

CASTROVERDE*Anuncio*

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 07 de xuño de 2017 prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de maio de 2017, e expónse ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Castroverde, a 09 de xuño de 2017.- O ALCALDE, Xosé María Arias Fernández

R. 1716

FOZ*Anuncio***Modificación de Créditos 8/2017. Suplemento de crédito 2/2017.****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA. CORRECCIÓN DE ERRO.**

O BOP de Lugo, nº 134, de data 13 de xuño de 2017 publica o anuncio relativo ao acordo de aprobación definitiva da modificación de créditos 8/2017. Suplemento de crédito 2/2017, do Concello de Foz.

Co obxecto de corrixir os erros advertidos no devandito anuncio procédese a publicar o presente texto:

Donde dice:

Concello de Foz. Aprobación inicial Modificación de Créditos 08/2017, Modalidade Suplemento de crédito 02/2017.

O Concello Pleno, en sesión celebrada o día 04 de maio de 2017, prestoulle aprobación inicial ao suplemento de crédito 08/2017.

Pasado o periodo de exposición pública e por non existir reclamacións, publícase definitivamente (...)

Debe dicir:

Concello de Foz. Aprobación definitiva Modificación de Créditos 08/2017, Modalidade Suplemento de crédito 02/2017.

O Concello Pleno, en sesión celebrada o día 04 de maio de 2017, prestoulle aprobación inicial ao suplemento de crédito 08/2017.

O Pleno do Concello de Foz, en sesión extraordinaria celebrada o día 7 de xuño de 2017, acordou a aprobación definitiva da Modificación de Créditos 08/2017, Modalidade Suplemento de crédito 02/2017, con resolución expresa desestimatoria das reclamacións presentadas.

(...)

En Foz, 13 de xuño de 2017.- O PRIMEIRO TENENTE DE ALCALDE, PEDRO JOSÉ FERNÁNDEZ MANIN

R. 1717

GUITIRIZ*Anuncio*

Sendo aprobado inicialmente o "Regulamento de Réxime Interior do Punto de Atención á Infancia do Concello de Guitiriz" por acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria de data 30/03/2017, e transcorrido o prazo de 30 días de exposición pública sen presentarse alegacións contra este, elévase a definitiva a aprobación inicial e publícase integramente en cumprimento do preceptuado no art. 70.2 da Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, entrando en vigor unha vez transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril.

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa, de acordo co artigo 112.3 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se ben se poderá impugnar directamente diante da xurisdición contencioso-administrativa.

De conformidade co establecido no artigo 46 en relación co 10.1.b), ambos os dous da Lei 29/1998, do 23 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, contra o presente acordo de aprobación do

regulamento, os interesados poderán interpor recurso contencioso-administrativo diante da Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contado a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán, así mesmo, interpor calquera outro recurso que estimen procedente ou conveniente.

O texto íntegro do regulamento aprobado con carácter definitivo é o seguinte:

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ÍNDICE:

- PREÁMBULO
- TITULO I: DATOS DO CENTRO
- TITULO II: FUNCIONAMENTO
- TITULO III: NORMATIVA DE PERSOAL
- TITULO IV: OS NENOS E AS NENAS
- TITULO V: AS FAMILIAS
- TITULO VI: INFRAESTRUTURA DO CENTRO.
- ANEXOS

PREÁMBULO:

O presente regulamento ten como finalidade establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia. Ademais de adaptarse á normativa vixente e ós cambios sociais e producidos pola propia dinámica do centro.

TITULO I: DATOS DO CENTRO

PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

Rúa do Fontá s/n

Telefono: 982.372.172

Email: servizos-sociais@concellodeguitiriz.com

Titularidade: Concello de Guitiriz

Nº inscrición RUEPSS E-523 C-1

Permiso de Inicio de Actividade: 27.02.2008

Tipo de Xestión: Directa

Artigo 1º. Obxecto e réxime xurídico

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

As disposicións normativas que regulan este tipo de centros son:

Decreto 254/211, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.

Artigo 28 e 29 do Decreto 329/2005, do 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.

Para o non previsto neste Regulamento estarase ó 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 3/2008, de do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, lei 3/2011, de 30 de xuño, de apoio á familia e convivencia de Galicia, e demais normativa autonómica que lle sexa de aplicación.

Artigo 2º. Definición

1. Aqueles establecementos de carácter diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais especializados dos concellos, que teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, titores ou gardadores dos/as 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.

2. O Punto de Atención á Infancia do Concello de Guitiriz é un servizo público de funcionamento diúrno.

TITULO II. FUNCIONAMENTO:

Artigo 3º: Función e obxectivos:

O PAI 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 un importante labor de apoio á función educativa da propia familia.

