

# REGULAMENTO DA REDE MUNICIPAL DE COMEDORES ESCOLARES DO CONCELLO DE AMES

## CAPÍTULO I

### OBXECTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN E CONCEPTO

#### **Artigo 1.- Obxecto**

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de organización e funcionamento da Rede municipal de comedores escolares do Concello de Ames.

#### **Artigo 2.- Ámbito de aplicación**

Constitúe o ámbito de aplicación territorial do presente regulamento o Concello de Ames.

Aplicarase á Rede municipal de comedores escolares dirixida unicamente ao alumnado, de educación infantil e primaria dos centros educativos públicos de Ames dotados de comedor escolar.

#### **Artigo 3.- Concepto**

A Rede municipal de comedores escolares é un servizo público básico e un proxecto educativo promovido polo Concello de Ames ao abeiro da normativa local vixente e das disposicións en materia educativa sobre cooperación na realización de actividades e servizos complementarios.

As fontes de financiamento son fundamentalmente o Concello de Ames e as cotas aboadas polos usuarios/as, sen prexuízo doutras achegas da administración central ou autonómica que, ao abeiro da normativa vixente, sexan procedentes.

Como servizo público preténdese facilitar aos cidadáns de Ames a conciliación da vida laboral e familiar.

Como proxecto educativo o obxectivo é que o alumnado aprenda hábitos alimenticios sans e un correcto comportamento na mesa, así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade.

Mais concretamente, os obxectivos do proxecto educativo son:

#### 1.- Educación para a Saúde:

1.1.- Poñer en práctica hábitos de hixiene persoal.

1.2.- Fomentar hábitos de vida saudables mediante o fomento da inxesta de alimentos variados e sans e dunha actividade física regular.

1.3.- Adquirir hábitos relacionados coas normas de educación básicas na mesa e co uso adecuado dos utensilios relacionados coa comida.

2.- Educación para a Convivencia:

2.1.- Fomentar o compañeirismo e as actitudes de igualdade, respecto e tolerancia de cara aos compañeiros/as e a todos os membros da comunidade escolar.

2.2.- Adquirir hábitos de cooperación e implicación, segundo as posibilidades, nas tarefas do servizo de comedor: poñer e retirar o servizo, axudar aos mais pequenos, ...

2.3.- Coidar e respectar os locais, mobiliarios, enseres e utensilios de uso comunitario.

3.- Educación para o Ocio:

3.1.- Planificar e desenvolver actividades de ocio e tempo libre nas horas anteriores ou posteriores ao tempo da comida, que contribúan ao desenvolvemento harmónico da personalidade e ao fomento de hábitos sociais e culturais.

## **CAPÍTULO II**

### **DEREITOS E DEBERES**

#### **Artigo 4.- Dereitos dos/as usuarios/as**

Son dereitos dos usuarios/as do comedor escolar de Ames e de quen posúe a súa patria potestade:

a) O acceso ao programa e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.

b) A consideración debida á dignidade da persoa, tanto por parte dos/as monitores/as e persoal do servizo, como dos demais usuarios/as.

c) O sigilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar, ao abeiro do disposto na Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

- d) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.
- e) A asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- f) Deixar de utilizar o servizo por vontade propia.
- g) Seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.
- h) Seren educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.
- i) Seren educados en hábitos alimenticios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento na mesa.

### **Artigo 5.- Deberes dos/as usuarios/as**

Son deberes dos usuarios/as do comedor escolar de Ames e de quen posúe a súa patria potestade:

- a) Cumprir o presente regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación.
- b) Comunicarlles por escrito aos responsables do comedor escolar se o/a neno/a quedará ou non a comer no comedor os días que ocasionalmente haxa un horario diferente ao habitual (festivais, folgas, xornada continuada en vez de partida, etc.).
- c) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo.
- d) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.
- e) Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello de Ames e, en xeral, non ter débedas pendentes de pagamento co Concello. A existencia de débeda en vía executiva (agás supostos de fraccionamento, adiamento ou suspensión) coa Facenda Municipal, e que suporá a non admisión ao servizo, acreditarase mediante informe solicitado á oficina de recadación municipal por parte dos servizos educativos.

### **Artigo 6.- Dereitos do persoal**

1. Enténdese por persoal do servizo o conxunto de traballadores/as directamente contratados/as polo Concello de Ames para o funcionamento da Rede municipal de comedores escolares.

