



CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Elevado a definitivo, por non terse presentado reclamacións, e así dispoñelo o acordo de plenario de data 20 de decembro de 2018 a medio da presente, publícase o devandito acordo na súa parte dispositiva en cumprimento do disposto nos artigos 49 e 70 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

“REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE BECERREÁ

De conformidade co previsto no Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos programa e servizos sociais, no seu artigo 7. b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.

Segundo o Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

Segundo o Decreto 330/2009 de 4 de xuño polo que se establece o currículo de Educación Infantil.

Para o non previsto neste Regulamento estarase ó disposto na ley 5/1997, de 28 de xullo de Administración Local de Galicia, a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e normativa de desenvolvemento, Lei 3/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, Lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio a familia e convivencia de Galicia, e demais normativa autonómica que lle sexa de aplicación.

Art. 1. Definición, Finalidade e Ámbito de Aplicación

A escola infantil de Becerreá configúrase como un equipamento diúrno de carácter educativo e asistencial, dirixido ó sector infantil da poboación de 3 meses a 3 anos de idade, tendo por obxecto o desenrolo harmónico e integral dos cativos/as, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia é o mesmo tempo que facilita o acceso dos país/nais ó mundo laboral.

A Escola Infantil Municipal do Concello de Becerreá, cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando ós seus usuarios e usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, relixión, condición social ou económica, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos nenos e nenas, e coa fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e contribuír á mellor integración entre o Centro e as familias.

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil do Concello de Becerreá do que é titular a entidade local

1.1. Datos do Centro:

A entidade titular da Escola Infantil é o Concello de Becerreá, está encadrada nos Servizos Sociais do Concello de Becerreá.

Nome do Centro: Escola Infantil Municipal de Becerreá

Enderezo: Rúa Valgamarín, s/n Becerreá

Tif. 982 360 447

Correo electrónico: escolainfantilbecerreá@hotmail.com

Entidade Titular: Concello de Becerreá

Representante Legal: Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa do Concello de Becerreá

Nº de Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPPS): E-405

Tipo de Xestión: a xestión da escola infantil será a que en cada momento determine o Pleno do Concello como órgano municipal competente para a determinación da forma de xestión.

Art. 2. Función e Obxectivos da Escola Infantil

2.1. Función:

A Escola Infantil cumpre unha dobre función asistencial e educativa. Ofrece as súas persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social dirixida ó desenvolvemento harmónico e integral dos nenos e nenas e á compensación de desigualdades sociais, económicas e culturais, realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia.

Este centro organizará o coidado dos nenos e nenas co fin de facilitar a conciliación da vida laboral e familiar das familias mediante a súa garda e custodia e cooperará estreitamente cos pais, nais e titores para contribuír á mellor integración entre o centro e as familias.

2.2. Obxectivos:

1. Facilitar a conciliación da vida laboral e familiar.
2. Cubrir as necesidades socio-familiares de atención, coidado e protección dos nenos e nenas durante o tempo de ausencia dos proxenitores.
3. Establecer o dereito dos nenos e nenas a ser atendidos promovendo ademais actividades encamiñadas a favorecer o seu desenvolvemento como persoas.
4. Facilitar a integración dos nenos con necesidades educativas especiais, atendendo ás súas necesidades e características especiais.
5. Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos e nenas e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno ou nena.
6. Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto...
7. Respetar a singularidade e diversidade de cada neno e nena.
8. Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e actividades diarias.
9. Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.

Art. 3 Funcionamento do Centro

3.1. Capacidade, prazas e ratios

A capacidade da Escola Infantil Municipal do Concello de Becerreá é de 41 usuarios e usuarias e conta con tres unidades:

- UNIDADE 0-1 anos cun máximo de 8 usuarios/as.
- UNIDADE 1-2 anos cun máximo de 13 usuarios/as.
- UNIDADE 2-3 anos cun máximo de 20 usuarios/as.

3.2. Comisión da Escola Infantil Municipal

Crearase unha Comisión da Escola Infantil Municipal de Becerreá presidida polo Sr. Alcalde Presidente, que se reunirá cando este a convoque e cuxas funcións serán as seguintes:

- a) Asistencia ao Alcalde no control e organización da xestión xeral do Centro.
- b) Baremo das solicitudes cando estas superen o número de prazas vacantes.
- c) Calquera outro asunto que requira da súa intervención, en aras do bo funcionamento do Centro e a que se cumpran os fins para o que foi creado.

Estará integrada por:

1. O Sr/a Alcalde/Alcaldesa presidente/a ou concelleiro/a no que delegue, que será o seu presidente/a.
2. A/o traballador/a Social do Concello
3. A/o director/a do centro
4. Un funcionario/a do Concello designado pola Alcaldía.

3.3. Servizos Básicos

1. Atención Asistencial e Educativa, a través dun proxecto educativo propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 330/2009 polo que se establece o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia. Dito proxecto educativo recollerá 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 do alumnado 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 de aprendizaxe e as necesidades educativas especiais dos nenos e nenas.

2. Servizo de Comedor

A escola infantil conta con servizo de comedor. Os menús que ofrece á Escola Infantil garantiran os criterios nutritivos e dixestivos establecidos. Están elaborados e supervisados por unha nutricionista.

As familias deberán informar ao persoal do Centro dos tipos de alerxia ou intolerancia e dos síntomas e reaccións que padece. En ningún caso se dará a un neno ou nena alérxico un alimento sen o consentimento dos pais/nais.

Terase sempre en un lugar de fácil acceso o protocolo e os teléfonos de contacto para casos de urxencia.

As familias tamén informarán verbalmente ao persoal da escola sobre as cantidades, horario de tomas, costumes, etc...

En bebés, a introdución paulatina de alimentos realizarase seguindo as instrucións do/a pediatra. Os alimentos novos, primeiro daranse na casa e despois na escola por posibles alerxias.

Na entrevista inicial que se leva a cabo con cada unha das familias antes de que o neno/a entre na escola, hai un apartado completo referido á alimentación.

Respectaranse os menús elaborados por estar adaptados as idades dos nenos e nenas, cubríndose así as súas necesidades nutricionais. Expoñerase o menú no taboleiro de anuncios semanalmente e facilitarase unha copia mensual do mesmo a tódalas familias que o demanden.

3. Horario Amplo

O horario máximo de permanencia dos nenos e nenas no Centro será, con carácter xeral de 8 horas diarias, excepto causas excepcionais e convenientemente xustificadas, a valorar pola comisión da escola infantil, previo informe dos servizos sociais do Concello de Becerreá.

Horario amplo: enténdese por horario amplo a atención aos nenos e nenas por parte do centro cando menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o neno e a nena non prolongue a súa estadía no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso xustificarse, o determinen.

Artigo 4. Idades de Admisión e Permanencia

Poderán facer uso dos servizos da Escola Infantil os pais, nais e titores/as ou representantes legais dos nenos e nenas que cumpran os seguintes requisitos de idade:

Idade mínima: Ter cumprido 3 meses de idade na data de ingreso, salvo situacións especiais (previo informe dos servizos sociais).

Idade máxima: non ter cumpridos os 3 anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

Os nenos e nenas poderán ser usuarios e usuarias do servizo ata o momento no que corresponda iniciar a educación infantil do 2º ciclo.

Poderán integrarse nenos e nenas con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais de acordo coa lexislación vixente e nas condicións que na mesma se especifiquen.

Artigo 5. Procedemento de Admisión e Baixas

5.1. Admisións

As novas solicitudes de admisión atenderanse do 16 ó 30 de abril.