Obxectivos:

1. Facilitar a conciliación da vida familiar e laboral
2. Cubrir a necesidade socio-familiar de atención, coidado e protección dos nenos e nenas durante o tempo de ausencia dos proxenitores
3. Exercer o dereito dos nenos e nenas a ser atendidos promovendo ademais actividades encamiñadas a favorecer o seu desenvolvemento como persoas.
4. Facilitar a relación e o encontro entre nenos/as de distintos lugares do medio rural e urbano.

Artigo 4º: Capacidade, prazas e ratios:

O PAI ten autorizada unha unidade de nenos/as de 3 meses a 3 anos e 20 prazas dispoñibles por quenda. Este número de prazas pode verse minorado á hora da sesta en función dos berces e camas dispoñibles.

O P.A.I. poderá pechar, en función da demanda, os meses de xullo ou agosto, ou de non ser así poderá reducir o seu horario de tarde durante este período.

O Concello de Guitiriz reservase a potestade de pechar o P.A.I. a través de Decreto, durante un período ou horario, de non rexistrar unha demanda suficiente ou por motivos de carácter urxente como: obras, virus.

Segundo o art. 29.2b) do Decreto 329/2005 A relación máxima de coidador/neno por grupo será 1/20. En todo caso sempre debe contar cunha persoa auxiliar ademais do persoal que atenda ó grupo.

Artigo 5º. Procedemento de admisión e baixas.

5.1. Os/as nenos/as xa matriculados e que desexan continuar para o curso seguinte terán dereito a reserva de praza na mesma hora que no presente curso, a cal levarase a cabo entre o 1 e o 15 de abril de cada ano.

Deberán cubrir a solicitude e aportar a seguinte documentación:

- 2 fotos tamaño carné
- Solicitude debidamente cumprimentada conforme o ANEXO III.

Calquera alumno/a que estea pendente dalgún pago non poderá de ningún xeito renovar a praza.

5.2. As novas solicitudes de admisión atenderanse do 16 ó 31 de abril.

Deberase acompañar:

- Solicitude debidamente cumprimentada conforme ó ANEXO II.
- Declaración da renda de cada membro, última nómina ou certificado de prestacións do INEM.
- Certificado de discapacidade (se é o caso)
- 2 fotos tamaño carné.
- Outra documentación: sentenza de separación ou divorcio, informes médicos, ... (se fora o caso)
- Actualización de documentación que o Concello considere oportuna.

Os menores tutelados pola Xunta de Galicia e os nenos e nenas vítimas de violencia de Xénero accederán directamente a unha praza no Centro. O resto das solicitudes accederán segundo o baremo do Anexo I.

As solicitudes de ingreso deberán presentarse nas oficinas dos servizos sociais ou no rexistro de entrada municipal acompañadas da documentación requirida.

Unha vez rematado o prazo continuarase a recoller as solicitudes que serán baremadas e incluídas na lista por orde de puntuación.

Para a admisión no centro terase en conta o baremo do ANEXO I en base ó cal a educadora familiar do Concello, ou no seu defecto, a persoa nomeada pola alcaldía ou competente segundo o establecido na relación de postos de traballo, emitirá un informe de valoración. Á vista do informado, resolverá sobre a admisión a Xunta de Goberno Local.

A lista de admitidos sairá publicada antes do 31 de maio.

O prazo de reclamacións á lista será ata o 30 de xuño.

As resolucións de admisión contarán con 10 días de prazo para confirmala praza dende a súa publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web.

No expediente persoal de cada neno/a, que terá carácter confidencial, de acordo á Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal y su regulamento de desenvolvemento, RD 1720/2007, de 21 de decembro, 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/da menor.

5.3. Causarase baixa no PAI por algunha das seguintes circunstancias:

- 1) Incumprimento da idade regulamentaria de permanencia no centro
- 2) A solicitude dos pais, titores ou representantes legais
- 3) Por negativa a aboar a tarifa aplicada
- 4) Por comprobación da falsidade nos documentos ou datos aportados na solicitude
- 5) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- 6) Por incumprimento reiterado das normas do PAI
- 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, da educadora familiar ou persoa designada no centro pola alcaldía ou RPT, [por decreto da alcaldía](#)..

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

Artigo 6º. Calendario e horarios de funcionamento.

