



EDICTO Pág. 13135 Reg. 08/12977-x.

[Anterior](#)[Siguiete](#)

Aprobación definitiva do regulamento de réxime interior para o funcionamento da escola infantil municipal de Brión

Faise público, de acordo ó establecido nos artigos 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réximen local, e 196.1. do Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro, que se aproba o Regulamento de Réxime Interior para o Funcionamento da Escola Infantil Municipal de Brión, aprobado inicialmente polo Pleno en sesión celebrada o 18 de xuño de 2008, quedou aprobado definitivamente ó non terse presentado ningunha reclamación ou suxestión durante o período de exposición ó público do expediente.

Publicase o texto íntegro do regulamento que non entrará en vigor ata que transcorra o prazo ó que se refire o artigo 65.2 da Lei 7/1985, o cal quedará redactado do seguinte xeito:

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR PARA O FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE BRIÓN

CAPITULO I

DISPOSICIÓN XERAIS

Artigo 1. Ámbito

O presente regulamento ten por obxecto regular e ordenar o procedemento de adxudicación de prazas nas Escolas Infantís 0-3 dependentes da Vicepresidencia de Igualdade e do Benestar para o curso 2008-2009, e inclúe peculiaridades para a súa adaptación ás necesidades propias da Escola Infantil Municipal de Brión.

Este procedemento baséase nos criterios adoptados pola Vicepresidencia de Igualdade ó abeiro da Orde do 27 de Febreiro de 2008 .

CAPITULO II

PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN DE PRAZAS

Artigo 2. Requisitos

a) Ambolos dous pais ou representantes legais, e mais o menor para o que se solicita praza, deberán figurar de alta no padrón municipal de habitantes de Brión na data da solicitude. Excepcionalmente e só no caso no que non se cubran as prazas ofertadas, se poderá obviar o cumprimento deste requisito, a criterio da Comisión de Baremación.

b) O domicilio real e efectivo, ó menos do menor, debe atoparse no Concello de Brión, extremo que será comprobado ó través dos medios municipais necesarios. Excepcionalmente e só no caso no que non se cubran as prazas ofertadas, se poderá obviar o cumprimento deste requisito, a criterio da Comisión de Baremación.

c) O rapaz/a para o/a que se solicita praza deberá ter como mínimo tres meses de idade no momento de ingreso no centro, e non ter cumpridos os tres anos o 31 de decembro do ano no que se solicita praza.

Artigo 3. Integración de nenos/as con discapacidades

A integración de nenos/as con discapacidade estará supeditada para cada curso á existencia de persoal axeitado e en número suficiente. En ningún caso haberá máis dun neno/a de integración por aula, e a efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

Artigo 4. Criterios de prioridade para a adxudicación de prazas

1) RENOVACIÓN:

a) Gozan de preferencia para a adxudicación de praza as solicitudes de nenos/as matriculados no curso anterior, sempre que continúen reunindo os requisitos sinalados no artigo 1º.

b) Os nenos/as que tivesen formalizada matrícula durante o curso anterior na xornada de tarde, só poderán renovar para o curso a seguir nesa mesma franxa horaria. Se precisaran cambiar á franxa horaria de mañán, deberán concorrer coas novas solicitudes ou presentar ambas.

c) Ós nenos/as que estivesen a ocupar horarios de mañán con xornada ampla e quixeran reservar para o curso seguinte xornada de mañán de menos de 4 horas, poderán ser trasladados á xornada de tarde, sempre que este cambio responda a necesidades de mellor organización e capacidade do servizo, e a criterio da Comisión de Baremación.

d) As reservas de praza levaranse a cabo entre os días 1 e 10 de abril de cada ano, coas lóxicas variacións en caso de concorrencias de festivos.

e) De darse a situación de incompatibilidade horaria para albergar a todos os solicitantes de renovación, terase en conta en primeiro lugar criterios de antigüidade no centro, e en segundo lugar de horario máis amplo.

f) Non poderá renovar praza o solicitante que no momento da reserva teña pendente o pagamento dalgunha mensualidade.

g) Para poder facer uso do dereito á reserva de praza, o/a neno/a deberá permanecer matriculado/a na Escola Infantil ata finalizar o curso (31 de agosto ou data anterior estipulada para peche vacacional). Si se producira a baixa con anterioridade a esta data, perderase o dereito a reserva, estivese ou non confirmada.