2. Ao persoal seralle de aplicación o presente regulamento e o convenio colectivo que lle corresponda.

3. O persoal ten como dereitos básicos e inalienables:

a) A ocupación efectiva.

b) Non seren discriminados por razóns de sexo, estado civil, idade, raza, relixión, opinión e afiliación política ou sindical, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. Tampouco poderán ser discriminados por razóns de discapacidade física, psíquica ou sensorial. En caso de discapacidade deberán atoparse en condicións de aptitude para desempeñar as obrigas e responsabilidades concretas do seu posto de traballo en condicións de seguridade.

c) O respecto da súa intimidade, a consideración debida á súa dignidade e a protección fronte ao acoso e a ofensas verbais ou físicas, de calquera índole.

d) A súa integridade física cunha adecuada política de seguridade e hixiene e de prevención de riscos laborais.

e) A percepción puntual da remuneración pactada ou legalmente establecida.

f) Comer no comedor no horario que o Concello decida en función da organización do servizo, agás os traballadores contratados a media xornada.

g) Aqueloutros que se deriven especificamente do contrato de traballo.

### **Artigo 7.- Deberes do persoal**

O persoal ten como deberes básicos:

a) Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o presente regulamento, así como as demais disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación.

b) Cumprir coas obrigas e responsabilidades concretas do seu posto de traballo, conforme os criterios de boa fe e eficiencia.

c) Observar as medidas de seguridade e hixiene que se adopten.

d) Non incorrer en competencia co servizo nos termos fixados na lei.

e) Contribuír á mellora do funcionamento e da eficacia do servizo.

f) Velar polo respecto dos dereitos dos/as usuarios/as do servizo e demais persoas, recollidos no presente regulamento e aqueloutros recoñecidos na lexislación vixente.

g) Gardar estrita confidencialidade sobre os datos dos/as usuarios/as aos que teñan acceso en razón das súas funcións, ao abeiro do disposto na Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

h) Cantos se deriven dos respectivos contratos de traballo.

### **CAPÍTULO III**

#### **MONITORES/AS**

##### **Artigo 8.- Monitores/as**

Os/as monitores/as serán contratados/as a través dunha empresa, previa licitación do servizo de monitoraxe de acordo coa lexislación de contratación administrativa vixente. As súas condicións, organización e dirección determinaraas a empresa adxudicataria do procedemento de licitación e seralles de aplicación especificamente o contido deste capítulo.

##### **Artigo 9.- Requisitos solicitados á empresa**

As empresas licitadoras do procedemento de contratación do servizo de monitoraxe deberán cumprir todos os requisitos que se establezan nos pregos do concurso para a contratación da monitoraxe e en todo caso:

a) Acreditar a formalización dun seguro de responsabilidade civil nos termos que sinale o prego de cláusulas administrativas particulares do concurso para a contratación da monitoraxe, e estar ao día no pagamento das cotas.

b) Acreditar a formalización de contrato laboral a todos os seus traballadores e a alta na Seguridade Social destes.

c) Acreditar que están ao día no pagamento á Seguridade Social e á Facenda Pública.

d) Garantir que os seus monitores teñan a formación e os requisitos seguintes:

d.1) FORMACIÓN:

d.1.1) Formación mínima: título de monitor de tempo libre.

d.1.2) Tamén poderán acceder aquelas persoas que sen ter o título de monitor de tempo libre, teñan a titulación de Maxisterio, Psicoloxía, Pedagogía,

Psicopedagogía, Traballador Social, Animación Sociocultural, Educación Social, ciclo superior de Educación Infantil, ou outros estudos relacionados coa educación.

d.2) REQUISITOS:

d.2.1) Maioría de idade.

d.2.2) Coñecemento de galego suficiente, oral e escrito, para desenvolver todas as actividades propias do seu traballo en lingua galega.

d.2.3) Certificado médico co que demostre non padecer ningunha enfermidade física ou psíquica que entrañe perigo ou risco para os nenos/as e para as demais persoas.

e) Garantir que os monitores/as que oferte estarán provistos do carné de manipulador de alimentos no momento que empecen a traballar.

f) Garantir que os monitores/as realizarán un cursiño de primeiros auxilios no momento que empecen a traballar.

g) Comprometerse a proporcionarlles aos monitores o uniforme de traballo adecuado e velar pola súa limpeza e bo estado.

h) Garantir que os monitores e monitoras teñan as seguintes aptitudes e actitudes: paciencia para o trato cos nenos e nenas, responsabilidade, saber traballar en equipo, tolerancia e respecto hacia os/as usuarios/as e compañeiros/as.

i) Ter unha capacidade de oferta de monitores suficiente para responder á demanda do servizo.