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

Ademais, para un mellor funcionamento e organización do centro estableceuse as seguintes modalidades de asistencia por tramos horarios para respectar os ritmos de sono e comida dos nenos e nenas:

- ⇒ Modalidades de asistencia:
Hora madrugadores: ata as 10:00
Horario de Mañá : 10:00 a 13:00
Hora comidas: de 13:00 a 14:00
Hora sesta: de 14:00 a 16:00
Horario de Tardes: de 16:00 a 19:00
Última hora: 19:00 a 20:00
Xornada Completa: de 9:00 a 17:00
Xornada completa : de 10:00 a 18:00

Preferentemente, o horario solicitado debe manterse ó longo do curso. Calquera solicitude de cambio deberase solicitar no Dpto. de Servizos Sociais, por escrito e alegando os motivos; será concedido en caso de dispoñibilidade de prazas.

Os/as nenos/as serán recollidos coa maior puntualidade posible, e unicamente serán entregados ás persoas con autorización. Para que outra persoa recolla o neno/a debe advertirse ás traballadoras do centro. O centro reservase a posibilidade de solicitar a correspondente identificación. Para deixar constancia do cumprimento destas obrigas, as persoas autorizadas para a entrega e recollida do neno deberán asinar a correspondente entrega e recollida no rexistro habilitado ao efecto no centro.

Os horarios para as comidas son:

- ✓ ALMORZO: de 8:30 a 10:00 horas.
- ✓ XANTAR: de 12:30 a 14:00 horas.
- ✓ MERENDA: de 17:00 a 18:00 horas.

6.1. Servizos básicos:

1. Servizo de Atención Educativa: traballarase anualmente en torno a un proxecto educativo anual en base ós obxectivos do Decreto que regula o currículo da Educación Infantil en Galicia 330/2009 do 4 de xuño.
2. **Servizo de cociña: consiste na aportación dos medios persoais e materiais necesarios para a axeitada distribución dos alimentos que traen as persoas usuarias da casa.**
3. **Horario amplo**, é dicir, o centro permanece aberto dende as 8:30 ata as 19:00 horas de xeito ininterrompido. En función da demanda este horario pode ser ampliado tanto na apertura coma no peche.

6.2. Período mínimo de adaptación.

O período de adaptación será de entre uns 10 días a 15, comezando por media hora e incrementando gradualmente ata chegar ó horario completo de asistencia.

6.3. Titorías coas familias

No caso de que as familias o desexen poden solicitar titorías coas educadoras para facer un seguimento individualizado dos seus fillos e fillas. Para iso establececese como horarios de titorías: as 9:00 ou as 15:15 horas dos mércores e dos venres.

TITULO III: NORMATIVA DE PERSOAL

Artigo 7. Persoal e titulacións:

Tratándose dun punto de atención á infancia, resulta de aplicación o artigo 29.2 do Decreto 329/2005, de 28 de xullo, que respecto do persoal de atención establece unha remisión ás titulacións contempladas para o persoal das escolas infantís.

O PAI contará co seguinte persoal:

- Educadora/titora da aula.
- 2 Educadoras

Titulacións que habilitan para desenvolver a función de **atención educativa** nas Escolas Infantís:

a) Títulos universitarios (arts. 1.2, 8.1 e D.F. 1ª do Real Decreto 132/2010; arts. 1, 2.1, e D.F. 1ª do Real Decreto 476/2013):

- Título de Grao en Educación Infantil.
- Mestre/a especialista en educación infantil (diplomatura).
- Diplomado en Profesorado de Educación Xeral Básica coa especialidade de Educación Infantil ou de Educación Preescolar (R.D. 1954/1994, do 30 de setembro, BOE nº 275, do 17/11/94).
- Mestre en Educación Primaria coa especialidade de Educación Infantil ou Preescolar.

b) Títulos de Formación Profesional:

- Técnico/a superior en educación infantil. Son equivalentes a éste os seguintes títulos (segundo a D.A. 3ª do Real Decreto 1394/2007, de 29 de outubro, polo que se establece o título de Técnico Superior en Educación infantil e se fixan as súas ensinanza mínimas e o Decreto 226/2008, do 25 de setembro, DOG nº 198, do 13/10/08):
 - * Técnico/a especialista en xardíns de infancia, rama de servizos á comunidade, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa
 - * Técnico/a especialista educador infantil, rama de servizos á comunidade, da Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa
 - * Técnico/a superior en educación infantil, establecido polo Real Decreto 2059/1995, do 22 de decembro, cuxo currículo para Galicia foi establecido polo Decreto 86/1999, do 11 de marzo

2.- Titulacións que habilitan para desenvolver as tarefas propias de **persoal de apoio** nas Escolas Infantís:

