

polo que se aproba o padrón correspondente ó exercicio de 2009, do Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Conforme ó disposto no art. 102.3 da Lei Xeral Tributaria e no art. 63 da ordenanza fiscal xeral, o padrón aprobado queda exposto ó público (no Servizo de Facenda Local, sito no Centro de Servizos Municipais da Ronda da Muralla, 197-2º andar, en horario de 9:30 a 13:30), durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia. Durante o dito prazo, as persoas interesadas poderán examinalo e formular as alegacións ou reclamacións que estimen pertinentes.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o Ilmo. tenente de Alcalde-Delegado da Área no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ó da finalización do período voluntario de pagamento, sen prexuízo do disposto no art. 63 da Ordenanza Fiscal Xeral. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ó abeiro do art. 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Lugo, 3 de abril de 2009.- O ALCALDE, P.D. A TENENTA-ALCALDE DELEGADA DA ÁREA DE ECONOMÍA E EMPREGO (Dtos. Alcaldía nº 64 e 75/2007), Sonia Méndez García.

R. 01999

Anuncio de cobranza

Faise saber ós contribuíntes e interesados que o prazo en voluntaria do Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica correspondente ó ano 2009, terá lugar dende o día 20 de abril ó día 22 de xuño de 2009, ambos inclusive.

Para o cobramento do mesmo, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, éstos seránlles cargados nas contas bancarias respectivas o día 5 de xuño de 2009.

Para o resto dos contribuíntes, os documentos de cobro seránlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectua-lo pagamento en calquera oficina de Caixa Galicia e Caixanova. No caso de non recibilos, o obrigado ó pagamento deberá personarse nas oficinas municipais, sitas na Ronda da Muralla Nº 197- 2º andar (Facenda Local), para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento

Advírtese que, transcorrido o prazo voluntario de ingreso sen efectua-lo pagamento das débedas, poderase realizar o mesmo incrementado cun 5% de recargo executivo ata o día 20 de xullo de 2009, utilizando o mesmo recibo, en calquera das oficinas de Caixa Galicia e Caixanova; todo elo sen perxuízo de que se poida iniciar o procedemento de constrinximento, co recargo, xuros e custas que se poideran producir.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ó abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria.

Lugo, 03 de abril de 2009.- O ALCALDE, P.D. A TENENTA DE ALCALDE DELEGADA DA AREA DE ECONOMIA E EMPREGO, SONIA MENDEZ GARCIA.

R. 02000

A PASTORIZA

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO INTERNO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DA PASTORIZA.

Aprobada inicialmente por acordo do Pleno do Concello en sesión de data 17 de xaneiro de 2009 a modificación do regulamento interno do punto de atención á infancia do Concello de Pastoriza, e de conformidade co artigo 49 da Lei 7/1985, elévase a definitivo o acordo provisional por non se presentar reclamación ningunha durante o período de exposición ao público (BOP núm. 38 de 16 de febreiro de 2009) e procedéndose, en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da citada Lei 7/85, a súa publicación íntegra:

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO CONCELLO DE PASTORIZA.

CAPÍTULO I

OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1.- OBXECTO.-

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

O PAI está xestionado directamente polo Concello de Pastoriza, sen prexuízo que poda acordarse outro modo de xestión do mesmo de acordo coa normativa vixente.

Artigo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o PAI do Concello de Pastoriza, que se configura como establecemento diúrno e titularidade municipal, encadrados nos servizos sociais do Concello, dirixido, de xeito prioritario, a prestar unha atención de apoio aos pais, nais ou titores dos nenos de entre 3 meses e 3 anos.

Artigo 3.- FUNCIÓN.-

O PAI cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, dirixida ao desenvolvemento harmónico e integral, a compensación de desigualdades sociais, económicas e culturais, realizando ademais unha importante labor educativa da propia familia.

De acordo co Decreto 329/2005 de 28 de xullo que regula os centros de menores e os centros de atención á infancia, é obxecto destes puntos a prestación asistencial en Concellos que pola súa baixa poboación infantil ou circunstancias económico-sociais necesitan prazas para a atención do colectivo de nenos/as entre 0 e 3 anos pero non precisan de escolas infantís, podendo autorizarse tamén, atendendo a súa concepción de instrumento de desenvolvemento rural naqueles Concellos con poboación inferior a 5.000 habitantes.

Ditos centros teñen como finalidade prestar unha atención de apoio aos pais, nais ou titores dos nenos de entre 3 meses e 3 anos cando concorran circunstancias que lles impidan o seu coidado, ademais de atender aqueles casos que respondan a necesidades puntuais.

