BOP
Deputación DA CORUÑA
www.dacoruna.gal
BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA
D.L.: C-1-1958
MÉRCORES, 13 DE FEBREIRO DE 2019 MIÉRCOLES, 13 DE FEBRERO DE 2019 | BOP NÚMERO 31

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

AMES

Aprobación definitiva modificación Regulamento rede municipal Comedores Escolares, Bos Días Cole e Tardes Divertidas do Concello de Ames

Anuncio

Aprobación definitiva modificación Regulamento rede municipal Comedores Escolares, Bos Días Cole e Tardes Divertidas do Concello de Ames

En sesión plenaria celebrada o 25 de outubro de 2018 prestase aprobación inicial á modificación do Regulamento da rede municipal de Comedores Escolares, Bos Días Cole e Tardes Divertidas do Concello de Ames.

Dito acordo de aprobación inicial foi sometido a exposición pública por prazo de 30 días hábiles mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia núm. 212, de 7 de novembro de 2018, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ames

Durante o prazo de exposición pública, presentasen un total de 3 alegacións, as cales foron desestimadas por acordo plenario de 31 de xaneiro de 2019.

Á vista do acordo plenario de desestimación das alegacións presentadas e de aprobación definitiva da modificación, procédese a publicar o texto integro do Regulamento da rede municipal de comedores escolares, bos días cole e tardes divertidas do Concello de Ames, aos efectos da súa entrada en vigor.

Anexo

REGULAMENTO DA REDE MUNICIPAL DE COMEDORES ESCOLARES, BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS 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 dos servizos: Rede Municipal de Comedores Escolares, Bos Días Cole e Tardes Divertidas do Concello de Ames.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación

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

- Rede Municipal de Comedores Escolares dirixida unicamente ao alumnado de educación infantil e primaria dos centros educativos públicos de Ames dotados de comedor escolar.

- Bos Días Cole está dirixido ao alumnado de educación infantil, primaria e ESO dos centros públicos do Concello de Ames.

Este servizo desenvolverase nos seguintes centros escolares: CEIP A Maía, CEIP Agro do Muíño, CEP de Ventín, EEI Milladoiro e CEIP de Barouta. Ademais será de aplicación aos centros educativos públicos que no futuro poidan ofrecer o servizo.

- Tardes Divertidas está dirixido aos nenos e nenas de 2º ciclo de educación infantil e educación primaria, escolarizados nos centros de Ames ou empadroados no Concello de Ames. Tamén poderán acceder ao servizo as fillas e fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teñan os postos de traballo neste municipio. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou da institución correspondente. Con todo, terán preferencia as persoas empadroadas no Concello Ames.

Este servizo desenvolverase nos lugares indicados polo Concello en cada convocatoria.

Artigo 3.- Concepto

Número de anuncio 2019/1000

A Rede Municipal de Comedores Escolares é un servizo público básico. Ademais, xunto con Bos Días Cole e Tardes Divertidas, son proxectos educativos promovidos 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. O servizo Tardes Divertidas tamén é unha oferta de ocio.

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 servizos públicos pretenden facilitarlle á cidadanía de Ames a conciliación da vida laboral e familiar.

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

Máis 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 inxestión 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 compañeiros e compañeiras máis pequenos...

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

3.- Educación para o ocio:

3.1.- Planificar e desenvolver actividades de ocio e tempo libre 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 e de quen posúe a súa patria potestade:

a) O acceso aos programas 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 sixilo 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 dos servizos.

e) A asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.

f) Deixar de utilizar os servizos por vontade propia.

g) Seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.

h) Educárense na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.

i) Educárense en hábitos alimentarios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento.

Artigo 5.- Deberes dos/as usuarios/as

Son deberes dos usuarios/as dos servizos e de quen ostenta a súa patria potestade:

a) Cumprir o presente regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación.

Número de anuncio 2019/1000

b) 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.

c) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.

d) 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 suporá a non admisión ao servizo e acreditarase mediante informe solicitado á Oficina de Recadación Municipal por parte do persoal do Departamento de Educación.

Ademais, no caso da utilización da Rede de Comedores Escolares:

e) Comunicarlles por escrito ás persoas 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.).

No caso da utilización de Tardes Divertidas:

f) Comunicarlles por escrito ao persoal responsable de Tardes Divertidas se o/a neno/nena quedará ou non ao servizo os días que ocasionalmente haxa un horario diferente ao habitual (festivais, folgas, xornada continuada ou partida...)