- Calquera das titulacións habilitantes para o persoal de atención educativa.
- Técnico/a en atención sociosanitaria. NOTA: esta titulación foi substituída pola de Técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulada no Real Decreto 1593/2011, de 4 de novembro (BOE núm. 301, de 15/12/2011).
- Técnico/a superior en animación sociocultural "y turística" (añadido entre comillas derivado del Real Decreto 1684/2011, por el que se regula esta titulación).
- Técnico/a en cuidados auxiliares de enfermaría. NOTA: esta titulación é equivalente ao título de Auxiliar de clínica.
- Diplomado/a en puericultura recoñecido pola Consellería de Sanidade.
- Aqueloutras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente na autorización do centro (ata o momento non se desenvolveu este último epígrafe).

7.1. Funcións:

As funcións do persoal son as de cuidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación e aseo dos nenos e xestionar o centro de cara á consecución dos obxectivos do servizo

• COORDINADORA/ EDUCADOR/A DE AULA:

- Mantemento actualizado de tódalas fichas dos alumnos e comunicar ó concello tódalas incidencias.
- Mantemento do rexistro electrónico de usuarios/as.
- Supervisar e facer cumprilo desenvolvemento das actividades programadas.
- Elaborar a memoria educativa anual.
- Realizar a programación mensual de actividades.
- Realizar o proxecto educativo para o curso.
- Todas aquelas detalladas na Relación de Postos de Traballo (en adiante RPT).

- **EDUCADORAS:** as súas tarefas serán distribuídas e dirixidas pola dirección de persoal municipal. E ademais:
 - Titorizar a un grupo de idade durante o curso, así como programar as titorías ou reunións familiares.
 - Realizar o cronograma de aula do grupo titorizado.
 - Actualizar as axendas cada día.
 - Realizar as tarefas que están distribuídas en función das quendas
 - Todas aquelas reflectidas na RPT municipal.

7.2. Dereitos e obrigas do persoal:

7.2.1. Dereitos:

O persoal contará cos seguintes dereitos ademais dos outorgados pola lexislación:

- Presentar propostas que contribúan a melloralo funcionamento do centro e a atención prestada ós menores.
- Desenvolvelas súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axuste ós obxectivos da programación xeral e as liñas de traballo marcadas polos/as responsables do Centro.
- A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do Concello, os instrumentos e medios necesarios para o desenvolvemento das funcións de forma axeitada.
- A ser tratados con educación e respecto e dun xeito igualitario.

7.2.2. Obrigas:

- Cumprir e facer cumprir acordo coas funcións do Regulamento de Réxime Interno.
- Velar polo respecto ós dereitos dos menores recollidos no Regulamento de Réxime Interno; así como os da lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/das menores.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto.
- A emisión de informes sobre o posible incumprimento das normas do centro polas persoas usuarias cando sexan requiridos ou supoñan a comisión dunha infracción das establecidas neste regulamento así como informes de necesidades educativas especiais para outras Administracións.

Artigo 8º . Organización Interna:

Según a RPT do Concello de Guitiriz aprobada en pleno do 30/05/2013, o Organigrama da Sección de Servizos Sociais estrutúrase do seguinte xeito:

Xefa de Sección: Traballadora Social

Responsable do PAI: Educadora Familiar

Persoal adscrito: 1 Mestra en educación Infantil e 2 Técnicas en Educación Infantil (TSEI/TEXI)

Artigo 9º . Procedemento para substitucións:

Cando sexa preciso cubrir un posto por motivos de baixas, vacacións, permisos, etc... será a través da bolsa de emprego creada dende o Concello para dito fin. Non obstante, nos supostos de baixas por incapacidade laboral transitoria, tendo en conta que o proceso de contratación do persoal substituto a través da bolsa de emprego dura entre 3 e 5 días hábiles, durante ese período o servizo quedará cuberto polo persoal máis cualificado dos servizos sociais municipais (educadora familiar, terapeuta ocupacional, etc..).

TITULO IV: NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS:

Artigo 10: Os nenos e as nenas

10.1. Dereitos:

As persoas usuarias do Punto de Atención á Infancia do Concello de Guitiriz teñen os seguintes dereitos:

- a. A accederen ao centro e recibiren asistencia sen discriminacións por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- b. A seren tratados co respecto e consideración debidos á dignidade da persoa polo persoal do centro e polas demais persoas usuarias.
- c. A que os datos do seu expediente persoal sexan tratados co debido sigilo e non se transmitan a terceiros sen a correspondente autorización.
- d. A unha asistencia individualizada consonte as súas necesidades educativas específicas e especiais.
- e. Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro e as características dos servizos.