2) NOVO INGRESO:

a) En segundo lugar teranse en conta as solicitudes de novo ingreso na E.I.M. , que serán atendidas por esta orde:

o Fillos/as do persoal que preste servizos na E.I.M

o Solicitantes cun/ha irmán/á con praza renovada na E.I.M.

o As prazas vacantes que resten, adxudicaranse segundo a puntuación obtida en aplicación do baremo establecido como Anexo I.

No caso de empate, e dadas as especiais características do entorno social, darase prioridade ás solicitudes de horario amplo (máis de 6 horas), despois á menor renda, e en terceiro lugar, ó traballo de ambos proxenitores.

b) O Concello, a petición da Comisión de Baremación, resérvase a potestade de trasladar a franxas horarias de tarde ou de maior disponibilidad, aquelas solicitudes con demandas inferiores a 4 horas de permanencia, que revirtan nunha perda de capacidade do servizo para horarios amplos, sempre atendendo a razóns de conciliación.

c) As novas solicitudes presentaranse entre os días 15 e 30 do mes de abril de cada ano (coas lóxicas variacións e caso de concorrencias de festivos) e a súa concesión estará condicionada á existencia de prazas vacantes. As que non obtivesen praza, conformarán unha lista de agarda que seguirá a mesma orde de puntuación coa que foron valoradas inicialmente.

3) INGRESOS URXENTES:

Na E.I.M. de Brión, e debido á necesidade de dispoñer da capacidade completa do centro, non se reservan prazas para ingresos urxentes. Aínda así, e previa consulta e proposta á Vicepresidencia de Igualdade, procederase á adxudicación urxente de praza na aula correspondente nos seguintes casos:

o Nenos/as tutelados pola Vicepresidencia

o Fillos/as de mulleres vítimas de violencia de xénero

o Aqueles en que concorran circunstancias económicas e/ou familiares e sociais que o requiran, a interpretación dos Servizos Sociais Municipais

4) SOLICITUDES DE INGRESO FORA DE PRAZO:

a) Só se admitirán solicitudes fora dos prazos establecidos nos puntos 1) e 2) polas seguintes causas:

o Nacemento do neno/a con posterioridade ó remate do prazo de presentación de solicitudes

o Cambio de Concello de residencia posterior ó remate do prazo de presentación de solicitudes

o Outras circunstancias motivadas e valoradas polos Servizos Sociais Municipais (Violencia de xénero, Incorporación ó mundo laboral, incapacidade para os coidados, ...)

b) Coas solicitudes fora de prazo achegárase documentación acreditativa da circunstancia alegada, e a súa concesión estará condicionada á existencia de prazas dispoñibles nas aulas do grupo de idade do/a neno/a para o que se solicita praza. De non ser así, pasará a formar parte da lista de agarda, por detrás das solicitudes presentadas en prazo.

Artigo 5. Solicitudes

a) As solicitudes presentaranse no Departamento de Servizos Sociais en modelo normalizado (Anexos II e III) acompañadas da seguinte documentación:

o Copia do DNI dos pais ou representantes legais

o Copia do libro de Familia

o Declaración do IRPF de cada membro computable. Si presentan devolución rápida, comunicación que devolve a Axencia Estatal. Si non presenta IRPF, certificación de imputación de rendas. Cando se produzan causas sobrevidas que afecten ós recursos da unidade económica, poderanse presentar outros documentos acreditativos que as xustifiquen debidamente. Cando non sexa posible acreditar o nivel de rendas, presentarase declaración xurada, e poderá solicitarse emisión de informe ós Servizos Sociais Municipais.

o Informe do equipo de Valoración de Minusvalías no caso de prazas de integración.

o Documentos xustificativos das situacións alegadas para puntuación: cargas familiares, enfermidade crónica, desemprego, familia numerosa,

monoparentalidade, minusvalías ...

o No caso de vítimas de violencia de xénero: certificado da orde de protección ou medida cautelar, informe dos Servizos Sociais Municipais ou certificación dos servizos autonómicos de acollida

o Autorización para domiciliación bancaria dos pagos

o Poderase solicitar a acreditación dalgunha circunstancia de difícil xustificación, por parte dos Servizos Sociais do Concello.

