarase de facer coincidir o tratamento do medicamento en horas fora do centro.

### **20.2.- Normas de Hixiene.**

- Todos os nenos e nenas asistirán en óptimas condicións hixiénicas
- Como os/as nenos/as veñen á Escola Infantil a convivir con outros nenos/as, é imprescindible que o aseo na casa se faga a diario e dunha forma minuciosa de pés a cabeza.
- Procurase ter ós nenos/as en liberdade: Non os vamos interromper na súa actividade porque poidan mancharse con barro, témpera, etc.
- Todos os/as nenos/as que usen cueiros, serán cambiados na medida que o precisen. As familias deberán traer:
  - ✓ Un paquete de cueiros
  - ✓ Un paquete de toallíñas e/ou crema no caso de usala, que deberá repoñerse cando sexa preciso.
  - ✓ Unha muda completa de reposto por se hai que mudalos/as.

### **20.3.- Normas de alimentación/nutrición.**

- O P.A.I. prestará un especial coidado en atender os casos nos que o neno/a, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de xeito ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia. Deberá ser presentado o correspondente informe pediátrico.
- No caso de período de lactancia, a familia deberá proporcionar ao persoal do centro a alimentación que veñan recibindo os/as menores, así como os elementos para a súa subministración.
- Deberán poñer en coñecemento da persoa responsable, calquera circunstancia do neno ou nena que esixa unha especial atención no relativo a necesidades alimentarias especiais.
- A comida deberá traer unha etiqueta na que se indique o nome da crianza e que contén ademais da fecha no que se fixo.
- No caso de bebés que tomen biberón traerase un biberón e todo o necesario para preparalo (leite e cereais dosificados) ademais de informar ao persoal das horas de tomas e de sono.

### **20.4.- Normas de convivencia**

- Os nenos e nenas deberán acudir con roupa cómoda (evitando petos e tirantes) utilizarán roupa que lles permita moverse con comodidade e que non lle prexudique o fomento da autonomía nos nenos/as.
- A lista dos materiais requiridos será entregada ás familias na reunión inicial do curso.
- Procurarase non traer xoguetes, pulseiras ou colares que poidan perder ou romper; nin o centro, nin o persoal do centro nin o concello se fará cargo nin responsable.
- Todo o material estará marcado co nome do neno/a.
- Ausencia: cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias os pais,



## **CONCELLO DE FRIOL (LUGO)**

titores ou representantes legais deberán comunicar este feito a dirección do centro.

- Os pais, nais, titores/as e representantes legais poñerán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do/a neno/a que esixa unha especial atención.
- Os nenos e nenas non poderán levar lambetadas ao centro, agás en casos de celebracións e para compartir cos/coas compañeiros/as.
- Os pais/nais, titores/as e representantes legais dos/das menores, deberán respectar os horarios do centro vindo a recoller aos nenos ou nenas dentro do horario co que conta o centro.

**Artigo 21.- Uso das dependencias e materiais.** O P.A.I. de Friol conta, respectando o estipulado na normativa vixente.

O centro conta coas seguintes dependencias autorizadas:

- Recepción do alumnado
- Despacho de dirección
- Sala de Reunións
- Zoa de hixiene/vestiario que da paso a un baño adaptado
- Zona de atención educativa: sala de 70 m<sup>2</sup> dividida en espazos diferenciados; contando coa zona de xogo e gateo, un aseo infantil mais zona de hixiene estanco e visible dende a aula, que conta con 2 inodoros, 2 lavabos, bañeira pediátrica mais mesado cambiador; e unha zona específica de descanso diferenciada arquitectonicamente e visible dende a sala principal.
- No corredor, fronte a sala de xogos atópase a saída ao patio exterior cuberto, delimitado en todo o seu conxunto, e na que se atopa a saída de emerxencias
- Zona de preparación de alimentos. Diferenciada arquitectonicamente. Dispón de luz y ventilación natural. Está dotada de neveira, vitrocerámica, microondas e vertedeiro.
- Zona de servizos xerais: na que se atopan un almacén e dous cuartos de limpeza.

**Artigo 22.- A lingua.** No P.A.I., usarase a lingua materna predominante entre o alumnado, tendo en conta a lingua da contorna e coidando que as crianzas adquiran a outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios desta etapa.

Na medida do posible, procurarase unha primeira aproximación á lingua estranxeira, especialmente para aqueles nenos e nenas do último tramo de idade, introducindo o persoal educativo conceptos básicos relativos a cores, números, cancións, ...

**Artigo 23.- Fomento da igualdade dos nenos e nenas.** O P.A.I. debe promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as cativos/as.

Verase reflectido en todas as actividades, nos materiais de traballo e no comportamento de todo o persoal da escola.

Prestarase especial atención ao fomento e respecto pola interculturalidade, como instrumento de superación das desigualdades, prexuizos e racismo.

**Artigo 24.- Promoción da Integración.** O P.A.I. municipal promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais.



## **CONCELLO DE FRIOL (LUGO)**

O ingreso destes estará supeditado á existencia de condicións infraestruturais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.

Nestes casos requirirase o informe previo do equipo de avaliación e orientación correspondentes ao grao de discapacidade e a súa necesidade de integración. En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena con necesidade de integración por aula. Para efectos de ratio estas prazas contabilizan como dúas.