- f. A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educacional, cultural e, en xeral, a satisfacción de tódalas necesidades persoais que sexan relevantes de cara ao seu desenvolvemento integral.
- g. A seren informados polo persoal educativo do desenvolvemento diario das rutinas.
- h. A visitaren as instalacións do centro antes do inicio da asistencia e ó longo desta, e a manter entrevistas persoais co persoal do servizo cando o soliciten e estas non perturbem o desenvolvemento normal das actividades.

10.2 Normas de funcionamento

a) Normas de hixiene

Os nenos/as deberán acudir ao centro en condicións axeitadas de hixiene. Se usan cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas, que se reporán cando for preciso. Disporán sempre dunha muda completa de reposto e irán provistos con roupa que lles permita moverse con comodidade.

É recomendable que os nenos e as nenas maiores de 20 meses leven cepillo de dentes ao centro.

b) Normas de saúde

1. Os/as nenos/as deberán acudir á escola infantil en condicións correctas de saúde e hixiene.

2. Non serán admitidas/os no centro as/os nenas/os que padezan enfermidades infecto-contaxiosas ou febre. Dita situación deberá ser comunicada polas nais, pais, titores ou representantes legais as educadoras /es do centro.

3. No caso de observárense síntomas dun proceso infecto-contaxioso ou febre nos nenos/as no propio centro; avisaranse os seus pais, nais, representantes legais ou titores a través dos teléfonos de contacto das familias. Polo propio benestar da/o nena/o e co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais, viran recollela/o.

O reingresso no centro só será posible logo de transcrito o período de contaxio e trala prescrición médica que acredite tal circunstancia.

4. No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento da nai, pai, titor/a ou representante legal da/do nena/o e, se é o caso, procurarase que o/a neno/a reciba a atención médica axeitada a través dos servizos da rede pública ou do seguro médico privado facilitado pola familia, de ser o caso.

5. Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, a nai, pai, titor/a ou representante legal deberá comunicar este feito ás educadoras/es do centro.

6. **Na escola non se administrará nin tratamentos nin medicacións** . Nos casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos ou nenas e a súa asistencia ao centro estea autorizada polo/a médico/a, **a familia axustará a dose fóra dos tempos de permanencia na escola** sempre que a mesma non dispoña de persoal sanitario, ou ven poderanse achegar ó centro a administrala. No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, de non conseguilo, seguirá as instrucións das autoridades sanitarias previa chamada ao 061/112, dando aviso ás familias do acontecido.

c) Normas especiais sobre nutrición

O PAI prestaralles unha atención especial a aqueles nenos e nenas que precisen recibir alimentos en formas ou horarios específicos. Os citados alimentos deberán ser subministrados pola familia xunto co informe pediátrico correspondente.

As/Os traballadoras/es do centro comunicarán diariamente aos pais/nais como comeu o neno/a ese día .

En caso de que o neno/a non queira inxerir os alimentos, buscarase unha estratexia en común coas familias para buscar a solución.

Os nenos/as non poderán levar ningún tipo de lambetadas ao centro

Os pais/nais deixarán constancia de se o seu fillo/a é alérxico/a a algún alimento ou ten algunha enfermidade.

No centro respectarase a vontade dos pais e nais naqueles aspectos relacionados ca hixiene, nutrición e a saúde se non supón unha alteración do funcionamento do centro.

d) Promoción da integración/ atención á diversidade

O PAI promoverá, na medida das súas posibilidades, a integración dos/das nenos/as con necesidades educativas especiais. A admisión destes nenos/as estará suxeita á existencia do equipamento e persoal adecuados no centro e requirirá o informe previo do equipo de avaliación e orientación correspondente ao seu

grao de discapacidade e ao proceso de integración. En ningún caso poderá haber máis dun neno/a de integración por aula e para os efectos de ratio cada unha destas prazas compútase como dúas.

e) A lingua:

Farase fincapé na promoción e uso da lingua galega no PAI, respectando sempre o idioma nativo do neno ou nena.

f) Fomento da igualdade entre nenos e nenas:

Dende o Punto de Atención á Infancia de Guitiriz, garantirase o traballo educativo a prol da igualdade, incluíndo a perspectiva de xénero tanto no PEC coma nas programacións mensuais realizando actividades específicas de igualdade.

Ademáis favorecerase un uso non sexista dos xoguetes no día a día.