b) No momento da incorporación do/a neno/a á Escola Infantil, deberase facer entrega no centro da seguinte documentación:

o 2 fotografías tamaño carné

o Copia do libro de vacinas actualizado

o Copia da tarxeta sanitaria

o Informe médico

o 10 euros para o pagamento do material escolar de nenos de 1 a 3 anos

Artigo 6. Comisión de Baremación

a) Estará constituída como mínimo por:

o Concelleiro/a de Asuntos Sociais ou persoa en quen delegue

o Director/a do centro ou persoa en quen delegue

o Un/ha representante do departamento de Servizos Sociais

o Un/ha representante dos pais/nais dos/as menores debidamente acreditado/a

b) Esta Comisión terá como funcións atribuídas as seguintes:

o Aplicar os baremos de admisión aprobados ás solicitudes recollidas, ou supervisar esta aplicación se fose realizada con anterioridade por persoal do Concello

o Velar pola estricta adxudicación de prazas en función dos baremos aplicados e da capacidade da Escola Infantil, así como do recollido neste Regulamento

Artigo 7. Admisións e reclamacións

a) A lista provisional de admitidos expoñerase durante cinco días hábiles despois de transcorrido o prazo de presentación de solicitudes, nos taboeiros de anuncios do Concello, Centro Social e Escola Infantil, así como na páxina web do Concello de Brión. Poderán presentarse reclamacións durante os cinco días naturais seguintes. A lista definitiva de admitidos e maila lista de espera coas puntuacións obtidas, publicarase dentro do prazo dos cinco días naturais seguintes ó través dos mesmos medios.

b) As resolucións definitivas de admisión, denegación e entrada en lista de espera, comunicaráselle ós interesados ó través de correo postal, e contarase con 10 días para confirmar a aceptación da praza.

CAPITULO III

INCIDENCIAS E BAIXAS NA ESCOLA INFANTIL

Artigo 8. Incidencias

a) A inasistencia do usuario por un período determinado, xustificado ou non, non da dereito á redución das tarifas, mentres non se formalice a baixa definitiva ou temporal correspondentes.

b) Con carácter excepcional poderase solicitar exención temporal de pagamento por causas de enfermidade do usuario, dende o primeiro día do segundo mes posterior ó comezo da ausencia (aboarase completos tanto o mes de inicio da baixa por enfermidade como o seguinte), ate o primeiro día do mesmo mes de incorporación (si a incorporación se produce despois do día 15, poderase solicitar ademáis a redución do 50% do importe correspondente a ese mes). Esta excepción de pago de taxas por enfermidade poderá ser aplicada como máximo a un total de 3 mensualidades consecutivas. Para facer uso efectivo deste dereito será necesario:

o Formular a solicitude por escrito ante o Departamento de Servizos Sociais (a data de efectos da baixa será a data do escrito de solicitude, e non a data na que o neno/a deixara de asistir á E.I.M.).

o Acompañar informe médico que xustifique a causa de enfermidade

c) Si por motivos diferentes ós períodos vacacionais anuais, o centro permanecera pechado por un período superior a 15 días hábiles consecutivos, non se aboará a tarifa correspondente a ese período.

Artigo 9. Baixas

Causarase baixa na Escola Infantil polas seguintes causas:

a) Cumprimento de idade máxima de permanencia

- b) Solicitude dos pais ou representantes legais, por escrito, ante o Departamento de Servizos Sociais (a efectos económicos, a baixa terá efectos dende o día 1 do mes seguinte ó que se solicite).
- c) Por impago das cotas establecidas durante dous meses consecutivos ou tres alternos, independentemente do curso ó que se correspondan.
- d) Por comprobación de falsidade nos documentos achegados.
- e) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro, proposta pola Dirección do centro e informada pola Técnico en Intervención Familiar dos Servizos Sociais Municipais.
- f) Por falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada no horario de mañán

Nos horarios correspondentes á tarde (15:00 h. en adiante), procederase á baixa de oficio da praza adxudicada coa acumulación de 7 faltas mensuais non xustificadas debida e documentalmente.

CAPITULO IV

NORMATIVA DO CENTRO

Artigo 10. Funcionamento interno

Para a estancia no centro, e unha vez aceptada a correspondente solicitude de admisión, Tódolos/as nenos/as aportarán a documentación requirida e máis, no caso de 1 a 3 anos, 10 euros para a adquisición de material escolar.