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

Trátase polo tanto dun servizo complementario á rede de centros de atención á primeira infancia da Comunidade Autónoma, caracterizado pola súa flexibilidade horaria e a dispoñibilidade e atención á demanda.

CAPÍTULO II

OBXECTIVOS DO PAI

Artigo 4.- OBXECTIVOS.-

Son obxectivos específicos deste centro:

- Cubrir a necesidade socio-familiar de atención, coidado e protección dos nenos/as durante a ausencia dos seus proxenitores.
- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a.
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral, especialmente no caso da muller.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: Cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Acadar un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orden, limpeza e conservación dos materiais.
- Facilitar a integración dos nenos con necesidades educativas especiais, atendendo as súas necesidades e características especiais.
- Acentuar os aspectos de colaboración en lugar de competencia, para inculcar nos nenos un sentido de grupo.

Ditos obxectivos deberán ser desenvolvidos no correspondente proxecto educativo o cal estará a disposición dos pais.

CAPÍTULO III

PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN E FOMENTO DA IGUALDADE

Artigo 5.- PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN.-

1. O Punto de Atención á Infancia promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre e cando se conte cos recursos materiais e humanos necesarios. Nestes casos requirirase informe previo dos equipos de valoración e orientación dependentes da Vicepresidencia de Igualdade e do Benestar sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

2. A integración de nenos con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais estará supeditada á existencia de condicións de infraestrutura idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. As súas demandas serán tidas en conta dende o primeiro momento da súa integración.

3. En ningún caso poderá haber máis dun/dunha neno/a de integración por aula. A efectos de cómputo, estas prazas contabilízanse como dúas.

Artigo 6.- FOMENTO DA IGUALDADE.-

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

2.- O PAI poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se empreguen como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiará para que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.

3.- Prestarase especial atención ó fomento da interculturalidade como instrumento de superación de desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

CAPÍTULO IV

PRAZAS E IDADES

Artigo 7.- PRAZAS.-

O PAI terá 15 prazas, reservándose en todo caso, un mínimo dunha praza para os casos considerados de carácter urgente polos servizos sociais municipais.

Artigo 8.- IDADE.-

Poderán solicitar praza no PAI dependente do Concello os nenos/as con idades comprendidas entre os 3 meses e ata que cumbran os 3 anos ou ata inicien o curso de preescolar.

CAPÍTULO V

PROCEDEMENTO DE INGRESO

Artigo 9.- SOLICITUDES DE NOVO INGRESO.-

As solicitudes de novo ingreso facilitaranse no PAI e no Concello, e presentaranse no rexistro do Concello

sen prexuízo do disposto no artigo 38.4 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, debendo achegar á solicitude a seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

1. Documentación xustificativa da situación familiar.

a) Libro de Familia onde apareza o neno a ingresar no PAI.

b) DNI ou pasaporte dos pais ou titores.

c) Certificado de empadramento e convivencia expedido polo Concello.

2. Documentación xustificativa da situación económica:

a) Declaración da renda ou certificación de estar exento de facela, ou última nómina ou no caso de traballadores autónomos xustificante do último ingreso á conta trimestral presentado.

b) No caso de desemprego certificación do INEM que acredite a situación de desemprego e da recepción ou non de prestacións.

3. Documentación xustificativa de incidencias familiares ou sociais que influan na admisión dos nenos/as:

a) Informe dos equipos de valoración e orientación dependentes da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar ou órgano competente na materia na Administración do Estado ou nas correspondentes Comunidades Autónomas sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración nos caso de nenos con discapacidades.

b) Informe dos servizos sociais do Concello sobre a inclusión da familia do neno nos programas de intervención familiar das Consellería de Sanidade, ou da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar, que veñan desenvolvendo os devanditos servizos sociais do Concello

c) Título de familia numerosa, se é o caso.

4.- Calquera outro documento que de constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar, que por baremo sexan susceptibles de puntuación.

De carecer de acreditación documental das incidencias alegadas, poderase presentar informe dos servizos sociais do Concello.

Artigo 10.- SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA.-

Os pais, nais ou titores dos nenos/as matriculados e con praza no PAI presentarán a solicitude de reserva de praza no PAI, xunto coa solicitude achegarse o carne de vacinación actualizada e declaración xurada de que a situación económica, laboral e familiar dos membros da unidade familiar segue sendo a mesma que deu lugar a súa admisión, podendo solicitarse por parte do Concello a documentación acreditativa de tales circunstancias. Estes nenos/as terán garantido o acceso os novos cursos do mesmo ciclo sen necesidade dun proceso de admisión.