Ademais da solicitude, os interesados deberán obrigatoriamente achegar a seguinte documentación:

a) Fotocopia compulsada do D.N.I. ou N.I.E. se é co caso, do pai, nai, titor/a ou representante legal.

b) Fotocopia compulsada do libro de familia.

c) Xustificación de ingresos:

·Derradeira nómina, factura de venda de leite e/ou gando, certificación das pensións ou da percepción económica con cargo ó INEM ou certificado de non prestación, se é o caso, certificación de empresa, xustificación doutros ingresos expedida polo organismo correspondente (certificado de interese e retencións bancarias, certificado do departamento de rendas do Concello en relación cos membros da unidade familiar, recibo de contribución rústica e urbana. Pódese requirir ó solicitante os documentos que se consideren precisos para a resolución do expediente).

·Copia da declaración do IRPF (completa) de cada membro da unidade familiar computable para os efectos económicos. No caso de non ter obriga de presentar declaración:

·Os solicitantes de devolución rápida (MOD.104) achegarán copia da comunicación que lles envía a Axencia Estatal de Administración Tributaria en aplicación do artigo 81 da Lei 40/1998, do 9 de decembro, do imposto sobre a Renda das Persoas Físicas.

-As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitan devolución rápida (MOD 104) achegarán certificacións dos datos existentes na Administración, expedida pola Axencia Estatal da Administración Tributaria segundo o establecido na normativa tributaria vixente.

d) Certificado de discapacidade, se é o caso.

e) Outros documentos, se procede, no que consten incidencias familiares, económicas e sociais puntuables no baremo:

-Cargas familiares.

-Discapacidade ou dependencia dos pais, titores e/ou outros membros da unidade familiar, só no caso de certificados que non sexan expedidos pola Comunidade Autónoma de Galicia.

-Certificado médico de enfermidades crónicas máis outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.

-Informe do Equipo de Valoración e Orientación das xefaturas territoriais da Consellería de Traballo e Benestar ou órgano competente na materia na Administración do Estado o unas correspondentes Comunidades Autónomas sobre a necesidade de integración no caso de nenos con discapacidades.

-Situación de desemprego dos pais ou titores.

-Documentación acreditativa de incidencias tales como separación do cónxuxe, abandono do fogar... e doutras situación que poderán ser tidas en conta polos Servizos Sociais Municipais.

-Informe dos servizos sociais do Concello correspondente, no suposto de que sexa necesario por falla de acreditación documental suficiente ou por situación especiais nas que viva a unidade familiar.

f) Contrato de traballo no que se especifique o horario laboral.

g) Certificado de empadramento e de convivencia.

h) Informe médico do neno/a onde conste que non padece enfermidades contaxiosas.

i) Fotocopia compulsada da tarxeta sanitaria.

De carecer dalgún dos documentos sinalados nos apartados 1) e 2) do punto c, será necesario presentar informe dos Servizos Sociais do Concello de Becerreá.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos, O Concello, conforme o artigo 71 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, requirirá ó interesado para que, nun prazo de 10 días hábiles, emende os erros detectados, con indicación de que, se así non se fixese, se terá por desistido na súa petición, logo de resolución en tal senso.

No expediente persoal de cada neno ou nena, que terá carácter confidencial, de acordo á Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro de Protección da datos de carácter persoal, constarán os datos de filiación sanitarios, enderezo e teléfono de contacto, así como aquelas outras circunstancias persoais relevantes que o solicitante queira facer constar para unha mellor atención do menor.

5.2. Procedemento

Recibida a solicitude xunto coa documentación, procederase polos Servizos sociais municipais á comprobación dos datos aportados, avaliando as solicitudes segundo o baremo que se cita a continuación. Avaliadas as solicitudes os citados servizos emitirán informe relativo ás solicitudes presentadas propoñendo as admisións e exclusións que se consideren, que será sometido á Xunta de Goberno Local, órgano municipal que resolverá definitivamente procedéndose á publicación da relación definitiva de admitidos/excluídos. Os admitidos recibirán notificación por escrito da resolución e disporán dun prazo de 10 días para confirmar a praza e achegar a documentación complementaria, de ser o caso.

Debido principalmente a situación demográfica da zona na que se atopa ubicada situada a escola infantil de Becerreá, enmarcada dentro da comarca dos Ancares, o número de prazas da EIM adoita ser superior ao número de solicitudes, pero no caso de que o número de solicitudes superase ao de prazas, establecerase unha orde de admisión preferente en función da puntuación alcanzada atendendo aos seguintes criterios, que serán valorados pola Comisión da Escola Infantil Municipal de Becerreá:

1. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR:

1. Por cada membro da unidade familiar: 2 puntos.

2. Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo dela: 1 punto.

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

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

5. Pola condición de familia monoparental: 3 puntos.

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

7. Pola condición de familia numerosa: 3 puntos.

8. Outras circunstancias familiares debidamente acreditadas: ata 3 puntos.

2. SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR:

1. Situación laboral de ocupación:

· Nai: 4 puntos.

· Pai: 4 puntos.

2. Situación laboral de desemprego:

· Nai: 2 puntos

· Pai: 2 puntos.

Valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes.

No caso de familias monoparentais, adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.

3. SITUACIÓN ECONÓMICA:

Terase en conta a RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente:

Inferior ao 30% do IPREM: +4 puntos.

Entre o 30% e inferior ao 50 % do IPREM: +3 puntos.

Entre o 50 % e inferior ao 75% do IPREM: +2 puntos.

Entre o 75 % e inferior ao 100 % do IPREM: +1 punto.

Entre o 100% e inferior ao 125% do IPREM: -1 punto.

Entre o 125 % 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.

No caso de obter igual puntuación, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa.

Para efectos desta orde 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 ámbolos dous membros parentais adxudicarase a puntuación máxima nas epígrafes 2.1 e 3 do baremo.

Terán acceso directo á Escola Infantil de Becerreá:

1. Os nenos e nenas que procedan de situacións familiares con especial necesidade de atención.

As situacións alegadas deberán ser xustificadas documentalmente de maneira detallada e valorarase en cada caso se procede a condición de acceso directo, e estará sometida ás limitacións derivadas dos grupos que se formen atendendo á idade. Será a comisión da Escola Infantil municipal quen valorará se se concede o acceso directo.

2. Cando un irmán ou unha irmá do solicitante teña praza renovada no centro, este será admitido/a automaticamente sempre que haxa vacante no grupo correspondente, reúna os requisitos esixidos para o ingreso e pertenza a un grupo de idade inferior.

3. Os/as menores tutelados pola Xunta de Galicia e os nenos e nenas vítimas de violencia de xénero accederán directamente a unha praza na Escola Infantil.

En caso de urxencia motivada, nesta situación será o Alcalde-Presidente ou Concelleiro/a responsable que decida a concesión ou denegación provisional dos servizos, dando conta á Xunta de Goberno Local na primeira sesión que celebre.

5.3. Baixas

Causarase baixa na Escola Infantil Municipal nas seguintes circunstancias:

1) Incumprimento da idade regulamentaria da permanencia no centro.

- 2) A solicitude dos pais, titores ou representantes legais.
- 3) Por negativa a aboar a tarifa aplicada. No caso de non pagar a cota establecida durante os dous meses consecutivos, ou tres alternos durante un 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 encargado ou encargada da aula, ou dos servizos sociais.
- 6) Por incumprimento reiterado das normas da Escola Infantil.
- 7) Por falla de asistencia continuada durante máis do 50% do mes, sen previo aviso ou sen causa xustificada.

A baixa será resolta previo informe do ou da encargada da aula e dos servizos sociais do Concello de Becerreá, pola Alcaldía ou por delegación no concelleiro ou concelleira delegado en materia de servizos sociais.

As vacantes serán cubertas coas solicitudes que quedasen na lista de espera por rigoroso orde de puntuación.

Art. 6. Calendario e horario de funcionamento

Establécese como horario do servizo de luns a venres, de 7:50 a 18:00 horas ininterrompidamente e durante 12 meses ó ano. Nesta franxa horaria pódense establecer as seguintes alternativas:

- Xornada completa sen comedor.
- Xornada completa con comedor.