- a) Cada neno/a aportará unha muda completa para deixar no centro, así como unha bolsa de cueiros, toallíñas húmidas, biberón, chupete ... O persoal do centro avisará con antelación ós pais para repoñer este material, e a súa falta continuada será causa de non recollida do/a neno/a.
- b) Identificaranse as roupas dos/as nenos/as co seu nome e apelido, sobre todo abrigos, xerseis, mochilas, mandilóns..., para evitar posibles confusións.
- c) No centro procurarase o uso de roupas cómodas (chándal ou similar).
- d) Para asegurar o bó funcionamento do centro, é necesario avisar con antelación cando o/a neno/a non vaia a asistir
- e) Aconséllase que os/as nenos/as non leven á Escola Infantil obxectos de valor (pulseiras, aneis...). No caso de perda ou estrago, o centro quedará excluído de toda responsabilidade.

- f) Os/as nenos/as non poderán entrar no centro cos seus propios xoguetes

unha vez rematado o período de adaptación

g) Para calquera consulta sobre a evolución do/a neno/a, cambios de aula, comedor, asesoramento pedagóxico,... poderán solicitares citas persoais á dirección, de luns a venres, entre 10:00 e 12:00 horas. Os horarios de titorías do persoal de atención directa estarán expostos na entrada principal.

h) Para a mellor organización das actividades diarias do centro, o horario mínimo de asistencia en horario de mañán, establécese entre as 10:00 e as 12:00 horas, de luns a venres. Durante este período de tempo non se recollerán nin entregarán nenos salvo causas xustificadas. Exceptúanse desta norma as matrículas que soliciten soamente horario de tarde.

i) O horario solicitado inicialmente deberá manterse ó longo de todo o curso. Calquera solicitude de cambio deberá ser presentada ante o Departamento de Servizos Sociais, por escrito e alegando e xustificando as causas, e soamente será atendida en caso de disponibilidad de prazas nos horarios solicitados.

j) Os/as nenos/as serán recollidos/as coa maior puntualidade posible, e somentes serán entregados ás persoas que figuran na folla de inscrición. A relación da E.I.M. serán tanto co pai como coa nai do menor. Nos casos en que se deba entregar ó/á neno/a a outra persoa (familia extensa, cuidador/a, ...), os pais deberán comunicalo con anterioridade. A dirección do centro resérvase a posibilidade de solicitar a correspondente identificación. De darse unha situación de separación matrimonial (en proceso ou con sentenza) ou disputa pola garda do menor, deberá documentarse ante a Dirección da E.I.M. o procedemento a seguir na entrega do/a menor (persoas autorizadas, días, períodos, horarios, ...), que será acordado por ambos dous pais ou representantes por escrito, ou ratificado xudicialmente. No caso de que non se documente este extremo, a E.I.M. procederá supoñendo total responsabilidade de ambos pais, de xeito indistinto.

k) En ningún caso se poderá deixar ós/ás nenos/as na Escola Infantil en horarios diferentes ós contratados, xa que durante eses períodos non surtirá efecto o seguro escolar obrigatorio.

l) Durante o período de adaptación, ós/ás nenos/as acudirán á Escola Infantil de xeito progresivo, que irá en aumento en función da súa evolución.

m) Os/as nenos/as que asistan á Escola Infantil, deberán "descansar" ó menos durante 1 mes continuado ó ano. Este descanso deberá facerse coincidir no posible co mes de agosto de cada ano, para tentar rendabilizar o funcionamento do centro. Este descanso non se asimila a baixa nin ausencia, polo que se conservará a praza, e non se cobrará a mensualidade correspondente. Só en casos excepcionais, e debidamente documentados, este período de descanso poderá fraccionarse en dúas quincenas.

n) No caso de que a baixa demanda de servizos así o recomende, a E.I.M.

poderá permanecer pechada durante os meses de xullo e/ou agosto, en xornada de tarde ou completa. No caso de peche en xornada de tarde, os/as nenos/as que estivesen usando só esa xornada terán opción a ocupar temporalmente aquelas prazas de mañá que quedaran vacantes en xullo e agosto, tendo prioridade os horarios máis amplos.