O número exacto de monitores necesarios fixarase atendendo ás idades dos nenos/as e ás problemáticas específicas como enfermidades, discapacidades, problemas de conduta, alimentación, integración, etc. e será decidido polo Concello cada curso, unha unha vez coñecidos/as os/as usuarios/as fixos/as matriculados/as no servizo. O censo de usuarios/as será actualizado cunha periodicidade mensual, e pode variar cada mes o número de monitores, segundo as variacións no censo. A nivel orientativo, e sen carácter vinculante, estableceuse unha ratio aproximada de 1 monitor/15 usuarios/as, pero ésta poderá ser modificada á alza ou á baixa en función das variables indicadas anteriormente e das necesidades do servizo.

## **Artigo 10.- Funcións dos/as monitores/as**

Os/as monitores/as do servizo terán as seguintes funcións:

a) Atender e custodiar ao alumnado antes, durante e despois da comida.

- b) Resolver as incidencias cotiás de carácter menor que puideran presentarse durante ese tempo e en caso de dúbidas acerca da entidade do conflito solicitar as instrucións pertinentes ao coordinador/a de monitores/as.
- c) Pór as mesas e os utensilios para cando cheguen os nenos/as ao comedor.
- d) Vixiar que os/as nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.
- e) Controlar as asistencia e ausencias dos/as nenos/as diariamente.
- f) Atender a adecuada hixiene dos/as nenos/as antes e despois das comidas.
- g) Acompañar aos nenos/as do seu grupo ao sitio que lles corresponda na mesa e instruílos para que o recollan e limpen cando terminen de comer, segundo as súas capacidades e idade.
- h) Realizar o reparto dos alimentos atendendo a que os rapaces adquiran hábitos alimenticios correctos e segundo as instrucións do Concello para o adecuado funcionamento xeral do servizo.
- i) Motivar, controlar e supervisar a alimentación dos/as nenos/as e instruílos na adopción de hábitos hixiénicos e de bo comportamento na mesa.
- j) Inculcarlles aos nenos/as a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións, o mobiliario e o material.
- k) Deixar recollido o comedor e limpo o mobiliario e utensilios de comida, así como os espazos para a realización de actividades complementarias.
- l) Realizar actividades de lecer, en lingua galega, antes e/ou despois da comida que poderán consistir nas seguintes:

Actividades de biblioteca/videoteca.

Xogos cooperativos.

Xogos de mesa.

Actividades plásticas.

Outras actividades deportivas e de lecer.

O número de nenos/as en cada actividade dependerá das características e organización da mesma e desenvolverase nos espazos cedidos polo centro logo da petición do Concello.

- m) Cubrir a axenda do curso, que será o vínculo entre os pais, nais ou titores e os monitores. Nela indicarán a cantidade de alimentos que inxeriu o/a neno/a ese día, así como calquera incidencia que se produza digna de mención.

n) Contribuír á educación dos/as neno/as nos valores mencionados neste regulamento.

o) Atender aos pais, nais ou titores por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, ao empregado municipal encargado da coordinación dos comedores, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inxerencias e suxestións dos pais, nais e titores/as.

p) Trasladar, no seu caso, ao neno/a ás actividades extraescolares organizadas polo Concello, pola ANPA ou polo centro e que se desenvolvan nos locais próximos ao comedor.

q) Realizar as demais funcións que se lles atribúa desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

### **Artigo 11.- Dereitos dos/as monitores/as**

Son dereitos dos monitores/as os establecidos no parágrafo 3 do artigo 6 deste regulamento, excepto o recollido no punto f).

### **Artigo 12.- Deberes dos/as monitores/as**

Son deberes dos monitores/as os seguintes:

a) Coidar da súa hixiene persoal.

b) Levar o pelo recollido e as uñas cortas.

c) Depositar as súas pertenzas nos lugares destinados a este fin.

d) Usar o uniforme adecuado, batas e gorros exclusivos de traballo, proporcionado pola empresa adxudicataria, e facerse responsables da perfecta limpeza e bo estado deste uniforme.

e) Lavar as mans ao entrar ao comedor e sempre que volvan ao posto de traballo despois de ir ao aseo, de soarse, de tusir ou esberrar, despois de manexar lixo, etc.

f) Protexer as súas feridas cunha cuberta impermeable.

g) Absterse de mastigar larpeiradas en todo o recinto así como de comer.

h) Evitar tocar os alimentos directamente coas mans, para isto serviranse de pinzas, culleres, garfos, luvas desbotables, etc.

i) Garantir os hábitos de hixiene e facer un seguimento especial aos nenos/as de menor idade e aos nenos/as con dificultades.



j) Os deberes enunciados no artigo 7 deste regulamento e as demais disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación.