O prazo de reserva de praza, que se determinará polo PAI, será en todo caso previo a apertura do prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso.

Artigo 11.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

1.- O procedemento e prazos de reserva de praza, solicitude e ingreso publicarase anualmente no taboleiro de anuncios do Concello.

2.- Se a solicitude aportada non reunise tódolos requisitos establecidos, requirirase ao interesado para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, de así non o fixese, teráselle por desistido da súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para iso de 10 días a partir da data de finalización de presentación de solicitudes.

3.- Coas solicitudes que non acadasen praza e as presentadas fóra de prazo formarase unha lista de espera.

Artigo 12.- CRITERIOS PARA A ADMISIÓN DE NENOS/AS NO PAI.-

1.- Será requisito prioritario para ser usuario/a do PAI que a unidade familiar estea empadroadada no Concello da Pastoriza ou que un dos proxenitores desempeñe a súa labor profesional no termo municipal o que deberá acreditar co correspondente contrato laboral.

2.- O baremo a aplicar para a resolución das solicitudes será o previsto no anexo I.

3.- A valoración realizarase por a orde de presentación das solicitudes, reservándose un mínimo dunha praza para casos considerados de carácter urgente polos servizos sociais municipais.

Artigo 13.- ADMISIÓN PREFERENTES.-

Serán considerados preferentes, seguindo a orde que se establece a continuación, os casos de:

1º- Os nenos /as de familias incluídos nos programas de intervención familiar da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar e da consellería de Sanidade e que veñan desenvolvendo os Servizos Sociais municipais.

2º- Os nenos/as integrantes de familias numerosas de conformidade coa normativa existente.

3º- Os nenos/as que xa teñan un irmán ou irmá con praza no mesmo PAI.

Artigo 14.- PROPOSTA DE RESOLUCIÓN.-

Recibida a instancia xunto coa documentación procederase pola encargado/a do PAI á comprobación dos datos aportados e á avaliación das solicitudes de acordo cos criterios previstos no presente regulamento, formulando a correspondente proposta de admisións e exclusións.

Artigo 15.- RESOLUCIÓN.-

Os expedientes de solicitude de ingreso no PAI serán resoltos pola Xunta de Goberno Local, previa proposta do encargado/a do PAI.

En caso de urxencia motivada, será o Alcalde-Presidente ou concelleiro responsable o que decida sobre a admisión ou denegación do servizo, dando conta á Xunta de Goberno Local na primeira sesión que se celebre.

Artigo 16.- LISTA PROVISIONAL.-

Resoltos os expedientes, farase pública a relación provisional de admitidos, excluídos e pendentes en lista de espera.

Artigo 17.- RECLAMACIÓN.-

Os solicitantes que o desexen poderán efectuar nas oficinas do PAI as reclamacións, debidamente documentadas, que estimen oportunas. As reclamacións deberán presentarse no prazo de 15 días a contar a partir do seguinte a data de publicación da relación provisional.

Transcorrido o prazo sinalado sen que se presente reclamación algunha ou no seu caso unha vez resoltas as reclamacións presentadas elaborárase unha lista definitiva, que tamén se fará pública.

CAPÍTULO VI MATRICULAS E BAIXAS

Artigo 18.- CONCESIÓN DO INGRESO-

1.- A concesión do ingreso no PAI quedará sempre supeditada ao número de prazas vacantes.

Os admitidos recibirán notificación por escrito da resolución e disporán dun prazo de 10 días para confirmar a praza.

2.- As solicitudes que non acadarán praza no PAI pasarán á lista de espera. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde da lista de espera.

Artigo 19.- MATRICULACIÓN DE ALUMNOS.-

1.- Sen prexuízo dos recursos que procedan segundo a lexislación vixente, en todo caso a matriculación realizarase do 1 ao 15 de xullo, se o longo de todo o ano, quedasen prazas vacantes, procederase nese momento á formalización da matrícula.

Poderá establecerse períodos extraordinarios de solicitude de praza e de matrícula cando con posterioridade ao período ordinario de matrícula queden prazas vacantes que non se cobren coa correspondente lista de espera.

Así mesmo excepcionalmente poderán incorporarse ao centro nenos/as fóra de prazo de matrícula sempre e cando estea debidamente xustificada. Dita causa deberá ser valorada polo encargado/a do centro.