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 fronte 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 o persoal contratado a media xornada.

g) Aqueles outros 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.

Número de anuncio 2019/1000

CAPÍTULO III

MONITORADO

Artigo 8.- Monitorado

O monitorado contratarase 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 monitorado deberán cumprir todos os requisitos que se establezan nos pregos do concurso para a contratación do monitorado 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 do monitorado, e estar ao día no pagamento das cotas.

b) Acreditar a formalización do contrato laboral a todos os monitores e monitoras e a súa alta na Seguridade Social.

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

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

d.1) FORMACIÓN:

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

d.1.2)Tamén poderán acceder aquelas persoas que sen ter o título de monitor/a de tempo libre, teñan a titulación de Maxisterio, Psicoloxía, Pedagoxía, Psicopedagoxía, 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 que demostre non padecer ningunha enfermidade física ou psíquica que entrañe perigo ou risco para os/as nenos/as e para as demais persoas.

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

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

g) Comprometerse a proporcionarlle ao monitorado 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 cara os/as usuarios/as e compañeiros/as.

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

O número exacto de monitores/as 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 os usuarios e usuarias fixos e os usuarios e usuarias por quenda matriculados no servizo. O censo de usuarios/as será actualizado cunha periodicidade mensual, e, segundo as variacións no censo, pode variar cada mes o número de monitores/as. De xeito orientativo, e sen carácter vinculante, establécese unha ratio aproximada de 1 monitor/a por cada 15 usuarios/as, pero esta ratio poderá ser modificada á alza ou á baixa en función das variables indicadas anteriormente e das necesidades do servizo.

Artigo 10.- Funcións dos monitorado

O monitorado dos servizos terá as seguintes funcións:

a) Atender e custodiar o alumnado durante a duración do servizo.

b) Resolver as incidencias cotiás de carácter menor que puideran presentarse durante o tempo do servizo. En caso de dúbidas acerca da entidade do conflito, deberá solicitar as instrucións pertinentes ao coordinador/a de monitores/as.

c) Vixiar que os nenos e as nenas deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.

Número de anuncio 2019/1000

d) Controlar as asistencias e ausencias dos nenos e das nenas diariamente, así como os bonos dos usuarios/as ocasionais.

e) Vixilancia activa nos espazos de uso.

f) Atender a adecuada hixiene dos nenos e das nenas antes e despois das comidas, almorzos e/ou merendas.

g) Acompañar os nenos e as nenas do seu grupo ao sitio que lles corresponda na mesa e instruílos para que o recollan e limpen cando rematen de comer, almorzar ou merendar, segundo as súas capacidades e idade.

h) Realizar o reparto dos alimentos atendendo a que a rapazada adquira hábitos alimentarios correctos e segundo as instrucións do Concello para o adecuado funcionamento xeral do servizo.

i) Motivar, controlar e supervisar para que os nenos e as nenas teñan unha alimentación variada e equilibrada e instruílos na adopción de hábitos hixiénicos e de bo comportamento na mesa.

j) Aprender e axudarlles a comer ás crianzas, con especial atención ao alumnado do ciclo de infantil no referente aos utensilios e ao depósito destes no lugar habilitado.

k) Inculcarlles ás crianzas a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas, as instalacións, o mobiliario e o material.

l) Orientar e corrixir os malos hábitos posturais.

m) No caso de que sexa necesario, levar a cabo a limpeza e muda dos/as nenos/as.

n) Atender os nenos e as nenas no caso de accidentes.

ñ) Trasladar os nenos e as nenas aos diferentes espazos destinados ao desenvolvemento das actividades dentro e fóra do centro e vixiar a súa conduta durante eses traslados.

o) Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades.

p) Realizar actividades de lecer, en lingua galega 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 súas características e organización. AS actividades desenvolverase nos espazos cedidos polo centro logo da petición do Concello.

q) Dirixir e participar nas actividades programadas

r) Contribuír á educación dos nenos e das nenas nos valores mencionados neste regulamento.

s) Atender e informar os pais, nais ou titores, por teléfono ou persoalmente, de cuestións estritamente técnicas, de comportamentos, de actitudes e das incidencias alimentarias relacionadas coa atención diaria dos nenos e das nenas. En todos os demais casos, deberán informar das posibles incidencias ao persoal municipal encargado da coordinación do servizo. Tamén se deberá informar antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Igualmente deberán trasladárselle ao Concello todas as inquedanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.

t) Custodiar a documentación persoal dos usuarios e usuarias do servizo ao abeiro do disposto na Lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro.