Anualmente, establecerase un calendario de días hábiles e inhábiles que será exposto no taboleiro de anuncios do centro.

Os horarios poderanse modificar por Resolución da Alcaldía, de oficio ou a petición do adxudicatario, no seu caso, ou dos usurarios, previa audiencia do adxudicatario do servizo, de ser o caso e de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios.

O horario de entrada e saída dos nenos e das nenas caracterizarase pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos e nenas e do normal funcionamento do Centro. Non obstante, unha vez acordados os horarios de entrada e saída dos nenos e das nenas, as familias deberán respectalos.

En caso de atrasos inxustificadas e reiterados, a dirección do Centro poñerá en coñecemento da Comisión dita situación, quen adoptará as medidas oportunas, podendo chegar a mesma a ser motivo de expulsión.

Ó remate da xornada os nenos e as nenas serán recollidos polos seus pais, nais, titores/as ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á Dirección do Centro para que o neno ou a nena sexa recollido por outra persoa, esta deberá ser comunicada por escrito, estar debidamente identificada e ser maior de idade.

Cando os nenos e as nenas estiveran en período de lactancia as nais terán acceso o Centro no horario que sexa preciso. Para a debida alimentación dos e das lactantes, a Dirección do Centro habilitará unha dependencia oportuna.

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais dos nenos/as que non teñan contratado o servizo de comedor deberán traer a comida en recipientes marcados co nome do alumno/a.

Para os lactantes, deberán traer as papillas e o leite en po, coas súas doses marcadas.

Todas as comidas que veñan do exterior previamente manipuladas, teremos na Escola autorización firmada por pais/nais para poder proporcionar estes alimentos aos seus fillos/as.

Os horarios das comidas son:

- Almorzo: de 8:00 a 9:00 horas.
- Xantar: de 13:00 a 13:45 horas.
- Merenda: de 17:00 a 18:00 horas.

6.1. Período de adaptación.

Co obxecto de facilitar a incorporación dos nenos e nenas o Centro, establécese como obrigatorio un período de adaptación debido a que o feito de ir por primeira vez á escola é un dos momentos máis importantes e de maior transcendencia na vida dos cativos, xa que é o inicio da súa escolarización e posibilita o seu desenvolvemento integral, autonomía e independencia, a relación entre iguais e asimilación dos ritmos e rutinas da vida escolar.

O período de adaptación é o tempo necesario previo a asistencia continuada á escola no que os nenos e nenas, os pais, as nais, os titores/as ou os representantes legais e os educadores/as teñen que habituarse uns e unhas aos outros e outras, garantindo un equilibrio entre todos, para que a incorporación e integración na etapa educativa dos e das menores e a primeira separación da familia, sexa o máis positiva e enriquecedora.

A planificación do período de adaptación desenvolverase en base a tres eixes: Incorporación progresiva, proceso individualizado e colaboración coas familias.

A dirección e o equipo educativo do Centro informarán e orientarán aos pais e nais, titor/a ou representante legal dos nenos e nenas sobre todo o proceso do período de adaptación, estando en contacto e comunicación permanente coas familias para resolver todas as dúbidas ou problemas que poidan ocorrer. Así mesmo se programarán actividades extraordinarias para este período para que sexa o máis gratificante posible para os nenos/as.

As normas e recomendacións a seguir durante o período de adaptación serán as seguintes:

- Os nenos e nenas que se escolaricen vez no Centro, deberán realizar un período de adaptación.
- Empezarán a acudir ao mesmo en períodos curtos de tempo, aumentando o mesmo progresivamente en función da súa evolución. É recomendable que a asistencia durante este período, e unha vez adaptados durante o período escolar, sexa o máis regular posible.
- Durante este período os nenos ou nenas poderán levar algún obxecto ou xoguete ao que lle teña apego para que se lle faga máis cómoda e agradable a adaptación ao novo ambiente.
- Para proporcionar seguridade aos nenos ou as nenas será conveniente que se respecten o máximo posible os tempos escolares, tanto na chegada ao Centro como na recollida; así como crear e transmitir actitudes e expectativas positivas con todo o relacionado coa escola, evitando aquelas que poidan xerar angustia ou inseguridade nos nenos e nenas.

6.2. Titorías coas familias

Os mestres e as mestras, e os educadores e as educadoras, poñerán en coñecemento dos pais, nais, representantes legais ou tutores de cada neno ou nena a información sobre a súa evolución integral.

No caso de que as familias o desexen poden solicitar titorías coas educadoras para facer un seguimento individualizado dos seus fillos e fillas, en función dos seus horarios, establecen as horas de titorías para atender as demandas dos pais, nais, tutores ou representantes legais.

Estas titorías acordaranse con anterioridade coa familia, ben a petición da educadora ou da propia familia. Se algunha familia non pode acudir no horario establecido procurase buscar algún momento en que poidan as dúas partes, dentro do horario lectivo.

O cadro horario das titorías figurará tamén no taboleiro informativo xeral para as familias e no taboleiro de aula.

Art. 7. Persoal e Titulacións

O artigo 27.2.b) do Decreto 329/2005, de 28 de xullo, establece as titulacións contempladas para o persoal das escolas infantís.

O persoal adicado a funcións educativas e de atención directa aos nenos e nenas deberá estar en posesión das seguintes titulacións:

a) Persoal de atención

- Licenciado/a en pedagogía ou psicopedagogía.
- Mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.
- Técnico/a superior en educación infantil ou equivalente.

A proporción de persoal cualificado coa que deberán contar os centros é de un número igual ao de unidades en funcionamento mais un.

A dirección pedagóxica do centro recaerá en algún dos membros do persoal coa titulación de licenciado/a ou mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.

b) Persoal de apoio

En tódolos centros deberá haber, polo menos, unha persoa de apoio na atención e coidado dos nenos e nenas a cal, ademais das titulacións anteriores, poderá estar en posesión de algunha das seguintes titulacións: técnico en atención socio-sanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado/a en puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade ou aquelas outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro.

c) Outro persoal

Cando o centro ofrezca servizo de comedor, nas distintas modalidades, deberá dispoñer do persoal necesario para o desenvolvemento das funcións propias deste servizo.

7.1. Funcións do persoal

Director/a

- a) Exercer a garda das crianzas de acordo co previsto na lexislación vixente.
- b) Prestar atención personalizada aos usuarios/as tanto a través do desempeño da función educativa como directiva, favorecendo as canles de comunicación familia-escola que garantan o desenvolvemento integral das crianzas.
- c) Comunicar ao adxudicatario as necesidades de mantemento da escola.
- d) Cumprir e facer cumprir o marco lexislativo vixente para a infancia e, de xeito específico, de ámbito educativo, así como o previsto no regulamento de réxime interno.
- e) Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- f) Autorizar as actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento da escola.
- g) Convocar e presidir a Comisión Educativa segundo o Regulamento de Réxime Interno que sexa debidamente aprobado.
- h) Proporcionar aos pais, nais ou representantes legais toda a información referente á escola e ao seu funcionamento.
- i) Canalizar e coordinar as relacións coas familias estimulando e garantindo a súa participación na vida da escola.
- j) Favorecer a convivencia no centro.
- k) Buscar o óptimo aproveitamento dos recursos e dos espazos.
- l) Proporcionar a atención psicopedagóxica segundo o alcance do servizo de escolas infantís especificado anteriormente.
- m) E cantas outras se deriven do posto que desempeña non atribuídas expresamente a outros órganos de goberno.