Artigo 11. Aspectos sanitarios

a) Todos/as os/as nenos/as da Escola Infantil están cubertos por un seguro escolar de pagamento obrigatorio e non prorrateable (anual e aboable xunto coa 1ª mensuralidade)

b) Un/ha neno/a enfermo/a non debe asistir á Escola Infantil. No caso de presentar febre ou caslesqueira tipo de alteración, avisarase ós pais para que sexa recollido/a á maior brevidade.

c) Cando se sospeite a incubación dunha enfermidade infecto- contaxiosa (catarros, gripe, varicela, sarampelo, rubéola, ...), o/a neno/a non deberá asistir ó centro.

d) A medida que un/ha neno/a reciba novas doses de vacina, os pais deberán actualizar o libro e facilitalo ó centro.

e) En caso de baixa por enfermidade contaxiosa, o/a neno/a reincorporarase aportando informe médico de alta.

f) No caso de accidente importante ou urxencia médica, procederase ó traslado do/a neno/a ó Centro Médico "A Rosaleta" de Santiago, e avisarase ós pais de xeito inmediato.

g) Se o/a neno/a precisa ser medicado/a durante a estancia na Escola Infantil, deberá aportarse unha solicitude escrita por parte dos pais, así como informe médico que indique: tipo de medicación, doses e horario de administración. Deberán así mesmo marcarse os envases da medicación a administrar con: nome do/a neno/a, doses e horario.

h) A responsabilidade da administración de determinados tratamentos por parte do persoal da Escola Infantil, quedará supeditado ó criterio da Dirección do centro e dos Servizos Sociais Municipais, que terán en consideración a complexidade da administración, a formación ou disponibilidad do persoal ó servizo do centro, e as posibles efectos derivados do tratamento.

Artigo 12. Alimentación

a) A escola Infantil non dispón de servizo de cociña, pero si de katering con empresa externa para administración do xantar, e tamén poderá dispoñer de servizo de merendas. Nestes dous casos (xantar e merenda), só se administrarán os alimentos servidos polo propio Centro, e non os aportados

dende a casa, para garantir a homoxeneidade e os hábitos de aprendizaxe dos nenos/as.

b) Os pais terán información previa a cerca dos menús que se distribuirá ós / ás nenos/as da E.I.M., existindo a posibilidade de administración de menús especiais (celíacos, diabetes, por cuestións relixiosas, ...)

c) Cando o/a neno/a cumpra un ano utilizará necesariamente o servizo de xantar e merendas do propio Centro, deixando nese momento de administrarse comidas preparadas de bebé

d) Se por calquera motivo un/ha neno/a non vai facer uso do servizo de xantar, ou necesita puntualmente un menú de dieta, será necesario avisar ó centro antes das 9:30 h.

e) A dieta alimenticia dos bebés e as horas de administración de tomas, comunicaranse diariamente.

f) Só se administrarán galletas ou iogures na comida de media mañá (11:00 h)

g) Os/ás nenos/as non poderán levar lambetadas ó centro, agás en casos de celebracións e sempre para compartir cos seus compañeiros/as.

h) Os pais/nais deixarán constancia no centro de si o seu fillo/a é alérxico/a a algún alimento.

i) Os horarios para a administración de comidas son:

o Almorzo: 7:30 a 9:30 h

o Xantar: 12:30 a 14:00 h

o Merenda: 17:00 a 18:00 h.

j) Os/as nenos/as maiores deberán traer ó centro o seu cepillo de dentes

Artigo 13. Réxime económico

a) Os prezos da Escola Infantil Municipal de Brión, réxense polos determinados pola Vicepresidencia de Igualdade e do Benestar para as Escolas Infantís de carácter autonómico, excepto no que se refire á redución por tramos horarios, que o Concello aplica en favor dos seus usuarios. Estes prezos son os establecidos no Decreto 70/2002 do 28 de febreiro. No caso de modificación dos prezos por parte da administración autonómica, o Concello de Brión asumiráos sen necesidade de modificación deste Regulamento, sempre que se manteña a situación de financiamento autonómico para o mantemento da E.I.M.

b) As familias terán dereito, e o Concello terá a potestade, de solicitar ou variar de oficio respectivamente, os prezos que se pagan por cada praza na Escola Infantil, en función da variación importante das circunstancias económicas familiares.

c) As cotas mensuais correspondentes faranse efectivas nos cinco primeiros días de cada mes posto ó cobro, o través de domiciliación bancaria. Os pagos correspondentes a servizos complementarios realizaránse conxuntamente coa cota correspondente ó mes seguinte.

d) Aboarase con carácter obrigatorio a cota anual correspondente a seguro, non prorrateable, e sobre a cal non son de aplicación as exencións previstas.