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

Ademais, dependendo do servizo, terán estas outras funcións:

v) Comedores Escolares

1. Pór as mesas e os utensilios para cando cheguen os nenos e as nenas ao comedor.

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

3. Trasladar aos nenos e nenas ás actividades extraescolares desenvolvidas nas instalacións do centro escolar durante a duración dos servizos. Estes traslados realizaranse (sempre que a organización do servizo o permita) previa solicitude e autorización por escrito dos proxenitores/titores.

Número de anuncio 2019/1000

w) Bos Días Cole

1. Elaborar os almorzos segundo os criterios establecidos desde o Concello.

2. Trasladar o/a neno/a ao seu grupo de aula segundo as indicacións do centro educativo.

x) Tardes Divertidas

1. Elaborar as merendas segundo os criterios establecidos desde o Concello.

2. Trasladar /a neno/a aos espazos onde se desenvolvan as actividades extraescolares no mesmo centro educativo.

Artigo 11.- Dereitos do monitorado

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

Artigo 12.- Deberes do do monitorado

Son deberes do monitorado os seguintes:

a) Coidar a súa hixiene persoal.

b) Levar o pelo recollido e as uñas curtas.

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

d) Usar o uniforme adecuado proporcionado pola empresa adxudicataria e facerse responsables da perfecta limpeza e do bo estado deste uniforme.

e) Lavar as mans ao comezo do servizo e sempre que volvan ao posto de traballo despois de ir ao aseo, de soarse, de tusir ou esbirrar, 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 utilizarán pinzas, culleres, garfos, luvas desbotables, etc.

i) Garantir os hábitos de hixiene e facer un seguimento especial das crianzas de menor idade e das crianzas con dificultades.

j) Usar a lingua galega, tanto oralmente como por escrito, en todas as actividades relacionadas con estes servizos, conforme establece a Ordenanza de impulso do uso do galego no Concello de Ames.

k) 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 do monitorado

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

b) Resolver as incidencias cotiás durante os servizos. En caso de dúbidas acerca da entidade do conflito, solicitaranlle as instrucións pertinentes ao persoal municipal encargado da coordinación do servizo.

c) Atender e informar os pais, nais ou titores, por teléfono ou persoalmente, de cuestións estritamente técnicas, de comportamentos, de actitudes e das incidencias alimentarias relacionadas coa atención diaria dos nenos e das nenas. En todos os demais casos, deberán informar das posibles incidencias ao persoal municipal encargado da coordinación do servizo. Tamén se deberá informar antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Igualmente deberán trasladárselle ao Concello todas 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 persoal municipal encargado da coordinación do servizo, seguindo as súas instrucións para lograr a coordinación integral deste.

f) As funcións contidas no artigo 10 deste regulamento.

g) Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades.

Artigo 14.- Dereitos do/a coordinador/a do monitorado

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

Artigo 15.- Deberes do/a coordinador/a do monitorado

Son deberes do coordinador/a do monitorado os enunciados no artigo 12 deste regulamento.

Número de anuncio 2019/1000

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN

Artigo 16.- Servizos dos programas:

1. Comedor Escolar

a) Servizo de comida: elaborada con persoal contratado polo Concello para tal fin, nas cociñas dispoñibles dos centros.

b) Servizo de monitorado 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.

2. Bos Días Cole

a) Servizo de atención á infancia con actividades lúdico educativas.

b) Servizo de almorzo. O almorzo elaborarano os propios monitores e monitoras nas instalacións do centro. Salvo casos moi xustificados e con informe médico, non se permitirá levar ao servizo ningún tipo de alimento.

b) Servizo de monitorado para o coidado e atención dos nenos e das nenas, e para realizar actividades de lecer despois do almorzo, segundo o proxecto educativo presentado pola empresa adxudicataria do concurso de monitorado para a consecución dos obxectivos previstos no artigo 3 deste regulamento.

3. Tardes Divertidas

a) Servizo de atención á infancia con actividades lúdico educativas.

b) Servizo de merenda. A merenda elaborarana os propios monitores e monitoras nas instalacións do centro. Salvo casos moi xustificados e previo informe médico, non se permitirá levar ao servizo ningún tipo de alimento.

b) Servizo de monitorado para o coidado e atención dos dos nenos e das nenas e para realizar actividades de lecer antes e despois da merenda, segundo o proxecto educativo presentado pola empresa adxudicataria do concurso de monitores para a consecución dos obxectivos previstos no artigo 3 deste regulamento

Artigo 17.- Espazos do centro educativo

No caso de que as actividades se desenvolvan nos espazos cedidos polo centro serán aprobadas polo Consello Escolar, previa petición do Concello.