Mestras/es e Educadoras/es

- a) Colaborar coa dirección na elaboración e actualización do Proxecto Educativo, da Programación Xeral Anual da escola e da Memoria Anual, e demais proxectos de índole pedagóxica que se desenvolvan no centro.
- b) Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos.
- c) Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento das crianzas, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, colaboración e coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono das nenas e nenos, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc.
- d) Establecer os criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
- e) Participar nas actividades de formación permanente.
- f) Prestar especial atención ao período de adaptación.
- g) Avaliar o funcionamento e a organización da escola e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a dirección desta.
- h) Manter e fomentar as canles de comunicación e información continua familia-escola, en relación aos diversos ámbitos de vivencia da crianza na escola, así como os referidos ao seu desenvolvemento. As/os titoras/es informarán con carácter semestral aos/ás representantes legais da crianza sobre a evolución integral do/a neno/nena.
- i) Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades da escola.
- l) Fomentar a xeración de vínculos de interacción comunicativa entre o propio equipo na procura da construción e do desenvolvemento dun proxecto educativo coordinado e coherente.
- m) Outras necesarias para un mellor funcionamento da escola seguindo as directrices marcadas pola dirección e o desenvolvemento do currículo vixente.

Persoal Auxiliar

- a) Colaborar coas mestras/es e educadoras/es nas aulas axudando na preparación e posta en marcha das actividades diarias.
- b) Atención e vixilancia nas saídas aos patios de xogo, así como nas saídas didácticas ao contorno.
- c) Colaborar nas actividades de aprendizaxe e desenvolvemento das rutinas do cotián (alimentación, hixiene, sono, recollidas e despedidas dos nenos e nenas)
- d) Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades da escola.

- e) Apoio en comedor, contando co correspondente carné de manipulador/a de alimentos.
- f) Participar nas actividades de formación permanente.
- g) Outras necesarias para un mellor funcionamento da escola seguindo as directrices marcadas pola dirección.

Funcións do Persoal de Servizos

Persoal de Limpeza

- a) Encargado/a da orde e limpeza das estancias encomendadas, seguindo os protocolos de limpeza axeitados.
- b) Encargada/o da limpeza e mantemento de materiais encomendados: roupa, colchóns, materiais de xogo, seguindo os protocolos axeitados.
- c) Coñecer e garantir a normativa vixente en relación ao funcionamento do seu servizo no que respecta ás características dos produtos de limpeza que utiliza.
- d) Encargada/o da lavandería e orde de materiais relacionados coa mesma.
- e) Coordinarse coa dirección para a organización das tarefas de limpeza e desinfección das estancias e dos materiais.
- f) Pasar relación de necesidades de útiles e produtos de limpeza á dirección.
- g) Acudir aos cursos de formación para mellorar a súa formación e a calidade do servizo que se leva no centro.

Persoal de Cociña

- a) Preparación dos alimentos, responsabilizándose do bo estado e preparación dos mesmos, contando co correspondente carné de manipulador de alimentos.
- b) Coordinarse coa dirección para revisar os menús.
- c) Coñecer e garantir a normativa vixente de sanidade en relación ao funcionamento da cociña.
- d) Elaborar as comidas respectando os menús establecidos.
- e) Elaborar dietas especiais cando sexa mester.
- f) Axuda no comedor levando as bandexas de alimentos e na recollida e lavado da louza sucia.
- g) Encargase da limpeza e conservación do local e utensilios de cociña.
- h) Pasar a relación de necesidades en canto a alimentación e enxoval á dirección.
- i) Acudir aos cursos de formación para mellorar a súa formación e a calidade do servizo que leva no Centro.

7.2. Dereitos e obrigas do Persoal

7.2.1. Obrigas

- a) Respetar as normas que rexe a Escola.
- b) Programar, desenrolar e avaliar a actividade educativa da Escola.
- c) Velar por o proceso de maduración dos nenos.
- d) Manter contacto de forma permanente cos pais/nais ou representantes legais dos nenos/as.
- e) Non entregar ningún neno matriculado na Escola a persoa distinta dos pais/nais ou representantes legais, se non houbo autorización previa.
- f) Tratar con educación e respecto a todo o persoal da Escola.
- g) Acudir a cantas citacións se lles curse por parte da Dirección da Escola, ou no seu caso, o Concello de Becerreá.
- h) Acatar as disposicións sancionadoras por incumprimento das súas funcións.
- i) Velar por o mantemento das normas básicas en materia de sanidade e hixiene, ademais da seguridade do neno/a.

7.2.2. Dereitos

- a) A ser informados das enfermidades contaxiosas e alerxias sufridas polos alumnos.
- b) A ser informados das posibles anomalías de conduta que requiran unha acción conxunta.
- c) A ser tratados con respecto e consideración por parte de calquera dos membros da Comunidade Educativa.
- d) A unha praza no centro para os seus fillos, sempre que as idades dos mesmos estean comprendidas entre os 3 meses e os tres anos, co fin de conciliar a súa vida familiar e laboral.

Art. 8. Organización Interna

A Escola Infantil Municipal do Concello de Becerreá disporá da seguinte estrutura organizativa:

- O/A director/a
- Os Mestres
- Os/As educadores/as, encargados da atención directa aos nenos e nenas.
- O persoal adscrito aos servizos xerais.

8.1. O Equipo Educativo da Escola Infantil

Para unha ocupación de 41 alumnos repartidos en 3 unidades: unha con 8 nenos e nenas de 0-1 anos, unha con 13 nenos e nenas de 1-2 anos e unha unidade de 2-3 anos con un máximo 20 nenos e nenas simultaneamente e seguindo o Decreto 329/2005, contase co seguinte equipo educativo:

- 1 mestra/e, con funcións de dirección.
- 2 educadoras/es.
- 1 persoa de apoio
- 1 persoa de servizo xerais.

Contase co persoal suficiente para a prestación do servizo, axustándose ao disposto na normativa vixente antes nomeada.

Todo o persoal que conforme o equipo contará coa capacidade técnica, titulación e formación necesarias para desenvolver as tarefas propias do seu traballo.

Art. 9. Horarios do Persoal

Os horarios do persoal educativo da Escola elaborase e distribúense en función de determinadas variables:

- a) Establécense para un curso escolar, xa que cada curso varía, de xeito que as educadoras que empezan cun grupo de alumnos/as nun determinado nivel continúen con ese mesmo grupo ao longo de todo o ciclo.
- b) Elabóranse en función da demanda e das características dos horarios solicitados polos usuarios de cada nivel de idade. Unha vez revisados os expedientes dos alumnos/as elaboraranse os horarios das educadoras.
- c) Téñense en conta tamén os horarios de maior afluencia e os momentos de maior carga de traballo: Momentos de actividades e obradoiros, momentos de hixiene, alimentación, actividades especiais programadas de gran grupo, saídas ao contorno...

Unha vez estudadas todas as variables por parte da Dirección e do Equipo Educativo elaborase o cadro horario do Persoal.

Este cadro horario figurará no taboleiro principal de información ás familias.

Art. 10. Procedemento para Substitucións

A puntualidade e asistencia ao posto de traballo será controlada pola dirección do centro mediante os sistemas oportunos.

Calquera ausencia será xustificada por escrito, e informada o antes posible tamén por teléfono, para proceder a substituír, cambiar quendas ou o que proceda en cada caso.

No caso de substitucións teranse en conta os seguintes puntos:

1. En todas as ausencias previstas o profesorado que se vaia a ausentar facilitará á dirección a programación concreta que está previsto seguir, para facilitarlla á persoa substituta e que o ritmo da aula varíe o menos posible.
2. Nas ausencias imprevistas a dirección, coñecedora sempre dos plans de actividade diarios, facilitará á persoa substituta a planificación prevista da aula na que vai facer a substitución.

Téñense tamén recollidas as consideracións sobre casos especiais: alerxias, intolerancias, peculiaridades que deba saber sobre os alumnos: uso de chupete, como durme, obxecto de apego...

Indicacións sobre quen adoita entregar e recoller ao neno/a, autorizados, teléfonos...