2.- No momento da matrícula será necesario aportar a seguinte documentación:

- Certificado médico do neno/a, informe do menor de non padecer enfermidade infecto-contaxiosa.

- Carné de vacinación actualizado.

- Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.

- Catro fotografías tamaño carné.

- Autorización por escrito das persoas que poden recoller o/a neno/a.

- No caso de que o menos estea suxeito a algún medicamento, tratamento médico, será necesaria a autorización por escrito dos pais, tutores ou representantes legais, indicando as características do tratamento e as horas de administración da dose correspondente.

- Informe dos pais, nais ou tutores no caso de que o menor manifeste algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, gluten etc..) e física (a materias como certas pinturas, xices, tecidos etc...).

Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito a praza obtida.

Artigo 20.- FICHA PERSOAL E LIBRO REXISTRO.-

1.- No momento do seu ingreso, abríraselles a cada neno/a unha ficha persoal na que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

2.- O PAI contará cun libro rexistro de usuarios, este rexistro será obrigatoriamente diario co fin de coñecer en todo momento que nenos/as están no centro.

Anotaranse no libro rexistro a hora de entrada e saída dos nenos, así como calquera outro apunte que a persoa encargada de cubri-lo puidera apreciar nese momento e que considere conveniente salientar.

Artigo 21.- BAIXAS.-

1.- Causarase baixa no PAI por algunha das circunstancias seguintes:

a) Por incumprimento da idade regulamentariamente de permanencia no centro.

b) A solicitude dos pais, nais ou tutores.

c) Por negativa a aboar a tarifa aplicable, no caso de ser estipulada.

d) Por falsidade nos documentos ou datos aportados coa solicitude.

e) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro segundo valoración dos servizos sociais.

f) Por incumprimento reiterado das normas do PAI.

g) Por non asistencia con regularidade sen causa xustificada.

2.- As baixas producidas ao longo do curso escolar por calquera dos motivos anteriormente sinalados cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera por rigorosa orde, e en caso de non existir, poderase abrir un novo prazo de solicitude.

3.- As baixas serán resoltas pola Xunta de Goberno Local, previa proposta do encargado/a do PAI, e no caso que sexa necesario, previo informe dos servizos sociais.

En caso de urxencia motivada, resolverase polo Alcalde ou Concelleiro responsable, dando conta á Xunta de Goberno Local na primeira sesión que se celebre.

CAPÍTULO VII

ASISTENCIAS PUNTUAIS

Artigo 22.- ASISTENCIAS PUNTUAIS.-

En tanto existan prazas vacantes, pódese acceder, por motivos puntuais dos pais, nais ou titores, ao PAI. Estas permanencias puntuais serán tamén obxecto do correspondente rexistro.

CAPÍTULO VIII

TARIFAS

Artigo 23.- TARIFAS.-

O Concello de Pastoriza poderá establecer tarifas pola prestación deste servizo de asistencia infantil mediante a correspondente ordenanza municipal.

A forma de pago, período de pago e o réxime de cobro das mesmas estableceranse na correspondente ordenanza fiscal reguladora de dita tarifa.

CAPÍTULO IX

CALENDARIO E HORARIOS

Artigo 24.- CALENDARIO E HORARIOS DE APERTURA DO SERVIZO.-

1.- O servizo do PAI desenvolverase de diariamente de luns a venres ambos inclusive, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral, durante oito horas, xa sexa en xornada partida ou continuada, segundo a demanda, e de acordo coas dispoñibilidades de recursos humanos e orzamentarios do Concello, dito horario poderá ampliarse ou modificarse cando polas necesidades do servizo se precise

2.- O PAI prestará o seu servizo durante todo o ano excepto un mes ao ano en época estival, para vacacións do persoal e limpeza xeral do centro e que será o mes de agosto, así mesmo, en función da demanda, poderá establecerse durante á época estival, un horario reducido.

3.- Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios do centro.

4.- O Concello de Pastoriza reservase a potestade de pechar o PAI a través de Decreto, durante un período ou horario, de non rexistrar unha demanda suficiente ou por motivos de carácter urxente como: Obras, virus.

Artigo 25.- SAÍDAS DOS NENOS E HORARIO DE PERMANENCIA DOS NENOS NO PAI.

1.- O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será con carácter xeral de oito horas diarias, excepto causas excepcionais, e convenientemente xustificadas, a valorar polos servizos sociais, podendo ampliar dito horario.

2.- O horario de entrada-saída dos nenos/as nos centros débese caracterizar pola flexibilidade que requiren as necesidades da familia, sempre que non leven consigo a alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro.