e) Os gastos por devolución bancaria de recibos, serán aboados polos responsables dos menores en recibos posteriores.

f) A E.I.M. non dispón de servizo de "horas extra" de permanencia, excepto naquelas situacións urxentes ou inexcusables, debidamente xustificadas e, en caso posible, previstas con antelación. Neste caso, non se aboará importe algún polas horas extra, entendendo que se trata de situacións urxentes. A solicitude farase ante o Departamento de Servizos Sociais.

g) Os/as usuarios/as do centro que non disfruten de comedor, poderán solicitar este servizo en días soltos, sempre que coincida co seu horario de permanencia no mesmo, que o soliciten con suficiente antelación, e que aboen o prezo do mesmo.

h) A efectos de aplicación do baremo para adxudicación de prazas, e máis do cálculo de cotas a aboar, enténdese por Renda Per Cápita Mensual o resultado de dividir polo número de persoas que compoñen a unidade familiar o cociente de dividir entre doce a suma dos ingresos totais da unidade familiar.

i) Ós mesmos efectos, enténdese por Unidade Familiar a formada por: pai/nai e fillos/as menores de 18 anos, ou maiores con minusvalidez superior ó 33%. No caso de familias monoparentais incrementase en 0'80 o número real de membros. As familias numerosas nas que se atopen fillos que non conviven na unidade familiar, só se terán en conta a efectos de renda per cápita e máis de aplicación de puntuación de baremación, no caso xustificado de pago de pensións alimenticias. Non se terán en conta á hora de puntuar no baremo o número de convivintes.

j) Enténdese por ingresos a suma da parte xeral máis a parte especial da base imponible previa á aplicación do mínimo persoal e familiar do IRPF correspondente o derradeiro exercicio fiscal.

Artigo 14. Horarios e vacacións

a) A Escola Infantil permanecerá aberta entre as 7:30 e as 19:00 horas, de luns a venres.

b) A Escola Infantil permanecerá pechada:

o Os sábados e domingos

o En horario de mañán e/ou tarde durante os meses de xullo e/ou agosto, así como os días 24 e 31 de decembro e o 5 de xaneiro, e luns e martes de Antroido (de non existir suficiente demanda- 15 nenos/as).

o Os meses de xullo ou agosto si o descanso anual da maioría dos nenos usuarios coincidise nalgún destes meses

o Os días declarados festivos locais, autonómicos e nacionais

c) En calquera caso, o Concello de Brión resérvase a potestade de pechar a Escola Infantil durante un período determinado ou en horario de mañá ou tarde, no que non se rexistrase unha demanda ou asistencia suficientes para rendabilizar o servicio.

CAPITULO V

DEREITOS E OBRIGAS

Artigo 15. Dereitos e obrigas dos usuarios

Os/as menores usuarios da Escola Infantil Municipal de Brión, gozarán de tódolos dereitos e liberdades que lles atribúa a lexislación vixente en cada momento, sen máis limitacións que as derivadas da súa idade. En particular recoñécenselle os seguintes :

a) Dereitos:

o A que as medidas que se adopten non atenten contra a súa liberdade de conciencia cívica, moral ou relixiosa, nin contra a súa dignidade persoal.

o A recibir un trato igualitario, sen distinción nin discriminación ningunha, con especial mención ás medidas de igualdade entre homes e mulleres, así como o respecto á súa integridade e saúde.

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

o A seren educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándo que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.

o Ó sivilo profesional a cerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.

o A que lles sexa asignado un titor, que será o responsable directo da aplicación do Proxecto Educativo Individualizado (PEI) e do seguimento da evolución do/a menor no centro, e que actuará como profesional de referencia en tódalas cuestións que afecten ó/á menor.

b) Obrigas:

o Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bó funcionamento en canto a documentación, asistencia, horarios, prazas, cotas, ...

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

o Colaborar cos mestres na execución de pautas educativas que requiran continuidade fora do horario escolar.

Artigo 16. Dereitos e obrigas do persoal

a) Dereitos: O persoal do centro gozará dos dereitos e liberdades que lle atribúa a lexislación vixente en cada momento. En todo caso recoñécenselle os seguintes dereitos:

o Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, ó través da Dirección responsable deste.

o Elixir ós seus representantes para os órganos de participación.

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

o Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axuste nos seus obxectivos e contidos á programación xeral do centro.