Art. 11. Normativa Referente aos Nenos e Nenas e a Familia

11.1. Dereitos e deberes dos nenos e nenas

- a) Todos os nenos teñen dereito a satisfacer as súas necesidades de afecto, relación, xogo e acción, así como ó respecto a súa integridade física e moral.

- b) Recibir unha formación que asegure, polo menos, a consecución dos obxectivos mínimos contemplados no proxecto educativo do centro.
- c) Que se respecte a liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, nas que os seus pais/nais ou representantes legais queiran educalos, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- d) Que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos degradantes.
- e) Que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
- f) Que a súa actividade na Escola se desenrole nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- g) O centro gardará reserva de toda clase de información que dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares do alumno/a.

11.2. Normas de funcionamento:

a) Normas de hixiene:

- a) Terase un aspecto coidado e limpo, recomendando ós nenos e nenas a ducha diaria, e insistindo na limpeza dos pregos e do cabelo.
- b) A roupa dos nenos/as estará limpa e permitiralles moverse coa máxima comodidade posible.
- c) O inicio do curso cada neno/a deberá traer unha caixa de toallíñas hixiénicas para o seu uso persoal que se repoñerá ó seu término. Igualmente se traerán cueiros da casa ata que os nenos e nenas deixen de úsalo, unha muda completa e recambio de roupa para deixar na escola para así poder cambialos/as cando sexa preciso.
- d) Traerán as uñas cortas e limpas na medida do posible.
- e) Na Escola ensinaráselles o bo emprego do cepillo de dentes e a pasta dentífrica, o mesmo tempo que se lles corrixe os hábitos que teñan repercusión sobre a boca (chupar os dedos, comer as unllas, respirar pola boca, etc). Tamén se restrinxirá o consumo de caramelos ou outra clase de lambetadas que conteñan sobrecarga de azucre, debido á influencia que teñen no desenrolo da caries.
- f) Durante o período da retirada do cueiro establecerase unha estreita colaboración coas familias, motivando ó neno/a e aconsellando os pais/nais que traían a escola roupa cómoda sen tirantes, cintos, botóns, petos, bodis, etc...

b) Normas de saúde

- a) As familias non traerán o neno/a á Escola, cando presenten algún dos seguintes síntomas:

- Febre (temperatura corporal superior a 37.5° C).
- Vómitos ou diarreas líquidas.
- Estomatite: Infeccións e chagas na boca.
- Dificultade respiratoria aguda.
- Conxuntivites
- Erupcións, alteracións da pel (agás se ten un informe do Pediatra que indique que non é contaxioso)
- Visualización de parásitos.
- Malestar xeral.

- b) No caso de enfermidades contaxiosas os nenos e nenas incorporaranse ó centro cando o pediatra certifique que non existe risco de contaxio.

- c) Se algún neno e nena enfermase na escola, avisarase ós pais/nais primeiro e no caso de non localizalos, ás persoas autorizadas para que acudan a recollelos.

- d) Sempre que se produzan faltas de asistencia por un período de tempo superior a 3 días deberá comunicarse ó centro.

- e) Se o/a neno/a sofre algún accidente na escola, avisarase á familia e o centro tomará as medidas necesarias para dar resposta inmediata á situación.

- f) As menciñas daranse no centro cando sexa totalmente imprescindible, baixo prescrición facultativa, nestes casos traerán receita médica, especificando: dose, hora e día acompañada da autorización debidamente cumprimentada. Sen estes requisitos non se administrará ningún tipo de fármaco.

c) Normas de Alimentación

- a) Os menús que ofrece á Escola garantiran os criterios nutritivos e dixestivos establecidos. Están elaborados e supervisados por unha nutricionista.
- b) As familias deberán informar ao persoal do Centro dos tipos de alerxia ou intolerancia e dos síntomas e reaccións que padece. En ningún caso se dará a un neno/a alérxico un alimento sen o consentimento dos pais/nais.
- c) Terase sempre en un lugar de fácil acceso o protocolo e os teléfonos de contacto para casos de urxencia.
- d) As familias tamén informarán verbalmente ao persoal da escola sobre as cantidades, horario de tomas, costumes, etc...
- e) En bebés, a introdución paulatina de alimentos realizarase seguindo as instrucións do/a pediatra. Os alimentos novos, primeiro daranse na casa e despois na escola por posibles alerxias.
- f) Na entrevista inicial que se leva a cabo con cada unha das familias antes de que o neno/a entre na escola, hai un apartado completo referido á alimentación.

g) Respetaranse os menús elaborados por estar adaptados as idades dos nenos/as e cubríndose así as súas necesidades nutricionais. Expoñerase o menú no taboleiro de anuncios semanalmente e facilitarase unha copia mensual do mesmo a todas as familias que o demanden.

d) Normas de convivencia

- a) Respetar o proxecto educativo e as normas que rexen o centro.
- b) Empregar os espazos do centro adecuadamente, respectando o uso específico para o que estean destinados.
- c) Non permanecer nas zoas reservadas para uso exclusivo do persoal docente.
- d) Absterse de fumar e tirar cabichas dentro do recinto escolar.
- e) Consultar coa Dirección a colocación de carteis.
- f) Nos horarios de entrada os familiares non permanecerán na aula máis co tempo necesario.
- g) Para colaborar cos nenos/as nas saídas programadas polo centro, solicitarase os pais/nais ou titores á autorización por escrito.
- h) No beneficio de todas as persoas que empregamos á escola, coidaremos e manteremos limpas as instalacións e pensando no risco que calquera obxecto poida supoñer para os nenos/as procuraremos non entrar as dependencias con carros, nin as aulas con barro nos pés, nin suciedade que prexudique os máis pequenos.

e) Uniforme

Deberán traer a escola un mandilón para o seu uso nas actividades diarias debidamente identificado co seu nome, este entregárase tódolos venres para proceder ó seu lavado devolvéndoo á escola a primeiros de semana.

f) Promoción da integración/atención a diversidade

A Escola Infantil promoverá, na medida das súas posibilidades, a integración dos nenos e nenas con necesidades educativas especiais. A admisión destes nenos e nenas estará suxeita á existencia do equipamento e persoal adecuados no centro e requirirá o informe previo do equipo de avaliación e orientación correspondente ao ser grao de discapacidade e ao proceso de integración.

g) A Lingua

Na escola infantil utilízase a lingua predominante entre o noso alumnado. Mediante a entrevista inicial coas familias chegaremos a saber que lingua ou linguas utilizan habitualmente nos seus fogares. En todo caso, coidarase que os nenos e nenas entren en contacto coas dúas linguas oficiais de Galicia, dentro dos límites propios que supón esta etapa educativa.

A Escola Infantil manifesta o seu compromiso de non discriminación por razóns lingüísticas. Sométese, ademais, expresamente ao lexislado para o uso das dúas linguas oficiais no Decreto 330/2009, do 4 de xuño, no seu artigo 13.

Conscientes do distinto grao de uso do castelán e do galego, promoverase a normalización deste último, entendendo que tal feito implica unha maior riqueza cultural e máis posibilidades de achegamento á sociedade na que vivimos.

Neste ciclo cobra unha especial importancia a linguaxe verbal, xa que será cando se inicia de forma sistemática a adquisición das linguas que contribuirán ao desenvolvemento da competencia comunicativa.

Tamén se incorporará en cada aula unha segunda lingua que é o Inglés. É importante introducir unha segunda lingua en idades temperás, pola capacidade que teñen as crianzas de aprendela de modo natural. Por iso, intentase axeitar o ensino dunha lingua estranxeira, ás características psicoevolutivas e a maneira de aprender dos nenos e nenas da Escola.

h) Fomento da igualdade entre nenos e nenas

Dende a Escola Infantil Municipal, garántese o traballo educativo a prol da igualdade, incluíndo a perspectiva de xénero tanto no Proxecto Educativo do Centro.- PEC como nas programacións mensuais realizando actividades específicas de igualdade.