3.- Os nenos/as deberán ser recollidos coa maior puntualidade posible, e serán entregados aos seus pais, nais ou titores. Nos casos nos en que estes o autoricen á dirección do centro para entregar o neno/a a outra persoa.

Para estes efectos, o pai, nai ou titor do neno cubrirá un modelo de autorización no que se indicarán as persoas que poden recoller o neno e ao que se achegará unha copia do documento que acredite a identidade da persoa ou persoas autorizadas.

Esta autorización está vixente mentres non sexa expresamente revocada por escrito. 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 libro rexistro habilitado ao efecto no centro.

4.- Non se autorizará a saída do neno ou nena do centro con persoas que non estean autorizadas segundo o establecido no apartado anterior, exceptuando o persoal do PAI nos casos de forza maior.

5.- Os pais, nais, ou titores do menor terán a obriga de comunicar o centro calquera cambio na situación de custodia do neno/a. Ditos cambios deberán acreditarse mediante sentenza xudicial ou documento que acredite a situación correspondente.

CAPITULO X

RELACIÓNS CON PAIS E TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS

Artigo 26.- OBXECTIVOS.-

1.- A relación cos pais titores ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada polo PAI, e ten como principais obxectivos:

- Transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamento dos nenos/as.

- Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc.

Artigo 27.- REUNIÓNS .-

5.- Os pais, nais ou titores dos nenos/as poderán solicitar reunión co persoal responsable do PAI sempre e cando non dificulte a boa marcha do mesmo.

6.- Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, nais ou titores dos nenos/as, realizaranse reunións, que terán lugar nas dependencias do centro, despois da convocatoria por escrito. A periodicidade destas será como mínimo unha reunión unha vez ao ano, ao comezo do curso, na que o centro informará aos pais, nais ou titores das actividades que desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e cantos aspectos poidan resultar do seu interese.

Artigo 28.- INFORMACIÓN E ATENCIÓN AOS TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS.-

5.- Os pais, nais ou titores dos nenos/as terán dereito a solicitar tanta información precisen sobre a atención recibida polos nenos/as.

6.- En todo caso, o centro informará ao principio do curso dos horarios de atención e información aos pais, nais ou titores dos nenos/as.

CAPÍTULO XI

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artigo 29.- PERSOAL DE ATENCIÓN DIRECTA AOS NENOS/AS.-

1.- O PAI contará en todo caso co persoal especializado para a atención directa a nenos/as, respectando a ratio que estableza a normativa aplicable en cada momento. Dito persoal actuará como encargado/a do PAI

2.- Este persoal estará integrado por licenciados en pedagogía ou psicopedagogía, mestres especialistas en educación infantil, técnicos superiores en educación infantil ou equivalente, ou que estea en posesión dalgún dos cursos de especialización na materia que, cun mínimo de 300 horas, recoñeza o órgano competente para a autorización do centro, de acordo coas esixencias da normativa reguladora dos centros de atención á infancia.

3.- Desempeñará entre outras as seguintes funcións:

a) Coidar da orde, da formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos/as nenos/as, ademais de levar a diario o rexistro das entradas e saídas do centro.

b) Elaborar (xunto cos demais traballadores) unha memoria anual de actividades, e o proxecto educativo e organizativo do centro que defina o horario, calendario, usuarios, a súa estrutura organizativa, o persoal e as súas funcións, o cal estará a disposición dos pais/nais ou titores.

c) Elaborar e documentar as actividades de xestión.

d) Así mesmo, será o/a encargado/a da execución dos acordos e demais directrices emanados do Concello servindo de enlace entre este e o PAI.

e) Relación e coordinación cos pais, nais ou titores, dun xeito individual.

f) Mantemento actualizado de tódalas fichas dos alumnos e comunicación ao Concello de todas as incidencias.

g) E calquera outra función que se lle encomende para o bo funcionamento do PAI.

Artigo 30.- PERSOAL DE APOIO.-

1.- O persoal de atención directa contará en todo caso cun persoal de apoio nos termos previstos na normativa reguladora dos centros de atención ao menor.

2.- O persoal de apoio ademais das titulacións esixidas ao persoal de atención directa poderá estar en dis-

posición dalgunha das seguintes titulacións: Técnico en atención socio-sanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermería, diplomado en puericultura ou calquera outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente para a autorización do centro.

3.- Realizará funcións de apoio ao persoal de atención directa no desenvolvemento das funcións propias do PAI, as súas tarefas serán distribuídas e dirixidas polo encargado/a do PAI.