Artigo 18.- Tipos de usuarios/as

Os usuarios poden ser "usuarios/as ocasionais" ou "usuarios/as fixos/as". Ademais nos programas Bos Días Cole e Tardes Divertidas poden ser "usuarios/as por quenda".

Artigo 19- Usuario/a ocasional

O/a usuario/a ocasional é aquel/a alumno/a que non está matriculado como usuario/a fixo/a ou usuario/a por quenda no servizo e, sempre e cando haxa prazas de ocasionais, utilice o servizo en días soltos de forma ocasional como máximo tres veces no mes por cada servizo.

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 monitorado, presencialmente ou por teléfono con antelación suficiente:

- Para Comedor, como mínimo o mesmo día que desexa facer uso do servizo ata as 9:00h.
- Para Bos Días Cole en horario de 12:00 a 14:00 e de 18:00 as 20.00 horas do día anterior á utilización do servizo.
- Para Tardes Divertidas en horario de 17:00 as 20.00 horas do día anterior á utilización do servizo.

De non solicitalo coa antelación sinalada, o/a coordinador/a de monitorado denegará o servizo e comunicarallo ao pai, nai ou titor do/a neno/a.

2) No caso de Comedor, deberá comunicalo por escrito ao/a profesor/a facendo constar, se é o caso, que ese día o/a neno/a non irá no autobús.

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

No caso de non entregar o xustificante do ingreso respectivo, conforme o artigo 38 deste regulamento, o/a neno/a poderá non ser admitido/a a próxima vez que solicite o uso do servizo como ocasional.

Número de anuncio 2019/1000

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 e procederá denegarse no caso de que a causa non o xustifique, ou de que non se demostre, ou de que non obedeza a unha circunstancia ocasional, ou de que o que proceda sexa a utilización do servizo na súa modalidade de usuario/a fixo/a ou usuario/a por quenda, 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 ou non a concesión da prórroga.

Artigo 20.- Usuario/a fixo/a

É usuario/a fixo/a aquel alumno/a que dispoña de praza e formalice a matrícula en prazo, 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. *1 día por semana*
2. *2 días por semana*
3. *3 días por semana*
4. *4 días por semana*
5. *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. Será de aplicación a ordenanza fiscal vixente aos efectos de pagamento. O Concello poderá denegar a solicitude 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.

A frecuencia de utilización non poderá variarse no mes setembro, dado que, por organización do servizo, non se admiten cambios. O Concello poderá denegar a variación da frecuencia no caso de que as solicitudes de cambios na utilización do servizo supoñan problemas para a organización do servizo ou orixinen 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 co establecido na ordenanza fiscal vixente .

Artigo 21.- Usuario/a por quenda

Para os servizos de Bos Días Cole e Tardes Divertidas, establécese ademais as seguintes frecuencias para os/as usuarios/as fixos, previa xustificación de traballo a quendas de, polo menos, un dos proxenitores/titores:

Bos Días Cole sen almorzo	4 días/mes	8 días/mes	10 días/mes	12 días/mes
Bos Días Cole con almorzo	4 días/mes	8 días/mes	10 días/mes	12 días/mes
Tardes Divertidas	4 días/mes	8 días/mes	10 días/mes	12 días/mes

Para a utilización dos servizos nesta modalidade será de obrigado cumprimento a comunicación coa antelación suficiente. Esta antelación estableceraa o/a coordinador/a do servizo en cada centro e servizo en función dunha correcta organización.

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

Os/as usuarios/as por quenda 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.

Número de anuncio 2019/1000

A frecuencia de utilización non poderá variarse no mes setembro, dado que, por organización do servizo, non se admiten cambios. O Concello poderá denegar a variación da frecuencia no caso de que as solicitudes de cambios na utilización do servizo supoñan problemas para a organización do servizo ou orixinen 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 co establecido na ordenanza fiscal vixente.

Artigo 22.- N.º de prazas ofertadas e selección dos/as solicitantes

O número total de prazas dispoñibles nos servizos farase público ao inicio de cada curso escolar. Decidirase por decreto de Alcaldía en función da demanda do servizo e da capacidade. Este decreto especificará o número de prazas reservadas para usuarios/as fixos/as e usuarios/as por quenda e o número de prazas de emerxencia social que poidan xurdir ao longo do curso. De ser o caso, en función da capacidade e dispoñibilidade de cada comedor, poderán acoller usuarios/as ocasionais (bonos) os días non utilizados polos usuarios/as fixos, con frecuencias inferiores a cinco (5) días á semana.