### **Artigo 13.- Funcións do/a coordinador/a dos/as monitores/as**

a) Coordinar o grupo de monitores/as e garantir o correcto funcionamento da atención aos nenos/as.

b) Resolver as incidencias cotiás antes, durante e despois das comidas. En caso de dúbidas acerca da entidade do conflito solicitaranlle as instrucións pertinentes ao empregado/a municipal encargado/a da coordinación do servizo.

c) Atender aos pais, nais ou titores por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, ao empregado municipal encargado da coordinación dos comedores, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inquedanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.

d) Custodiar a listaxe facilitada polo Concello cos nomes dos nenos e nenas, os seus números de teléfono e outros datos destes, ao abeiro do disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

e) Informar puntualmente e reunirse periodicamente co empregado/a municipal encargado/a da coordinación do servizo, seguindo as súas instrucións para lograr a coordinación integral deste.

f) As funcións contidas no artigo 10 deste regulamento.

### **Artigo 14.- Dereitos do/a coordinador/a dos monitores/as**

Son dereitos do coordinador/a de monitores/as os establecidos no parágrafo 3 do artigo 6 deste regulamento, excepto o recollido no punto f).

### **Artigo 15.- Deberes do/a coordinador/a dos monitores/as**

Son deberes do coordinador/a dos monitores/as os enunciados no artigo 12 deste regulamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN**

### **Artigo 16.- Tipos de usuarios/as**

Os/as usuarios/as do comedor escolar poden ser "usuarios/as ocasionais" ou "usuarios/as fixos/as".

### **Artigo 17.- Usuario/a ocasional**

O/a usuario/a ocasional é aquel alumno/a que non está matriculado como usuario/a fixo/a no servizo e sempre e cando haxa prazas de ocasionais, utilice o comedor en días soltos de forma ocasional.

Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor do/a neno/a deberá realizar os dous trámites seguintes:

1) Solicitalo ao coordinador/a de monitores/as, presencialmente ou por teléfono con antelación suficiente, como mínimo o mesmo día que desexa facer uso do servizo ata as 9:00h.

De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior o/a coordinador/a de monitores/as denegará o servizo comunicándollo ao pai, nai ou titor do/a neno/a.

2) Comunicalo por escrito ao profesor/a facendo constar, no seu caso, que ese día o/a neno/a non irá no autobús.

O incumprimento destes dous requisitos, ou dun deles, significa a non aceptación do/a neno/a no comedor ese día solicitado.

No caso de non producirse a entrega do bono, ou xustificante do ingreso respectivo, conforme o artigo 35 deste regulamento, o/a neno/a poderá non ser admitido/a a próxima vez que solicite o uso do servizo como ocasional.

En caso de solicitude de utilización do servizo nesta modalidade de usuario/a ocasional para varios días, a solicitude deberá facerse por escrito e deberá responder a unha causa ocasional e xustificada, que será necesario acreditar xunto coa solicitude. O Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre, ou non obedeza a unha ocasionalidade, ou o que proceda sexa a utilización do servizo na súa modalidade de usuario/a fixo/a, ou no caso de non haber prazas para usuarios/as ocasionais dispoñibles. En todo caso a duración da utilización do servizo nesta modalidade de usuario ocasional non poderá superar o tempo máximo de un mes natural, prorrogable. A solicitude de prórroga deberá facerse por escrito antes do remate do mes natural inicialmente concedido e deberá acreditarse documentalmente, o Concello valorará se procede a concesión da prórroga.

### **Artigo 18.- Usuario/a fixo/a**

É usuario/a fixo/a aquel alumno/a que dispoña de praza e formalice a matrícula en prazo segundo as instrucións recollidas no ANEXO III. A deste regulamento,

independentemente de que utilice o servizo todos os días de luns a venres ou días da semana concretos previamente sinalados.

Os/as usuarios/as fixos/as poderán escoller as seguintes frecuencias de utilización do servizo:

- *1 día por semana*
- *2 días por semana*
- *3 días por semana*
- *4 días por semana*
- *5 días por semana*

En caso dunha utilización do servizo distinta aos 5 días da semana, os días de utilización deberán ser días concretos previamente sinalados.