Artigo 31.- DEREITOS E OBRIGAS DO PERSOAL

1.- Dereitos do persoal. O persoal contará cos seguintes dereitos ademais dos outorgados pola lexislación:

- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada ós menores.

- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axuste ós obxectivos da programación xeral.

- A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do Concello, os instrumentos e medios necesarios para o desenvolvemento das funcións de forma axeitada en beneficio dos menores atendidos.

- A ser tratados con educación e respecto e dun xeito igualitario.

2.- Obrigas do persoal.

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas respectivas funcións o Regulamento de Réxime Interno.

- Velar polo respecto aos dereitos dos menores recoñecidos no presente regulamento así como os demais previstos na lexislación vixente.

- Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos menores aos que teña acceso en razón das súas funcións.

- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto.

- A emisión de informes sobre o posible incumprimento das normas do centro polos usuarios cando sexan requiridos.

CAPÍTULO XII

NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 32.- NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN.-

1.- Normas de saúde e hixiene.

a) Os nenos/as deberán acudir ao centro de atención á primeira infancia en condicións correctas de saúde e hixiene que non impliquen risco para si mesmos nin para outros/as nenos/as.

b) No serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á dirección do centro

c) No caso de observarse síntomas dun proceso infec-to-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección do mesmo, e avisarase aos seus pais, nais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible unha vez transcorrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.

d) No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións, in situ e, á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais, nais ou titores do neno/a e se é o caso, procurarase que o neno/a reciba a atención médica adecuada, estando facultado o responsable do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios a tal fin.

e) Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a unha semana, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, nais ou titores deberán comunicar este feito ao centro.

f) Nos casos nos que se deban administrar medica-mentos aos nenos/as, deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno/a, o nome do medica-mento, forma, dose e periodicidade na súa administra-ción. No se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada así mesmo da autorización por escrito dos pais, nais ou titores, indicando as horas de administración da dose correspondente.

g) Os pais, nais ou titores deberán proporcionar ao centro o material (cueiros, medicinas, babeiros e cal-quera outra peza de roupa) necesario para unha axeita-da atención e hixiene dos menores.

h) Todos os nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas, que deberán repoñerse cando sexa preciso. Os nenos/as terán sem-pre unha muda completa de reposto. Tódolos nenos que anden deberán traer un mandilón, unha toalla e un vaso, e en todo caso, provistos dunha roupa que lles permita moverse con certa autonomía.

i) Os pais, nais ou titores poñerán en coñecemento do centro calquera circunstancia persoal do neno/a que esixa unha especial atención.

2.- Normas de nutrición

a) O PAI non posúe nin servizo de cociña nin de comedor, sen embargo si dispón de servizo de Administración de comidas.

b) Os pais/nais serán os responsables da aportación diaria da comida dos seus fillos.

- As traballadoras do centro comunicarán diariamen-te aos pais/nais a cantidade de comida inxerida polo neno e a hora.

- En caso de que o neno/a non queira inxerir ningún alimento, buscarase unha estratexia en común cos pais para buscar solución.

- Os nenos non poderán levar lambetadas ó centro, agás en casos de celebracións e para compartir cos compañeiros.

- Os pais deixarán constancia de se o seu fillo é alér-xico a algún alimento ou ten algunha enfermidade.

- Os nenos maiores de 20 meses aconsellase que leven ao centro un cepillo de dentes.

c) Nos casos de período de xactancia os pais, nais ou titores deberán proporcionar ao centro a alimenta-ción que veñan recibindo os menores, así como os ele-mentos precisos para a súa subministración.

Artigo 33.- DEPENDENCIAS E MATERIAIS.

1.- Os xoguetes serán atraumáticos, atóxicos, lava-bles e axeitados ás idades dos nenos. As actividades educativas que se realicen tamén terán que ser adapta-das por idades e realizaránse coforme ao establecido no proxecto educativo a elaborar polo persoal respon-sable do centro.

2.- Os materiais empregados no centro serán cálidos e adaptados ás idades dos nenos. O equipamento mobiliario deberá cumprir coas normas de seguridade establecidas para este tipo de centros.

3.- No caso de contar con zona de xogos ao aire libre, terá que estar delimitada e valada en todo o seu perímetro e acondicionada con materiais que garantan a seguridade dos nenos.

CAPITULO XIII

A LINGUAXE

Artigo 34.- A LINGUAXE.-

1.- A lingua utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre os nenos/as que forman parte do mesmo.