Ademais favorécese un uso non sexista dos xoguetes no día a día.

O centro programará actividades para promover a igualdade entre nenos e nenas e evitar os comportamentos e actividades discriminatorias por razón de sexo.

A escola poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se empregan como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiarán que no uso da lingua se adopten expresións e formas non discriminatorias.

O centro prestará especial atención o fomento da interculturalidade como instrumento de superación de desigualdades, inxustizas...

i) Uso das dependencias e materiais

Na escola faremos un uso axeitado dos materiais e instalacións do Centro.

Calquera membro da comunidade é responsable de cumprir e facer cumprir as normas de bo uso dos materiais, instalacións, e outros recursos do centro.

No caso de danos producidos por mal uso con intencionalidade de cara aos materiais ou instalacións do centro, a Dirección poderá esixir ás persoas responsables a reparación dos danos ou danos ocasionados no centro que compensen o dano producido, ou o abono dos gastos polos danos ocasionados.

Para evitar futuros prexuízos, calquera instalación, maquinaria ou aparello que vaia a funcionar no centro deberá contar coa supervisión técnica do órgano competente e cumprir coas normas homologadas pola administración correspondente que garantan a idoneidade dos mesmos.

Pola mesma razón, cando se empregue ou se instale calquera maquinaria, aparello, instalación, etc., deberá contar coa supervisión técnica do órgano competente, capacitación profesional que corresponda e cumprir con todas as normas esixibles de homologación.

Art. 12 Dereitos e Deberes dos pais/nais, titores/as e representantes legais

12.1. Dereitos

- a) A que os seus fillos/as ou titorizados reciban unha educación integral nos términos recollidos no proxecto educativo da escola.
- b) A recibir información e orientación sobre o desenvolvemento dos seus fillos/as ou titorizados e sobre a atención recibida por estes, respectando sempre as actuacións do centro.
- c) A ser informados das posibles anomalías de conduta que requiran unha acción conxunta.
- d) A ser respectada a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade, integridade, e intimidade. Non ser discriminados por razón de raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- e) A ser tratados con respecto e consideración polo persoal docente.
- f) A ser informados en todo momento do funcionamento da escola.

12.2. Obrigas

- a) Tratar con respecto e consideración os mestres/as, persoal non docente, outros pais/nais ou representantes legais e alumnos/as.
- b) Respetar a liberdade de conciencia doutros pais/nais ou representantes legais e alumnos/as.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade, integridade, e intimidade de tódolos membros da comunidade educativa. Non discriminar a ningún destes por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- d) Non interferir na labor dos Mestres/as, respectando as normas relativas, tanto ó acceso as instalacións coma o mantemento da orde dentro do Centro.
- e) Aboar as cotas mensuais que lles correspondan puntualmente.
- f) Aportar o material, vestiario, pertenzas persoais e alimentos no seu caso, para a correcta atención do alumno, segundo as instrucións recibidas do persoal do Centro.
- g) Declarar alerxias que poidan padecer os alumnos/as a determinados alimentos, menciñas e compoñentes.
- h) Indicar as menciñas que de unha maneira continuada teñen que tomar os alumnos/as
- i) Cumprimentar as autorizacións que lles entregan o persoal da escola debidamente.
- l) Facilitar un número de teléfono de contacto permanente ó longo da xornada na escola.

m) Coidar e usar correctamente os bens, mobles, instrumentos e as instalacións do centro, e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

n) Respectar as normas de hixiene.

o) Manter a orde durante as entradas, saídas e permanencia na escola.

Art. 13. Participación e relación cos pais e nais, titores/as e representantes legais

Os pais/nais son protagonistas fundamentais no proceso educativo dos seus fillos/as. A colaboración con eles garantírase dende todas e cada unha das funcións que se dean na escola infantil. Para iso, establecemos unhas canles de información e participación que proporcionan un intercambio sobre as actitudes e progresos dos nenos/as, e unha mutua transmisión de información sobre os acontecementos cotiás.

- Realízase unha reunión a primeiros de curso para acadar esta coordinación.
- Entrevistas iniciais individuais onde se recollen información importante do neno/a.
- Tutorías, sempre que as familias ou as educadoras/es as soliciten.
- O espazo das familias, actualizando con información de interese para elas.
- Levaranse a cabo variedade de actividades onde as familias teñen un papel protagonista na escola.
- Actividades de apoio cos pais/nais e acompañamento nas saídas ao contorno.
- Participación nas festas da escola e na preparación das mesmas, obradoiros, etc...

Art.14. Os Instrumentos de información aos pais e nais, titores ou representantes legais serán os seguintes

- Carta-díptico de información as familias onde se recollen os contidos que se van a traballar ó longo de cada unidade para que os coñezan e colaboren coa escola na realización das actividades que se propoñen, ademais inclúense temas educativos de interese para a familia.
- Informes diarios, onde se intercambia información importante do neno/a ó longo da xornada escolar, o mesmo tempo, que a familia informa ó centro de datos importantes sobre o alumno/a.
- Fichas para compartir coas familias, unhas serán para ampliar contidos (fichas de contextualización), outras para realizar sinxelas experiencias de interese para os pequenos/as e outras para, entre todos, decorar a clase e a escola. Estas actividades favorecerán a relación afectivas.
- Contos de valores, contos para repasar contidos, libro viaxeiro, cuestionario inicial.
- Boletíns informativos trimestrais, nos que se informa da evolución que van experimentando os nenos/as no proceso de ensinanza-aprendizaxe, etc...

Art. 15. Réxime de cobramento

O pagamento das tarifas regulado pola Ordenanza Fiscal reguladora da Taxa pola prestación do servizo da Escola Infantil do concello de Becerreá publicada no BOP de Lugo nº 119, do 25 de maio do 2012, será mensual.

Art. 16. Normativa referente á infraestrutura do centro

a) Medidas de Seguridade e hixiene

b) O centro conta con:

- Póliza de responsabilidade Civil e de Accidentes.
- Póliza de danos e sinistros.
- Libro de reclamacións a disposición dos pais, nais, titores e representantes legais.
- Proxecto educativo a disposición dos pais, nais, titores e representantes legais
- Libro de Rexistro de persoas usuarias no que constan altas, baixas e as súas causas.
- Expediente individual.

Disposición final

Este regulamento deroga ao anterior de data 27 de xullo de 2005, modificado mediante acordos plenarios de data 26 de xuño de 2008 e 23 de xullo de 2015 e entrará en vigor logo de que se publique enteiramente o seu texto no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo de quince días a que se refiren os artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.”

Becerreá, 18 de marzo de 2019.- O Alcalde, Don Manuel Martínez Núñez.

CHANTADA

Anuncio

APROBACION INICIAL ORZAMENTO 2019

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria do Pleno deste Concello de data 20 de marzo de 2019 o Orzamento Xeral , bases de execución , plantilla de persoal funcionario, laboral e temporal para o exercicio económico 2019, de acordo ao previsto no artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo e o artigo 20 de Real Decreto 500/1990, de 20 de abril , exponse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días hábiles desde o seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia ,aos efectos de reclamacións e alegacións.

De conformidade co acordo adoptado o Orzamento considerárase definitivamente aprobado , se durante o citado prazo non son presentadas reclamacións.

Chantada, 21 de marzo de 2019.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0817

QUIROGA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA ORZAMENTO 2019

Aprobado inicialmente o Orzamento xeral para o exercicio 2019 polo Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada o 26 de febreiro de 2019 e exposto ao público por 15 días hábiles, segundo anuncio publicado no BOP nº48, do 27 de febreiro de 2019, quedou definitivamente aprobado ó non haber reclamacións contra o acordo de aprobación inicial.