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

o A exercer as súas funcións con garantías de igualdade de oportunidades entre homes e mulleres, e a dispoñer plenamente das medidas de conciliación da vida familiar e laboral

b) Obrigas:

- o Manter actualizados os requisitos de acceso requeridos no momento de ocupación da súa praza (exames médicos, carnet de manipulación de alimentos, formación en primeiros auxilios, ... etc)
- o Actualizar a súa formación docente e completar, se fose o caso, a súa formación lingüística no idioma galego.
- o Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o Regulamento de Réxime Interior do centro.
- o Velar polo respecto ós dereitos dos/as menores recollidos no Regulamento de Réxime Interior do centro, e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- o Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.
- o O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo e as adxudicadas de xeito temporal por necesidades do servizo, segundo as directrices da Dirección do centro.

c) Para o non contemplado neste documento no que respecta ós dereitos e deberes tanto dos/as alumnos/as e os seus representantes, coma do persoal do centro, estarase ó disposto na Orde do 1 de agosto de 1996, pola que se regulan os contidos mínimos do Regulamento de Réxime Interior e o Proxecto Educativo dos centros de atención a menores (D.O.G.A. nº 168 do mércores 28 de agosto de 1996)

Artigo 17. Estructura organizativa

a) DIRECTOR/A do centro, será a persoa con maior titulación, e en concorrencia con outros profesionais de igual titulación, será nomeado/a dende o Concello.

As súas funcións serán:

- o Representar ó centro e responsabilizarse do seu correcto funcionamento.
- o Mantener actualizados os expedientes individuais de cada alumno/a/usuario/a do centro, e comunicar ó Concello tódalas incidencias relativas ás xestións anteriores.
- o Comunicar ó Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do centro, así coma as posibles baixas de persoal de forma inmediata, para que se proceda á súa substitución.
- o Exercer a xefatura do persoal adscrito ó centro.

o Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, Regulamento de Réxime Interior, e cantas disposicións emanen dos órganos competentes da Vicepresidencia de Igualdade e do Benestar (ou administración autonómica responsable) e do Concello de Brión.

o Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.

o Exercer a garda dos/as menores usuarios/as do centro dacordo co previsto na lexislación do centro.

o Remitir á Vicepresidencia de Igualdade e do Benestar (ou administración autonómica responsable) e ó Concello de Brión cantos informes e datos sexan requiridos relativos ós/ás menores atendidos/as e a aspectos organizativos e funcionais do centro.

o Facilitar ó persoal do centro a formación necesaria e o apoio nas súas funcións.

o Xestionar o material preciso para o bó funcionamento do centro

o Velar polo cumprimento estricto das medidas de igualdade de oportunidades entre homes e mulleres e as de conciliación da vida familiar e laboral, entre o persoal ó seu cargo

o Formar parte da Comisión de Baremación de solicitudes e do Consello do Centro

b) CONSELLO DO CENTRO: é un órgano colexiado que asumirá a coordinación xeral do centro, marcando as directrices e adoptando os acordos procedentes. Estará composto polos seguintes membros:

o O/a director/a do centro

o Un/ha representante do persoal educativo

o Un/ha representante do persoal de servicios

o Un/ha representante dos pais/nais dos menores debidamente acreditado/a

o Un/na representante do Concello

As súas funcións serán:

o Elaborar e avaliar a memoria anual de actividades

o Proponer á Vicepresidencia de Igualdade e do Benestar ou administración Autonómica responsable, e ó Concello de Brión cantas medidas se consideren

necesarias para mellorar o funcionamento do centro

o Vixiar a actualización, procedencia e aplicación do Proxecto Educativo de Centro, elaborado pola dirección do mesmo.

c) CONCELLO DE BRIÓN: resérvase as funcións da xestión económica e as formas de financiamento, a supervisión xeral do funcionamento, as actuacións de carácter administrativo, xestión de baixas e circunstancias extraordinarias de uso, así como a supervisión do mantemento xeral do centro, ó través dos/as técnicos/as que conforman o Departamento de Servizos Sociais Municipais.