Os/as usuarios/as fixos/as poderán solicitar unha utilización do servizo cunha frecuencia distinta das establecidas, sempre que o soliciten por escrito motivado, sendo de aplicación a ordenanza fiscal vixente aos efectos de pagamento. O Concello poderá negarse no caso de que a frecuencia solicitada supoña problemas para a organización do servizo.

Os/as usuarios/as fixos/as poderán variar a frecuencia de utilización do servizo, sempre que a organización do servizo o permita e o soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturais. O Concello poderá negarse no caso de que as solicitudes de cambios na utilización do servizo supoñan problemas para a organización do mesmo, ou orixine problemas de compatibilidade no uso do servizo por parte dos/as outros/as usuarios/as. A cota de pagamento correspondente ao mes de transición dunha frecuencia á nova solicitada calcularase de acordo coa cota base por día, co límite da cota mensual establecida para utilizacións do servizo de luns a venres.

### **Artigo 19.- Nº de prazas ofertadas e selección dos solicitantes**

O número total de prazas dispoñibles da Rede municipal de comedores escolares do Concello de Ames farase público ao inicio de cada curso escolar. Decidirase por decreto de alcaldía en función da demanda do servizo e da capacidade dos comedores. Este decreto especificará o número de prazas reservadas para usuarios/as fixos/as e o número de prazas para usuarios/as ocasionais xunto aos casos de emerxencia social que poidan xurdir ao longo do curso. De ser o caso, as emerxencias sociais terán prioridade fronte aos ocasionais.

O decreto mencionado no parágrafo anterior poderá tamén reservar un número de prazas en cada comedor para nenos e nenas que veñan

trasladados de outros Concellos e sexan escolarizados no Concello de Ames. Estas solicitudes serán tramitadas como se fosen preinscricións feitas en prazo.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fixos/as poderase eliminar a modalidade de usuarios/as ocasionais. Esta decisión será tomada polo Concello unha vez teña coñecemento do número de solicitantes fixos/as do servizo.

Haberá un prazo de preinscrición a fin de coñecer o número de solicitantes do servizo.

No caso de que o número de solicitudes supere a capacidade da oferta farase unha selección e terán prioridade as familias empadroadas no Concello de Ames, así como aquelas familias que teñan necesidade de conciliar a vida laboral e familiar e aquelas con necesidades sociais e económicas.

Xúntase no ANEXO II deste regulamento o baremo que será empregado no caso de ser necesario facer unha selección dos solicitantes do servizo para axustalos á súa capacidade de oferta.

Publicarase a listaxe provisional de preinscritos/as nos taboleiros da oficina municipal do Milladoiro e da Casa do Concello en Bertamiráns, coas puntuacións obtidas no seu caso, e concederase un prazo para a presentación de reclamacións de 10 días hábiles.

A listaxe definitiva dos preinscritos será igualmente publicada facilitando a información do prazo para a formalización da matrícula.

## **Artigo 20.- Listaxe de agarda**

No caso de non haber prazas dispoñibles suficientes para satisfacer a demanda do servizo, unha vez publicada a listaxe definitiva dos/as preinscrito/as admitidos/as, confeccionarase unha listaxe de agarda para cada comedor cos solicitantes excluídos que seguirá a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as.

No caso de non producirse a baremación para a selección dos usuarios/as, igualmente confeccionarase unha listaxe de agarda para cada comedor con todas as solicitudes de praza no servizo cursadas fóra do prazo de preinscrición e que seguirán a orde estrita da entrada da solicitude de preinscrición no Rexistro Xeral do Concello de Ames.

Os/as nenos/as en agarda irán entrando no programa seguindo estritamente a orde na que figuren na lista correspondente e en función das non formalizacións de matrícula, das baixas que se produzan no respectivo comedor e da organización do servizo.

En caso de irmáns, na listaxe de agarda, contarán como un.

## **Artigo 21.- Solicitud de preinscripción**

Os/as interesados/as en solicitar a alta no servizo como usuarios/as fixos/as deberán entregar a solicitude de preinscripción no prazo fixado para este fin, salvo no suposto de usuarios/as que xa tiveran praza no curso anterior que simplemente terán que solicitar a renovación para o novo curso no prazo fixado para a preinscripción.

Xúntase no ANEXO I.A. o modelo de solicitude de preinscripción e os documentos que se deberán achegar.

## **Artigo 22.- Formalización da matrícula e renovación de praza**

Unha vez publicada a listaxe dos/as preinscritos/as admitidos/as como usuarios/as fixos/as do comedor, estes disporán dun prazo para formalizar a matrícula.