En cumprimento do disposto no artigo 169.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que o orzamento ascende, tanto no estado de gastos como no estado de ingresos, ao importe de 3.338.079,03 euros, correspondendo a cada capítulo as cantidades que a continuación se expresan co seguinte detalle:

ESTADO DE GASTOS**Anualidade 2019.**

Capítulo	Denominación	Importe
A)	OPERACIÓNS NON FINANCEIRAS	
A.1	OPERACIÓNS CORRENTES	0,0 €
1	Gastos de persoal	1.484.152,00 €
2	Gastos correntes en bens e servizos	1.354.900,00 €
3	Gastos financeiros	18.765,85 €
4	Transferencias correntes	117.000,00 €
5	Fondo de continxencia	10.000,00 €
A.2	OPERACIÓNS DE CAPITAL	0,0 €
6	Inversións reais	201.500,00 €
7	Transferencias de capital	20.000,00 €
B)	OPERACIÓNS FINANCEIRAS	0,00 €
8	Activos financeiros	0,00 €
9	Pasivos financeiros	131.761,18 €
	Total Orzamento de Gastos	3.338.079,03 €

ESTADO DE INGRESOS**Anualidade 2019.**

Capítulo	Denominación	Importe
A)	OPERACIÓNS NON FINANCEIRAS	
A.1	OPERACIÓNS CORRENTES	0,0 €
1	Impostos directos	1.140.020,00 €
2	Impostos Indirectos	12.000,00 €
3	Taxas, prezos públicos e outros ingresos	469.700,00€
4	Transferencias correntes	1.541.341,03€
5	Ingresos patrimoniais	17.600,00 €
A.2	OPERACIÓNS DE CAPITAL	0,0 €
6	Enaxenación de inversións reais	0,0 €
7	Transferencia de capital	57.418,00€
B)	OPERACIÓNS FINANCEIRAS	0,00 €
8	Activos financeiros	0,00 €
9	Pasivos financeiros	100.000 €
	Total Orzamento de Ingresos	3.338.079,03 €

Na referida sesión tamén se acordou aprobar o cadro de persoal desta entidade que, de conformidade co que preceptúa o art. 127 do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, reproducéase a continuación:

ANEXO DE PERSOAL I - Persoal funcionario

Praza/Posto	Escala	Subescala	Grupo	CD	Situación
Secretaría-Interventor	Hab. Nacional	Secretaría-Intervención	A1/A2	28	Propiedade
Técnico municipal	Admón. Xeral	Técnica	A2	24	Propiedade
Administrativo	Admón. Xeral	Administrativa	C1	22	Propiedade
Administrativa	Admón. Xeral	Administrativa	C1	22	Propiedade
Administrativa	Admón. Xeral	Administrativa	C1	22	Propiedade
Administrativa	Admón. Xeral	Administrativa	C1	22	Propiedade
Conserxe	Admón. Xeral	Subalterna	E	13	Propiedade
Director Museos	Admón. Especial	Técnica	A1	24	Propiedade
Traballadora Social	Admón. Especial	Técnica	A2	24	Propiedade
Policía Local	Admón. Especial	Servizos Especiais	C1	22	Propiedade
Policía Local	Admón. Especial	Servizos Especiais	C1	22	Propiedade
Directora Casa da Cultura	Admón. Especial	Servizos Especiais	A2	24	Propiedade
Varredor	Admón. Especial	Servizos Especiais	E	13	Propiedade

ANEXO DE PERSOAL II - Persoal laboral fixo

Praza	Postos	Tipo de xornada
Peón de Obras Públicas	1	Xornada completa
Conductor Camión Lixo	1	Xornada completa
Peón de Obras Públicas	1	Xornada completa

ANEXO DE PERSOAL III - Persoal laboral temporal

Praza	Postos	Tipo de xornada
Arquitecto municipal	1	Xornada completa
Xardineiro	1	Xornada completa
Orientadora Laboral	1	Xornada completa
Auxiliar Administrativo	1	Xornada completa
Auxiliar Administrativo	1	Xornada completa
Educadora Familiar	1	Xornada completa
Auxiliar Administrativa Oficina Augas	1	Xornada completa
Peón Especialista GES	1	Xornada completa
Peón Especialista GES	1	Xornada completa
Peón Especialista GES	1	Xornada completa
Peón Especialista GES	1	Xornada completa
Peón Especialista GES	1	Xornada completa
Peón Especialista GES	1	Xornada completa
Vixilante Ambiental	1	Xornada completa
Limpadora Centro Social	1	Xornada completa
Animador Sociocultural	1	Xornada completa
Limpadora Centro Social	1	Xornada completa
Operador de Cámara	1	Xornada completa
Peón S.M.	1	Xornada completa
Peón	1	Xornada completa
Peón Forestal	1	Xornada completa
Peón Forestal	1	Xornada completa
Peón Construción	1	Xornada completa
Conserxe	1	Xornada completa
Directora CIM	1	Xornada completa
Xardineiro	1	Xornada completa
Xardineiro	1	Xornada completa
Varredor	1	Xornada completa

Varredor	1	Xornada completa
Limpadora CEIP	1	Media xornada
Psicóloga CIM	1	Media xornada
Limpadora Instalacións Deportivas	1	Media xornada
Animadora Sociocultural	1	Media xornada
Operadora de Cámara	1	Media xornada

ANEXO DE PERSOAL III - Persoal laboral indefinido non fixo

Praza	Postos	Tipo de xornada
Electricista	1	Xornada completa
Operadora de Cámara	1	Xornada completa
Conserxe	1	Xornada completa
Técnico en Medio Ambiente	1	Xornada completa
Conserxe Museos	1	Xornada completa

De conformidade co preceptuado no artigo 171.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, contra a aprobación definitiva do orzamento municipal poderá interpoñerse directamente recurso contencioso – administrativo no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Quiroga, a 22 de marzo de 2019.- O Alcalde, Asdo.-Julio Álvarez Núñez.

R.0818

RIOTORTO

Anuncio

Vistos pola Xunta de Goberno Local os padróns da taxa de suministro de auga domiciliaria no que se inclúe o canon de auga e da taxa de recollida de residuos sólidos urbanos correspondentes ao terceiro cuadrimestre de 2018, acordase por unanimidade e en votación ordinaria a súa aprobación así como a súa exposición pública polo prazo de 15 días hábiles contados dende o día seguinte a publicación do edicto no BOP. De non producirse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

Contra o acordo de aprobación dos padróns poderá interpoñerse recursos de reposición no prazo dun mes contado dende o día inmediato seguinte o do término do período de exposición pública dos padróns e ante esta Xunta de Goberno Local.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso Contencioso-Administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establezcan na Lei reguladora da referida xurisdición.

A repercusión do canon de auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

Para o cobro dos mesmos os recibos serán cargados nas contas bancarias respectivas e fixase como período de cobro voluntario o comprendido entre o 20 de Marzo e o 22 de Abril de 2019.

Finalizado o período de cobro voluntario, pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003, de 17 de Decembro da Facenda Pública e Lei Xeral Tributaria.

No tocante o canon de auga, a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia.

A presente publicación do edicto de exposición pública dos padróns e o anuncio de cobranza ten o carácter de notificación colectiva o amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Riotorto, 18 de marzo de 2019.- O Alcalde,Clemente Iglesias González.

R. 0780

Anuncio

A Xunta de Goberno Local deste Concello en sesión ordinaria celebrada o día 12 de marzo de 2019, acordou aprobar os seguintes proxectos técnicos:

- “Humanización de pista municipal en Vilaseca”.
- “Mellora de accesos aos núcleos de Santa Marta e Vilaseca”.
- “Mellora de accesos aos núcleos de Chacín, Carbueiro e Folgueirúa”.