### **CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA**

#### **Artigo 25.- Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, titores/as e representantes legais.**

##### **Dereitos**

- Respetarase a propia vontade do P.A.I., titor, ou do seu representante legal, intentando na medida do posible non entorpecer o normal funcionamento das tarefas do centro.
- Este regulamento é de obrigado cumprimento e seguimento tanto polo persoal do P.A.I., e Dirección como polos usuarios do mesmo, debendo respectar en todo caso os dereitos e liberdades constitucionalmente garantidos.
- A acceder ós mesmos e recibir asistencia sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Á consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do P.A.I., ou servizo coma dos outros usuarios.
- Ao sxiilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e social.
- A solicitar cantas información precisen sobre a atención que reciben os nenos/as.
- A manter relacións interpersoais, incluído o dereito a recibir visitas.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais dos centros e servizos.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o P.A.I. por vontade propia.

##### **Obrigas**

- Cumprir as normas que estableza a escola para o seu bo funcionamento e recollidas no presente regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o alumnado abandone a escola.

#### **Artigo 26.- Participación e relación aos pais, nais, titores/as e representantes legais.** O P.A.I. informarlles ao principio do curso dos horarios de atención e información.

Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as, realizaranse reunións que terán lugar nas dependencias do P.A.I. ou outras instalación municipais dependendo da situación.





## **CONCELLO DE FRIOL (LUGO)**

Celebrarase unha reunión ao comezo do curso, na que a persoa responsable do P.A.I. informará aos pais, nais, titores/as e representantes legais das actividades que se desenvolverán, da normativa establecida e dos aspectos que poidan resultar do seu interese.

### **CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO**

**Artigo 27.- Matrícula.** Unha vez obtida a praza, poderase efectuar a matrícula para xornada completa ou para media xornada e sendo a tarefa da media xornada o 50% da xornada completa. Dentro deste horario ofértase:

- **Xornada completa:** Os/as nenos/as poden permanecer no centro ata un máximo de 8 horas ata a hora de peche.
- **Media Xornada:** Os/as nenos/as poden permanecer no centro un máximo de 4 horas.

**Artigo 28.- Réxime de actualización de Prezos.** O Concello de Friol en acordo adoptado en Pleno na sesión celebrada o 29 de marzo de 2012 prestou aprobación á Ordenanza Reguladora do Prezo Publico do Punto de Atención á Infancia de Friol (publicada no B.O.P. 124, de 31 de maio de 2012).

As tarifas axustaranse ao Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, e as súas modificacións posteriores, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes da Consellería competente en materia de Política social que establece no seu artigo primeiro que:

“Os prezos públicos actualizaranse na mesma proporción que a variación interanual positiva experimentada polo índice xeral de prezos de consumo (IPC) para a comunidade Autónoma de Galicia no mes de xaneiro anterior ao do curso escolar en que se pretende que produza efectos”.

Todo elo sen prexuízo da actualización do texto da ordenanza, cumprindo os requisitos establecidos na lexislación reguladora das facendas locais.

**Artigo 29.- Réxime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións.** A non asistencia do neno/a ao centro durante un período determinado non supón redución ningunha, nin extinción da tarifa, mentres non se formalice a baixa correspondente.

A solicitude de suspensión de praza, xunto coa acreditación documental da circunstancia que a motiva, deberá presentarse ante a Alcaldía, (con 15 días naturais de antelación), que resolverá sobre a procedencia da suspensión.

### **CAPÍTULO VIII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**

**Artigo 30.- Medidas de seguridade e hixiene.**

- a) Desinfección, desinsectación, desratización, (DDD)
- b) Sistemas contra incendios: Medidas anti-incendios: extintores, alarma, planos de evacuación, plan de actuación para casos de emerxencia, pulsadores de alarma anti-incendios distribuídas polo edificio, detectores de fume en todas as estancias,...
- c) Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipilladedos.



## CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

### **Persoal**

- a) Os traballadores/as, contarán con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais, formación en materia de emerxencias, primeiros auxilios e manipulación de alimentos.
- b) Acreditarán o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual realizarán un recoñecemento médico que acredita que non padecen enfermidade infecto-contaxiosa nin defecto psíquico ou físico que impida as súas funcións. 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.
- c) Será obrigatorio unha correcta hixiene persoal dos traballadores/traballadoras do centro, así como a dos nenos e nenas que asisten ao centro.

O centro conta con:

- Plan de autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e simulacro de evacuación) e inscrito no REGAPE.
- Póliza de responsabilidade civil
- Póliza de accidentes.
- Póliza de sinistros/danos do local
- Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- Proxecto educativo e proposta pedagóxica a disposición dos pais/nais, titores/as e representantes legais.
- Libro/folla informatizada de rexistro de nenos e nenas.
- Expediente individual.

**Artigo 31.- Protección de datos.** De conformidade coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais e co regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos recollidos na tramitación desta orde, cuxo tratamento e publicación autorizan as persoas interesadas mediante a presentación das solicitudes, serán incluídos nun ficheiro. O órgano responsable deste ficheiro é o Concello. Os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición poderanse exercer ante o Concello.

**DISPOSICIÓN DERRADEIRA.**- Unha vez aprobado definitivamente polo Pleno da Corporación e visado pola Inspección de centros de Servizos Sociais da Xunta de Galicia, o presente regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto completo no Boletín Oficial da Provincia, e transcorrido o prazo previsto no art. 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das Bases do Réxime Local.