Para que a alta sexa efectiva serán condicións indispensables as seguintes:

- a) Dispor de praza, e, polo tanto, figurar na listaxe publicada.
- b) Formalizar a matrícula correctamente segundo as indicacións que figuran no ANEXO III. A. deste regulamento.
- c) Estar ao día no pagamento de todos os servizos ofertados polo Concello de Ames e, en xeral, non ter débedas co Concello.

Os/as admitidos/as no servizo que non formalicen a matrícula no prazo fixado para este fin quedarán sen praza e de seguir interesados/as terán que solicitala de novo segundo o artigo 23 deste regulamento.

A renovación de praza ten os mesmos efectos e condicións que a formalización da matrícula, agás a súa tramitación que é mais sinxela, e está igualmente suxeita ao pagamento das taxas correspondentes segundo a ordenanza fiscal vixente. Xúntase no ANEXO I.B. o modelo de solicitude de renovación.

## **Artigo 23.- Solicitudes de alta fora do prazo de preinscripción**

Os/as interesados/as en solicitar a alta como usuarios/as fixos/as poderán facelo tamén con posterioridade ao prazo de preinscripción.

No caso de non haber prazas dispoñibles, estas solicitudes fora do prazo de preinscripción producirán a entrada do/a neno/a na correspondente listaxe de agarda por rigorosa orde de entrada da solicitude no Rexistro xeral da Administración Local, agás no caso de que houbera baremación, neste caso as solicitudes seguirán a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as. Neste caso as baremacións serán

revisadas con periodicidade trimestral e publicadas as listaxes de agarda resultantes.

#### **Artigo 24.- Data de inicio no servizo**

Os/as admitidos/as que formalicen a matrícula durante o prazo fixado para este fin, poderán comezar no servizo cando o desexen, dentro dos 3 meses desde o comezo do curso escolar, agás os/as nenos/as de 1º de infantil, e deberán indicar na solicitude de matrícula a data exacta na que queren comezar. No caso de solicitude de inicio con posterioridade superior a 3 meses desde o comezo do curso escolar, deberase presentar solicitude motivada debidamente acreditada, o Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre.

Os/as nenos/as de 1º de infantil poderán incorporarse ao servizo unha vez rematado o período de adaptación en cada centro escolar.

En caso de matrícula fóra do prazo, será o Concello o que, por motivos de organización, determine a data na que poderá comezar no servizo.

O día solicitado na matrícula, ou renovación, como data de inicio no servizo, determina o nacemento da obriga de pagamento, segundo o previsto na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Os/as usuarios/as poderán solicitar cambios na data de inicio no servizo, que serán estimados sempre que se faga por escrito e coa antelación de 10 días naturais.

#### **Artigo 25.- Baixa do usuario/a fixo/a**

O pai, nai ou titor/a do/a usuario/a fixo/a pódoo dar de baixa no momento que o estime oportuno, sempre que realice os tres trámites seguintes:

1) O comunique ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo, a fin de que o monitor poida permitir que o/a neno/a marche do centro.

2) O comunique por escrito ao profesor/a correspondente facendo constar se o/a neno/a marchará no autobús.

3) O solicite por escrito nas oficinas municipais.

Na solicitude de baixa deberá constar:

a) Nome e apelidos do/a neno/a.

b) Nome, apelidos, DI (documento de identidade) e sinatura do pai, nai ou titor que solicita a baixa.

c) Data a partir da que o/a neno/a abandona o servizo, esta deberá ser posterior á data da solicitude de baixa. De non constar a data a partir da que o/a neno/a abandonará o servizo, esta será a efectos administrativos e de pagamento, a data do día de entrada da solicitude de baixa no Rexistro da administración local.

Os/as monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fixo/a abandone o comedor ou marche do centro, salvo que estean informados da súa baixa no servizo, da súa ausencia ese día, ou da autorización do seu pai/nai ou titor/a, e o/a manterán no comedor ata que se aclare a situación.

### **Artigo 26.- Ausencia**

A ausencia esporádica ou continuada no servizo non exime da obriga de pagamento.

Unha ausencia continuada sen xustificar por un tempo igual ou superior a un mes producirá a baixa automática no servizo.

En caso de ausencia xustificada manterase a praza do/a nena/a no servizo pero deberá pagar a cota íntegra correspondente que viña pagando.