Así mesmo, acordouse expoñer ao público os citados proxectos polo prazo de vinte días hábiles, a contar dende o seguinte ao da inserción deste edicto no B.O.P. e no taboleiro de anuncios deste Concello.

De non se producir reclamacións durante a exposición pública, a aprobación inicial entenderase elevada a definitiva.

Riotorto, 18 de marzo de 2019.- O Alcalde,Clemente Iglesias González.

R. 0781

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA
XULGADO DO SOCIAL N.º 1 AVILES

Anuncio

D/Dª MARIA DOLORES CEPEDA GALICIA, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de AVILES, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000018 /2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/Dª JAVIER IVAN GONZALEZ LOPEZ contra la empresa GLOBAL GANADERIA S.L., sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Dispongo: Despachar orden general de ejecución a favor de la parte ejecutante, JAVIER IVAN GONZALEZ LOPEZ, frente a GLOBAL GANADERIA S.L. , parte ejecutada, por importe de 4. 094,44 euros más 478,09 del 10% de mora (4.572,53 euros) en concepto de principal, más otros 685,88euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y las costas de ésta, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Letrado de la Administración de Justicia, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS.

Contra este auto **podrá interponerse recurso de reposición**, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los **TRES DÍAS** hábiles siguientes a su notificación, en el que **además** de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, **podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada**, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación e deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Y para que sirva de notificación en legal forma a GLOBAL GANADERIA S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de LUGO.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En AVILES, a catorce de marzo de dos mil diecinueve.- **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R.0783

XULGADO DO SOCIAL N.º 1 LUGO*Anuncio*

D. RAFAEL GONZALEZ ALIO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de LUGO, **HAGO SABER:**

Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 28 /2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D^a TANIA GARCIA MARTINEZ contra DEFINICLAS SL sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución:

Habiendo presentado la trabajadora TANIA GARCIA MARTINEZ exigiendo el cumplimiento por el empresario DEFINICLAS SL de la obligación de readmisión, y habiéndose despachado auto de ejecución, de conformidad al art.280 de la LJS, **acuerdo:**

Citar de comparecencia a las partes con las advertencias legales y haciéndoles saber que deben asistir con los medios de prueba de que intenten valerse, y para el día **22 de abril de 2019 a las 9:55 horas.**

De no asistir la trabajadora o persona que le represente se le tendrá por desistido en su solicitud; si no lo hiciese el empresario o su representante se celebrará el acto sin su presencia. Asimismo, acuerdo la citación del demandado por medio de edictos en el BOP.

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a DEFINICLAS, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En LUGO, a ocho de marzo de dos mil diecinueve.- **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 0782

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS***Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

Expediente: A/27/05351/E

Asunto: Extinción del derecho al aprovechamiento de aguas

Titular: Julián Capón Pardo

Nombre del río o corriente: Arroyo Teixeira

Punto localización: Lugar de Arroxo, Arroxo

Término municipal y provincia: Baralla, Lugo

Caudal concedido: 1,14 l/s

Destino: Riego

Título: Resolución de la Confederación Hidrográfica del Norte

Fecha: 21 de marzo de 1997

Registro de Aguas: 6514, Sección A, en el Tomo 0066, hoja número 014

BREVE DESCRIPCIÓN:

Extinción del derecho del aprovechamiento de aguas incoado de oficio por este Organismo de cuenca por transcurso del plazo por el que se otorgó la concesión. No constan servidumbres.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, durante el cual podrá comparecer por escrito cualquier persona, incluido el titular del derecho, que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, en el **Ayuntamiento de Baralla** o en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas – Rúa Progreso, 6. 32005 - Ourense).

Ourense, 13 de marzo de 2019.- El Comisario Adjunto, Alberto de Anta Montero.

R. 0784

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: A/27/06736/E

Asunto: Extinción del derecho al aprovechamiento de aguas

Titular: Antonio Noche Pérez

Nombre del río o corriente: Arroyo Portosegundo

Punto localización: Lugar de Guntín, Sancobad

Término municipal y provincia: Vilalba, Lugo

Caudal concedido: 0,28 l/s

Destino: Usos Industriales

Título: Resolución de la Confederación Hidrográfica del Norte

Fecha: 14 de marzo de 1997

Registro de Aguas: 6462, Sección A, en el Tomo 0065, hoja número 062

BREVE DESCRIPCIÓN:

Extinción del derecho del aprovechamiento de aguas incoado de oficio por este Organismo de cuenca por transcurso del plazo por el que se otorgó la concesión. No constan servidumbres.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, durante el cual podrá comparecer por escrito cualquier persona, incluido el titular del derecho, que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, en el **Ayuntamiento de Vilalba** o en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas - Rúa Progreso, 6. 32005 - Ourense).

Ourense, 13 de marzo de 2019.- El Comisario Adjunto, Alberto de Anta Montero.

R. 0785

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente: A/27/02423/E

Asunto: Extinción del derecho al aprovechamiento de aguas

Titulares: D. ^a Carmen Rodríguez Mourenza, D. Angel Rodríguez Rodríguez y D. Manuel Rodríguez Rodríguez

Nombre del río o corriente: Un (1) pozo

Punto localización: Santiago de Gomelle

Término municipal y provincia: Guntín, Lugo

Caudal concedido: 0,667 l/s

Destino: Usos ganaderos y riego

Título: Resolución de la Confederación Hidrográfica del Norte

Fecha: 30 de julio de 1992

Registro de Aguas: 1351, Sección A, en el Tomo 0014, hoja número 051

BREVE DESCRIPCIÓN:

Extinción del derecho del aprovechamiento de aguas incoado de oficio por este Organismo de cuenca por transcurso del plazo por el que se otorgó la concesión. No constan servidumbres.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA (30) DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, durante el

cual podrá comparecer por escrito cualquier persona, incluido el titular del derecho, que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, en el **Ayuntamiento de Guntín** o en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas – Rúa Progreso, 6. 32005 - Ourense).

Ourense, 13 de marzo de 2019.- El Comisario Adjunto, Alberto de Anta Montero.

R. 0786

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/28073

José Manuel Rodríguez Varela en representación de A Brita S.C. solicita la concesión de un caudal de 0,404 l/s de agua procedente de un pozo situado en el lugar de A Eirexe, parroquia de Vilaxuste (San Pedro), término municipal de Portomarín (Lugo) para usos ganaderos.

La captación se realiza en un pozo de 196m de profundidad. Para la extracción se utiliza una bomba desde la cual parte una tubería de polietileno de 40 mm de diámetro por la que circulan las aguas hasta el establo.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento de Portomarín**, o en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., sitas en Lugo, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, donde estará de manifiesto el expediente.

Lugo, 11 de marzo de 2019.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 0793

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/27467

Manuel José Forja Rozas solicita la concesión de un aprovechamiento de 0,08 l/s de agua procedente del pozo Da Casa, en el lugar de Castelo, parroquia de Castelo de Rei, en el término municipal de Outeiro de Rei (Lugo) para usos ganaderos.

La captación se realiza en un pozo donde se instala una bomba de 2,5CV. Se conecta una tubería de 32mm de diámetro que distribuye las aguas hasta el establo.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento de Outeiro de Rei**, o en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., sitas en Lugo, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, donde estará de manifiesto el expediente.

Lugo, 3 de enero de 2019.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 0794

FÉ DE ERRATAS: Advertido erro na edición do BOP Nº 067 co nº de rexistro 0771, do 22 de Marzo do 2019 en relación o anuncio do Concello de SOBER “**APROBACIÓN INICIAL ORZAMENTO 2019** “ queda anulado por duplicidade co anuncio publicado o 20 de Marzo do mesmo ano no BOP Nº 065 e nº de rexistro 0758.Os prazos contarán, a todos os efectos, a partir da data anteriormente referenciada (20/03/2019).