2.- Atenderase de maneira individualizada a aqueles nenos/as do grupo que non teñan coñecemento sufi-ciente da lingua materna predominante.

CAPITULO XIV

DEREITOS E OBRIGAS DOS USUARIOS

Artigo 35.- DEREITOS E OBRIGAS DOS USUA-RIOS.-

1.- Son dereitos dos usuarios do PAI:

- Acceder ao centro e recibir asistencia sen discrimi-nación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- A consideración no trato debida á dignidade da per-soa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios.

- O sxiilo profesional acerca dos datos do seu histo-rial sanitario e socio-familiar.

- A realizar saídas ao exterior, velando pola súa seguridade, sempre e cando vaian acompañados dos adultos responsables do seu entorno familiar, ou en todo caso con autorización escrita por parte dos pais, nais ou titores responsables.

- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.

- A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación cultural e, en xeral, a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.

- A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.

- A seren informados de xeito comprensible tanto das medidas adoptadas respecto deles como do desenvolvemento diario do neno, e a pediren información de canto afecte á súa educación.

- A participación dos pais, nais, ou titores nas actividades educativas como: Festas escolares, contacontos, axudas na preparación de materias para o traballo dos/as nenos/as.

2.-Son obrigas dos usuarios:

- Cumpriren as normas de réxime interno establecidas para o bo funcionamento do centro.

- Manteren unha actitude de respecto e consideración co persoal do centro, así coma respectar os dereitos establecidos no punto anterior.

- Observar unha actitude dilixente na utilización das dependencias, materiais e obxectos do centro.

- Colaborar cos seus compañeiros nas actividades desenvoltas no PAI respectando a súa dignidade persoal.

- Comunicar calquera tipo de problema ou peculiaridade sanitaria específica que poida afectar ou repercutir no rendemento do centro ou na saúde dos demais usuarios.

- Colaborar co persoal do PAI na execución de pautas educativas que requiran continuidade fóra do horario escolar.

- Aboar, no caso en que así se establezan, a tarifa correspondente pola prestación do servizo, na forma e prazos que se prevexan

CAPÍTULO XV

SEGURO

Artigo 36.- CONTRATACIÓN DE SEGURO.-

O punto de atención á infancia contará cun seguro de responsabilidade civil e de accidentes.

CAPITULO XVI

LIBRO DE RECLAMACIÓNS

Artigo 37.- LIBRO DE RECLAMACIÓNS

O PAI terá un libro de reclamacións a disposición dos usuarios.

O encargado/a do PAI poñerá en coñecemento do Concello de maneira inmediata toda reclamación que se presente.

CAPITULO XVII

PROGRAMA EDUCATIVO

Artigo 38.- PROGRAMA EDUCATIVO.

Anualmente elaborase un proxecto educativo no que se incluírán as diferentes áreas a traballar o longo do curso, e tamén as actividades que de realizarán, o cal estará a disposición dos pais, nais ou titores dos nenos/as.

CAPITULO XVIII

PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERXENCIA

Artigo 39.- PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERXENCIA.

O PAI disporá dun plan de actuación para casos de emerxencia o cal colocará dentro do centro nun lugar visible e que estará a disposición dos usuarios do centro.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS.

PRIMEIRA.- APROBACIÓN DE MODELOS.

Facultase ao Alcalde-Presidente ou concelleiro responsable da area para a aprobación mediante Decreto de todos aqueles modelos de documentos que sexa necesario empregar para o correcto funcionamento do servizo.

SEGUNDA.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

Os datos de carácter persoal dos que se teña coñecemento como consecuencia da aplicación deste regulamento estarán sometidos ao disposto na Lei Orgánica 15/1999 de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD).

TERCEIRA.- AMPLIACIÓN DE PRESTACIÓNS.

O PAI prestará os servizos básicos deste tipo de centros. Ás prestacións que inclúe este servizo que se establecen no regulamento, poderán ser obxecto de ampliación nos termos permitidos pola lexislación aplicable e dentro das posibilidades orzamentarias e de persoal do Concello.

CUARTA.- DATOS IDENTIFICATIVOS DO PAI.

-Titularidade municipal.

- Representante legal: O Alcalde-Presidente da Corporación ou concelleiro en que delegue.

- Enderezo: Praza de Galicia, 4 - A Pastoriza.

- Teléfono: 982 33 22 04. Fax 982 33 22 33.

QUINTA.- VISADO E ENTREGA DO REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO.