Se o/a usuario/a fixo/a non vai utilizar algún día o servizo o pai, nai o titor deberá:

a) Comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono antes das 10.00h. do día que non use o servizo.

b) Comunicalo por escrito ao profesor/a correspondente facendo constar se o/a neno/a marchará no autobús

Os monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fixo/a abandone o comedor ou marche do centro, salvo que estean informados/as da súa baixa no servizo ou da súa ausencia ese día, e o/a manterán no comedor ata que se aclare a situación.

### **Artigo 27.- Servizo de autobús escolar**

Naqueles centros nos que haxa transporte, se o/a neno/a vai utilizar o servizo de autobús para volver á casa, deberá comunicarllo ao centro por escrito. A empresa adxudicataria do concurso de monitores, a través dos seus coordinadores/as, poñeranse en contacto, no seu caso, cos directores/as dos centros educativos para recibir a información puntual dos nenos e nenas matriculados/as no servizo de comedor que utilizan, ou non, o transporte escolar, aos efectos oportunos de organización e seguridade.

## **Artigo 28.- Ofertas do programa**

O programa de comedor escolar incluírá, polo menos, os seguintes servizos:

- a) Servizo de comida: elaborada con persoal contratado polo Concello para tal fin, na cociña/s dispoñible/s dos centros.
  
- b) Servizo de monitores/as para o coidado e atención dos nenos/as e para realizar actividades de lecer antes e/ou despois da comida, segundo o proxecto educativo presentado pola empresa adxudicataria do concurso de monitores para a consecución dos obxectivos previstos no artigo 3 deste regulamento.

## **Artigo 29- Os menús**

Os menús serán elaborados por técnicos competentes en materia de alimentación e estarán axustados ás condicións dietéticas, sanitarias e hixiénicas que se esixan para atender as necesidades alimentarias dos usuarios/as do servizo.

Os menús serán publicados semanalmente na web do Concello: [www.concellodeames.org](http://www.concellodeames.org) e estarán expostos en cada comedor en lugar visible.

Aqueles usuarios/as que desexen recibilo por email deberán solicitalo no enderezo: [comedores@concellodeames.org](mailto:comedores@concellodeames.org) facendo constar o nome do/a neno/a, o centro no que está escolarizado/a e se ten acordado un tratamento especial co/a técnico/a competente en materia de nutrición.

## **Artigo 30.- Dereito de admisión e potestade sancionadora**

O Concello reserva para si o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva dos alumnos/as que se comporten de forma incorrecta ou que os seus pais, nais ou titores non respecten este regulamento e as normas básicas de convivencia e colaboración.

Antes de tomar unha decisión daráselle sempre audiencia aos pais, nais ou titores dos menores.

Os/as nenos/as que acudan ao comedor deberán ter adquiridos os hábitos de educación e coñecemento adecuados á súa idade (utilización de cubertos, respecto aos monitores, coidado do material, hábitos hixiénicos, etc.). De non ser así, o esforzo dos/as monitores/as estará encamiñado neste senso e informarán aos pais, nais ou titores deste feito para realizaren o adecuado labor educativo conxunto.

## **Artigo 31.- Horario de funcionamento**



O horario de funcionamento dos comedores fíxase en función da xornada lectiva do centro respectivo.

No/s centro/s con xornada continua o horario do comedor será desde o término da xornada lectiva ata dúas horas e media despois.

No/s centro/s con xornada partida o horario do comedor será desde o término da xornada lectiva de mañá ata o comezo da xornada lectiva de tarde.

### **Artigo 32.- Quendas de comida**

Naqueles comedores nos que, debido á demanda do servizo, sexa necesario facer mais dunha quenda de comida, garantirase, sempre que sexa posible, que os mais cativos, os de educación infantil, coman na primeira quenda.

### **Artigo 33.- Actividades extraescolares**

No caso de que o pai, nai ou titor desexe que os/as monitores/as leven o neno ou nena ás actividades extraescolares, que comecen antes do remate do horario de funcionamento do comedor, organizadas polo Concello, pola ANPA ou polo Centro, e que se desenvolvan nos locais próximos ao comedor, deberá comunicarllo aos monitores/as por escrito indicando o lugar e hora de inicio destas e asinar a correspondente autorización.

### **Artigo 34.- Problemas de saúde dos/as usuarios/as**

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as do comedor deberán notificar calquera problema de saúde (alerxias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercute na elaboración da comida e na atención ao neno/a. Elaboraranse menús específicos para os nenos e nenas con problemáticas especiais e terán o coidado específico que requiran.

É requisito imprescindible para obter este trato especial do servizo, presentar o informe médico que avale este coidado especial e proporcione as instrucións e medidas que se deberán adoptar.