TITULO V: AS FAMILIAS

Artigo 11 : Dereitos dos/das pais/nais:

- A que as medidas que se adopten non atenten contra á súa liberdade de conciencia cívica, moral ou relixiosa nin dignidade persoal.
- A recibir un trato igualitario, a ser escoitados/as e respectar as súas decisións sen discriminación así como o respecto á súa integridade e saúde.
- A recibir un tratamento individualizado e a recibir toda a información que precisen con referencia ós seus fillos e fillas.
- Ó sixilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e familiar.

9.1. Participación e relación cos pais/nais, titores ou representantes legais.

As familias usuarias terán dereito a constituírse en ANPA cando o desexen, co fin de organizar actividades en conxunto e traballar pola mellora do centro.

9.2. Instrumentos de información aos pais/nais, titores ou representantes legais.

- Titorías individualizadas: que poden solicitar ás educadoras do centro.
- Rexistro da actividade diaria: onde se anotan as incidencias etc...
- Axendas. Como vehículo de comunicación casa-familia.

Artigo 12º. Deberes das familias:

As persoas usuarias do Punto de Atención á Infancia do Concello de Guitiriz terán os seguintes deberes:

- a) Cumprir as normas de funcionamento do centro.
- b) Manter unha conduta inspirada no mutuo respecto, a tolerancia e a colaboración, encamiñada a facilitar a mellor convivencia.
- c) Colaborar cos/as educadores/as na execución de pautas educativas que requiran continuidade fóra do horario escolar.

Artigo 13º. Relacións de colaboración

O PAI fomentará a colaboración das familias co centro e as relacións co seu persoal na procura dun trato directo e cotián.

Artigo 14º. Réxime de cobramento:

As tarifas a aboar polas persoas usuarias serán as establecidas na Ordenanza Reguladora da Taxa do Punto de Atención á Infancia que este en vigor en cada momento. Adxuntase o cadro no ANEXO V

Os nenos e nenas gozarán de ata dous meses de vacacións anuais, sen perda de praza, nin obriga de aboamento de cota tributaria. Para gozar deste permiso terán que presentar unha solicitude no rexistro xeral de entrada conforme se establece no anexo IV, que deberá ser presentada con anterioridade ao día 25 do mes inmediatamente anterior a aquel no que se pretenda gozar.

TITULO VI: INFRAESTRUTURA DO CENTRO

Artigo 15º. O Punto de Atención á Infancia conta con:

- Plan de autoprotección implantado e inscrito no Rexistro de Planes Galegos de Autoprotección.- REGAPE.
- Seguro de Responsabilidade Civil: Nº PÓLIZA: 01182799/00000000
- Seguro de Sinistros/danos do local: Nº PÓLIZA: 078/1680099713
- Seguro de Accidentes dos/das nenos/as: Nº PÓLIZA: 51135303
- Libro de reclamacións a disposición das persoas-usuarias.
- Rexistro informatizado de persoas usuarias no que constan altas, baixas e as súas causas.
- Expediente individualizado de cada neno ou nena onde constan os datos máis importantes: filiación, idade, enderezo, contacto, alerxias, rutinas etc...

ANEXOS (I ,II, III, IV, V)

ANEXO 1: BAREMO DE APLICACIÓN PARA O ACCESO A PRAZA NO P.A.I.

CATEGORÍAS	PUNTOS
1. Por estar empadroado no Concello de Guitiriz.	6
2. Por irmán/s con praza renovada no Centro.	5
3.Pola condición de familia numerosa. *	6
4. Pola condición de familia monoparental. *	6
5. Por cada membro da unidade familiar afectado por minusvalidez física, psíquica ou sensorial, superior a un 65%, enfermidade que requira internamente periódico, alcoholismo, drogadicción (con informe médico), ou persoa con dependencia valorada.	ATA 4 PUNTOS
6. Por ausencia no fogar de ámbolos pais . Orfandade.	12
7. Calquera circunstancia de exclusión social ,debidamente acreditada con informe de servizos sociais.	Ata 6 puntos.
8. OCUPACIÓN de ámbolos dous pais.	ATA 15 PUNTOS
9. DESEMPREGO SEN PRESTACIÓN. (1)	
PAI	3
NAI	3
10. DESEMPREGO CON PRESTACIÓN(1)	
PAI	2
NAI	2
11. SITUACIÓN ECONÓMICA DE TODA A UNIDADE DE CONVIVENCIA. (renda per cápita).	
- INFERIOR Ó 50% DO IPREM	4 PUNTOS
- ENTRE O 50% E 75%	3 PUNTOS
- SUPERIOR Ó 75 % E INFERIOR Ó 100%	2 PUNTO
- ENTRE O 100% E O 125%	1 PUNTO
- SUPERIOR Ó 125% E INFERIOR Ó 150%	- 1 PUNTOS
- SUPERIOR Ó 150% E INFERIOR Ó 200 %	- 2 PUNTOS
- SUPERIOR Ó 200%	- 3 PUNTOS

* DEBE ACREDITARSE CON DOCUMENTACIÓN

(1) NO CASO DE FAMILIA MONOPARENTAL. PUNTUARASE NOS DOUS EPÍGRAFES.