Artigo 18. Organización interna

a) As altas e baixas de usuarios/as do centro, serán rexistradas no LIBRO DE REXISTRO DE USUARIOS/AS

b) Existe un LIBRO DE RECLAMACIÓNS ó servicio dos/as representantes dos/as menores usuarios/as do centro

c) Existe un arquivo cos expedientes individuais de cada menor usuario/a do centro, no que se rexistrarán os datos persoais, horarios, servizos que se lle prestan, cotas, incidencias, ... etc, a disposición dos seus representantes legais

Artigo 19. A participación dos/as pais/nais

Dende a dirección do centro fomentarase a colaboración individual e colectiva dos pais e nais coa Escola Infantil e as relacións co persoal desta, así como a súa participación nos órganos colexiados que puideran crearse.

Artigo 20. Uso da lingua galega

O persoal docente e o de apoio da E.I.M. de Brión, usará a lingua galega, tanto na súa función pedagóxico-educativa, coma nas relacións cos pais/nais e administración.

Artigo 21. Igualdade

A E.I.M. de Brión promoverá, tanto entre os seus alumnos/as, como entre os pais e nais e entre os homes e mulleres que constitúen o persoal ó servizo do centro, a educación en igualdade, e promoverá a igualdade de oportunidades e o uso de lingoaxe non sexista.

CAPÍTULO VI

OUTRAS DISPOSICIÓNS

Disposición adicional única

Se por necesidades propias do servizo ou por necesidade de adaptación a criterios provintes da Vicepresidencia de Igualdade, ou calquera outro organismo público do que pase a depender o ordenamento das Escolas Infantís, fose preciso introducir variantes no procedemento de adxudicación de prazas, estas realizaranse ó través de Resolución de Alcaldía previo informe técnico do Consello do Centro (regulado no Artigo 16º deste Regulamento), dándose conta ó Pleno na sesión seguinte.

As modificacións que se introduzan na regulación do establecido nesta Regulamento por calquera outra lei ou disposición, e que resulten de aplicación directa, producirán, no seu caso, a correspondente modificación tácita da presente ordenanza fiscal.

Disposición derogatoria única

A partir da data de entrada en vigor do presente Regulamento quedará derogado o Regulamento de Réxime Interior para o funcionamento da Escola Infantil Municipal publicado definitivamente no BOP nº 174 de 30/07/2004.

Disposición Final

O presente Regulamento, unha vez aprobado definitivamente, será publicado integramente no Boletín Oficial da Provincia e comezará a aplicarse unha vez transcurra o prazos previstos nos artigos 49 e 70 da Lei 7/1985 , de 2 de abril, reguladora das bases de Réxime Local e manterase en vigor mentres non se acorde a súa derogación ou modificación expresa.

No caso de modificacións parciais, os artigos non modificados continuarán vixentes.

Brión, a 23 de outubro de 2.008.

O ALCALDE

Asdo: Jose Luís García García

ANEXO I:**BAREMO DE APLICACIÓN ÁS SOLICITUDES DE ADMISIÓN NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE BRIÓN****1º.- SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR:**

1.1.- Por cada membro da unidade familiar	2 ptos
---	-----------

1.2.- Por cada persoa que non formando parte da unidade familiar estea a cargo desta	1 ptos
1.3.- Por cada neno nacido de parto múltiple que solicite praza	1 pto
1.4.- Por cada membro da unidade familiar afectado por minusvalía física, psíquica ou sensorial, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia	2 ptos
1.5. Por condición de familia monoparental	3 ptos
1.6. Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais	6 ptos
1.7. Por condición de familia numerosa	3 ptos
1.8. Calquera outra grave circunstancia socio-familiar debidamente acreditada	ata 3 ptos

2º.- SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR:

2.1.- Situación laboral de o cupación de ámbolos dous pais	8 ptos
2.2.- Situación laboral de ocupación da nai	3 ptos
2.3.- Situación laboral de ocupación do pai	3 ptos
2.4.- Situación laboral de desemprego (pai e/ou nai).....	2 ptos

3.- SITUACIÓN ECONÓMICA: RPC mensual da unidade de convivencia referida ó IPREM en vixencia

Inferior ó 25 % do IPREM	+ 4 ptos
Entre o 25 e o 50% do IPREM	+3 ptos
Entre o 50 e o 75 % do IPREM	+ 2 ptos
Entre o 75 e o 100 % do IPREM	+ 1 pto
Entre o 100 e o 125 % do IPREM	- 1 pto
Entre o 125 e o 150 % do IPREM	- 2 ptos
Entre o 150 e o 200% do IPREM	- 3 ptos
Igual ou sup. ao 200% do IPREM	-4 ptos