Deberá presentar o informe médico no momento de formalizar a matrícula, ou no caso de que a necesidade sobreveña con posterioridade, no momento que solicite o tratamento específico. Os/as nenos/as que tivesen xa o tratamento específico no/s curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados segundo estes lles sexan requiridos desde o Concello.

En ningún caso se lle dará un trato especial a un usuario/a do comedor sen o informe médico que o recomende e xustifique.

No caso dun problema vírico ocasional, no que o/a usuario/a necesite unha dieta astringente ou branda, terán que comunicarllo ao coordinador/a de monitores, presencialmente ou por teléfono, antes das 9:00h do día para o que se requira a dieta.

Se o/a alumno/a ten que medicarse á hora da comida, deberá traer o medicamento e unha autorización asinada polo pai, nai ou titores, na que se especifique a dose e o momento no que haberá que administralo. En ningún caso un monitor/a administrará un medicamento aos menores sen a autorización por escrito asinada polo pai, nai ou polo seu titor/a.

Non poderán asistir os/as usuarios/as con febre, (38° rectal, 37,5° bucal, 37,2° axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidades contaxiosas, (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, gastroenterite vírica, gripe, varicela, etc.)

Non poderán asistir os/as usuarios que teñan piollos, ata que éstos queden eliminados.

De aparecerlle calquera síntoma das enfermidades anteriores, así como de piollos, será posto en coñecemento dos pais/nais/titor/a para que recollan ao seu fillo/a.

### **Artigo 35.- Pagamento**

As cotas serán aprobadas anualmente polo Concello de Ames e coa natureza de taxas, de acordo co previsto na correspondente ordenanza fiscal.

Os/as usuarios/as fixos/as realizarán o pagamento do servizo mediante domiciliación bancaria nos termos establecidos na ordenanza fiscal vixente.

Os cobros dos/as usuarios/as fixos/as realizaranse a mes vencido e a devolución de dúas cotas mensuais consecutivas ou tres alternas determinará a interrupción do servizo, o que será notificado ao pai/nai/titor/a concedendo 10 días hábiles para a liquidación da débeda pendente, que de non facerse suporá a perda da praza no servizo e o traslado do expediente ás oficinas de Recadación Municipal para que proceden ao cobro da mesma segundo o procedemento de recadación establecido na Ordenanza Fiscal Xeral do Concello de Ames.

Na modalidade de usuarios/as ocasionais, en tanto non sexa modificada a Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación da vida familiar e laboral, coa finalidade de incorporar sistemas áxiles de autoliquidacións a través da oficina virtual tributaria, o pagamento desta modalidade do servizo realizarase polo sistema de bonos, que se adquirirán na entidade bancaria que se lles indique, entregando un bono cada día que utilice o servizo.

En calquer caso a obriga de pagamento nace e desaparece segundo o previsto na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

### **Artigo 36.- Solicitud de bonificación de taxas**

A solicitude de bonificación de taxas deberá facerse, nos termos previstos na ordenanza fiscal vixente, por escrito, no momento de presentar a solicitude de preinscrición, matrícula, ou no momento da renovación, agás cambios que se produzan con posterioridade a efectos do cómputo do número de membros da unidade familiar.

As condicións para poder solicitala, os documentos que se deberán achegar e os criterios que se empregarán para a súa concesión recóllense na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Os solicitantes deberán indicar se desexan ou non utilizar igualmente o servizo en caso de denegación da exención.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA**

Este regulamento será aprobado polo Concello de Ames.

O Consello Escolar de cada centro nomeará unha comisión de seguimento do servizo que se reunirá como mínimo a inicios e finais do curso. Esta comisión será convocada polo presidente do Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición de calquera membro.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Este regulamento entrará en vigor tras a súa aprobación definitiva, unha vez publicada integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo a que se refire o artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 1 de xullo, Reguladora das Bases do Réxime Local.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA**

Este regulamento poderá ser modificado polo mesmo órgano que o aprobou, para adaptalo ás necesidades que se detecten durante o funcionamento do servizo.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA**

Cada centro escolar deberá ter incorporado no seu regulamento de rexime interno a autorización e funcionamento deste servizo.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

A Alcaldía poderá ditar cantas ordes e instrucións resulten necesarias para a adecuada aplicación, interpretación e desenvolvemento deste regulamento.

Ames, 15 de marzo de 2011

O alcalde

Asdo. Carlos Antonio Fernández Castro