EN CASO DE EMPATE, PRIORIZÁSE A RPC. MAIS BAIXA E DESPOIS DISTO AS SOLICITUDES DE MAIOR NÚMERO DE HORAS.

ANEXO II: NOVA SOLICITUDE DE PRAZA**DATOS DO NENO/A**

APELIDOS	NOME
DATA DE NACEMENTO	

HORARIO E SERVIZOS SOLICITADOS (MARCA CUN X OS TRAMOS A SOLICITAR)

MADRUGADORES E ALMORZO(DE 8:30 A 10) HORARIO DE MAÑA (DE 10 A 13) COMIDA (de 13:00 a 14:00) SIESTA (de 14:00 a 16:00) HORARIO DE TARDE (de 16:00 a 19:00) ÚLTIMA HORA (DE 19:00 a 20:00) XORNADA COMPLETA (de 9:00 a 17:00 ou de 10:00 a 18:00)

DATOS DOS PAI, NAI OU TITORES/AS LEGAIS

NIF NAI TITORA	APELIDOS	NOME
NIF PAI/TITOR	APELIDOS	NOME
ENDEREZO	LOCALIDADE	C.P.
CONCELLOS NO QUE TRABALLAN	TELÉFONOS DE CONTACTO	

MEMBROS DA UNIDADE DE CONVIVENCIA

NOME E APELIDOS INCLUIDOS OS PAIS	NIF	DATA NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUAIS

➤ SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

NUMERO DE MEMBROS DA UNIDADE CON DISCAPACIDADE OU ENFERMIDADE.....

TIPOS DE ENFERMIDADE OU DISCAPACIDADE:

• DISCAPACIDE OU DEPENDENCIA RECOÑECIDAS

PAI

NAI

OUTROS

• ENFERMIDADE QUE REQUIRA INTERNAMENTO S PERIODICOS

• ALCOHOLISMO, DROGODEPENDENCIAS

SI

NON

- FAMILIA MONOPARENTAL

- AUSENCIA DO LAR DE AMBOS DOUS MEMBROS PARENTAIS

- FAMILIA NUMEROSA

- IRMÁN/S CON PRAZA RENOVADA NO MESMO CENTRO

NOME DO IRMÁN/S CON PRAZA RENOVADA NO MESMO CENTRO: _____

➤ SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR

SI

NON

- AMBOS MEMBROS PARENTAIS ESTÁN A TRABALLAR

- EN CASO DE CONTESTAR "NON" INDICAR O QUE CORRESPONDA:

NAI

PAI

DESEMPREGO CON PRESTACIÓN ECONÓMICA

DESEMPREGO SEN PRESTACIÓN ECONÓMICA

➤ DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA (MARCAR CUN X):

€ FOTOCOPIA DOS D.N.I. DOS PAIS OU TITORES.

€ FOTOCOPIA DO LIBRO DE FAMILIA.

€ XUSTIFICANTE DE OCUPACIÓN OU DESEMPREGO .

€ FOTOCOPIA DA ULTIMA DECLARACIÓN DA RENDA.

€ 2 FOTOS TAMAÑO CARNET

€ CERTIFICADO DE DISCAPACIDADE DE SER O CASO (DE CALQUERA DOS MEMBROS DA UNIDADE FAMILIAR) OU INFORMES DOS SERVIZOS ESPECIALIZADOS DE ATENCIÓN TEMPERÁ.

€ DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOUTRAS CIRCUNSTANCIAS DE SER O CASO: ENFERMIDADE GRAVE, SEPARACIÓN OU DIVORCIO, DEPENDENCIA ETC...