O Regulamento de Réxime Interno remitírase para o seu visado polo órgano competente da Comunidade Autónoma e estará da disposición dos usuarios, aos que se lles entregará unha copia no momento de formalización da matrícula.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA.

Este regulamento derroga expresamente o Regulamento de Funcionamento do Punto de Atención

á Infancia do Concello de Pastoriza, publicado no BOP núm. 17 de 21 de xaneiro de 2006 e modificado BOP núm. 127 de 4 de xuño de 2008, e calquera outra disposición de igual ou inferior rango que sexa contraria ó mesmo.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA.

Para o non previsto neste regulamento estarase ao disposto na Lei 5/1997 de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, na Lei 7/1985 de 2 de abril Reguladora das Bases de Réxime Local, e regulamentos que a desenvolven, e na Lei 4/1993 de 14 de abril de Servizos Sociais, Lei 3/1997 de 9 de xuño, Lei Galega da Familia, a Infancia e Adolescencia, o Decreto 329/2005, de 28 de xullo, que regula os centros de menores e os centros de atención á infancia, e demais normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores.

Este Regulamento entrará en vigor ó día seguinte da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e estará vixente ata a súa modificación ou derogación expresa.

Anexo I

BAREMO DE ADMISIÓN

O baremo a aplicar para a resolución de solicitudes é o seguinte:

- Ausencia no fogar de ámbolos dous pais.	
Orfandade	12 puntos
- Se traballa o pai e a nai	10 puntos
- Familia monoparental	8 puntos
- Cargas familiares con dependencia demostrable a través de cualificación de minusvalía ou equivalente	3 puntos

- Calquera circunstancia de exclusión social debidamente acreditada con informe dos servizos sociais	4 puntos
- Por renda per cápita mensual familiar*	
Inferior ao SMI	6 puntos
Do SMI a 1.000 euros	5 puntos
De 1.001 a 2.000 euros	3 puntos
De 2.001 a 3.000 euros	1 punto

* Para os efectos do disposto neste regulamento, enténdese por renda per cápita mensual o resultado de dividir polo número de persoas que compoñen a unidade familiar o cociente resultante de dividir por doce a suma dos ingresos totais da unidade familiar.

- Enténdese por unidade familiar, a formada polos pais e fillos menores de dezoito anos ou fillos maiores de dezoito anos, cunha minusvalidez superior ó 33 por cento.

- Ten a consideración de ingresos a suma da parte xeral máis a parte especial da base imponible, previas á aplicación do mínimo persoal e familiar do imposto sobre a renda das persoas físicas.

Para as persoas non obrigadas a declarar, as bases impositivas a que se fai referencia obteranse como resultado de lles aplicar ós datos existentes na Administración os criterios da lexislación do imposto sobre a renda das persoas físicas.

A Pastoriza, a 31 de marzo de 2009.- (P.D. Decreto de Alcaldía 26 de xuño de 2007). A tenente de Alcalde, Elva Carrera González.

R. 01916

POBRA DO BROLLON

Edicto

Aprobadas definitivamente ás ordenanzas fiscais números 22, 23, 24 e 25 faise constar o texto íntegro das mesmas aos efectos previstos na lexislación vixente:

ORDENANZA FISCAL NÚMERO 22.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVICIO PUNTO LIMPO DO CONCELLO DA POBRA DO BROLLÓN.

ARTIGO 1.- FUNDAMENTO E NATUREZA.

No exercicio da potestade tributaria outorgada, con carácter xeral, polos artigos 133.2, 142 da Constitución Española, e 106 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e a que, en particular, concede respecto das taxas o artigo 58 da Lei 39/1988, de 28 de decembro, Reguladora das Facendas Locais, este Concello establece a taxa pola prestación do servizo de punto limpo, baseándose en que se trata da prestación dun servizo público e/ou a realización dunha actividade administrativa en réxime de dereito público de competencia local que se refire, afecta ou beneficia de xeito particular ó suxeito pasivo e non é prestado polo sector privado.

ARTIGO 2.- FEITO IMPOÑIBLE.

Constitúe o feito imponible a prestación do servizo de punto limpo de acordo coa ordenanza que o regula que inclúe os servizos de recollida, depósito, tratamento e eliminación dos residuos citados na ordenanza.

Naqueles supostos nos que se considere conveniente, poderán celebrarse convenios, tanto con outras administracións públicas como con empresas privadas, que por razón da súa magnitude, capacidade técnica e económica ou situación física do termo municipal resulten beneficiosos para a prestación do servizo.