GUITIRIZ A ____ DE

DO 2.01____

ASDO:

ANEXO III: SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA**DATOS DO NENO OU NENA**

APELIDOS	NOME
DATA DE NACEMENTO	
ENDEREZO :	

MANTEÑO HORARIO ACTUAL:_____

SOLICITO NOVO HORARIO (MARCA CUN X OS TRAMOS SOLICITADOS)**

MADRUGADORES E ALMORZO(DE 8:30 A 10) HORARIO DE MAÑA (DE 10 A 13) COMIDA (de 13:00 a 14:00) SIESTA (de 14:00 a 16:00) HORARIO DE TARDE (de 16:00 a 19:00) ÚLTIMA HORA (DE 19:00 A 20:00) XORNADA COMPLETA (de 9:00 a 17:00 ou de 10:00 a 18:00)

MEMBROS DA UNIDADE DE CONVIVENCIA

NOME E APELIDOS INCLÚIDOS OS PAIS OU TITORES LEGAIS	NIF	DATA NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUAIS

➤ **DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA (MARCAR CUN X):**

€ 2 FOTOS TAMAÑO CARNET

€ OUTRA DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA DE CAMBIOS DE SITUACIÓN: VARIACIÓN CONSIDERABLE DE INGRESOS, SEPARACIÓN...

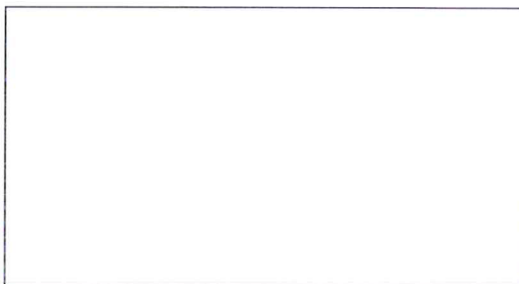
EN GUITIRIZ A, — DE — DE 201 —

ASDO:

A ATENCIÓN ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

**Se se solicita novo horario será tida en conta como nova solicitude e aportarase a documentación completa.

ANEXO IV: SOLICITUDE DE MODIFICACIÓNS HORARIAS, BAIXAS E SUSPENSIÓNS TEMPORAIS.



SELO DE ENTRADA NO CONCELLO

Don/Dona _____ con D.N.I: _____

e como nai/pai do neno ou nena _____

e enderezo: _____

SOLICITO :

Dar de baixa definitivamente ó meu fillo/a do Punto de Atención á Infancia.

Aumentar o número de horas de asistencia do meu fillo/a. De _____ horas a _____ horas; co correspondente incremento de prezo. NOVO HORARIO: _____

Diminuir o número de horas de asistencia do meu fillo/a. De _____ horas a _____. NOVO HORARIO: _____

Suspender a cota temporalmente durante: _____ e polo seguinte motivo: _____

ASDO _____

DATA _____

A Atención da Alcadesa Presidenta do Concello de Guitiriz

ANEXO V: TÁBOA DE PREZOS:

Nº HORAS DE ASISTENCIA	PREZO		
HORA SOLTA	3.00 €	DESCONTES -20 % familia numerosa -20 % familia monoparental -20 % por ter outro/a irmán no centro. -30 % parto múltiple -20 % cando a renda percapita non supere o 50% do IPREM. -20% no caso de familias perceptoras de prestación autonómica do pagamento único de fillo menor a cargo.	
BONO 10 HORAS	20.00 €		
BONO 20 HORAS	40.00 €		
2 HORAS	33.00 €		
3 HORAS	50.00 €		
4 HORAS	65.00 €		INCREMENTOS -50 % para as familias non empadroadas no Concello de Guitiriz. -30 % cando, non estando empadroadas, algún membro traballa con Concello de Guitiriz.
5 HORAS	80.00 €		
6 HORAS	95.00 €		
8 HORAS	110.00 €		

En Guitiriz, a 6 de xuño, de 2017.- A alcaldesa, Regina Polín Rodríguez

R. 1671

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 5 de xuño de 2017, aprobáronse as bases para a contratación dos membros da brigada municipal de prevención e defensa contra incendios forestais, cofinanciada co fondo europeo agrícola de desenvolvemento rural (FEADER) no marco do PDR de Galicia 2007-2013, como persoal laboral temporal. A brigada estará composta por tres peóns, un peón condutor e un xefe de brigada.

As solicitudes presentaranse no rexistro do Concello de Negueira de Muñiz no prazo de cinco días naturais a partires de publicación deste anuncio no BOP, segundo o establecido nas bases expostas no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello (www.negueira.es).

Negueira de Muñiz, cinco de xuño de 2017.- O alcalde, José Manuel Braña Pereda

R. 1718

PALAS DE REI

Anuncio

En cumprimento de canto dispón o artigo 212 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e unha vez que foi debidamente informada pola Comisión Especial de Contas, exponse ao público a conta xeral correspondente ao exercicio 2016, por un prazo de quince días, durante os que e oito máis quen se estimen interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que teñan pro convenientes.

En Palas de Rei, a 6 de xuño de 2017.- O Alcalde, PABLO JOSÉ TABOADA CAMOIRA

R. 1672