O decreto mencionado no parágrafo anterior poderá tamén reservar un número de prazas en cada servizo para nenos e nenas que veñan trasladados doutros concellos e sexan escolarizados no Concello de Ames. Estas solicitudes serán tramitadas como se fosen inscricións previas feitas en prazo.

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás renovacións, as prazas vacantes serán asignadas ás/aos solicitantes de novo ingreso.

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.

No ANEXO III deste regulamento achégase o baremo que será empregado no caso de ser necesario facer unha selección dos/as solicitantes do servizo para axustalos á súa capacidade de oferta.

Publicarase a listaxe provisional de inscritos/as previamente nos taboleiros da oficina municipal do Milladoiro, no Departamento de Educación e na páxina web do concello www.concellodeames.gal, coas puntuacións obtidas en cada caso, e concederase un prazo para a presentación de reclamacións de 10 días hábiles.

A listaxe definitiva dos/as inscritos/as previamente será igualmente publicada facilitando a información do prazo para a formalización da matrícula.

Os programas Bos Días Cole e Tardes Divertidas só se poñerán en marcha cun mínimo de quince nenos/as matriculados como usuarios fixos en cada centro educativo no que se desenvolve o servizo.

Artigo 23.- 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 previamente inscritos/as admitidos/as, confeccionarase unha listaxe de agarda para cada servizo e centro cos solicitantes excluídos que seguirá a orde que resulte do mesmo baremo empregado para a selección dos/as admitidos/as.

No caso de non producirse o baremo para a selección dos usuarios/as, igualmente confeccionarase unha listaxe de agarda para cada servizo e centro, con todas as solicitudes de praza no servizo cursadas fóra do prazo de inscrición previa e que seguirán a orde estrita da entrada da solicitude de inscrición previa 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 centro e da organización do servizo.

En caso de que varios irmáns estean en postos consecutivos na listaxe de agarda, e aos pais/nais ou titores/as non lles interese que comece/n un/s e quede/n fóra o/s outro/s, reteranse a/s praza/s dispoñible/s ata que se poida dar entrada a todos.

Artigo 24.- Solicitude de inscrición previa

As persoas interesadas en solicitar a alta no servizo como usuarias fixas, ou usuarias por quenda, deberán entregar a solicitude de inscrición previa no prazo fixado para este fin, salvo no suposto de usuarios/as que xa tiveran praza no curso anterior. Estes, simplemente terán que solicitar a renovación para o novo curso no prazo fixado para o caso.

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

1º) Cubrir e imprimir o impreso de inscrición previa na web: www.conciliames.org.

Número de anuncio 2019/1000

Os/as usuarios/as que non dispoñan das ferramentas necesarias terán á súa disposición o persoal do Departamento de Educación, ben na oficina municipal do Milladoiro ben no Departamento de Educación en Bertamiráns, para axudarlles a realizar este trámite. Para iso deberán solicitar **cita no teléfono do Departamento**.

2º) Presentar en calquera rexistro do Concello, a través do rexistro telemático na sede electrónica do Concello (https://sede.concellodeames.gal/es/) ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida a plataforma de intercambio rexistral (SIR).

Artigo 25.- Renovación de praza

Os/As pais/nais/titores das crianzas matriculadas con praza nos servizos, presentarán a solicitude de renovación da praza. Aquel alumnado que fose admitido con anterioridade e siga cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terá garantido o acceso aos novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión, tendo que acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cotas e descontos correspondentes.

Para que a renovación de praza sexa efectiva serán condicións indispensables as seguintes:

a) Estar matriculado no servizo no período establecido de renovación.

b) Formalizar a renovación correctamente segundo as indicacións que figuran no ANEXO I 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 renoven no prazo fixado para este fin quedarán sen praza. De seguir interesados/as terán que solicitala de novo segundo o artigo 24 ou artigo 27 (segundo a data de presentación) deste regulamento.

A documentación indicada poderá presentala en calquera rexistro do Concello, a través do rexistro telemático na sede electrónica do Concello (https://sede.concellodeames.gal/es/) ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida a plataforma de intercambio rexistral (SIR).

Artigo 26.- Formalización da matrícula

Unha vez publicada a listaxe dos/as previamente inscritos/as admitidos/as como usuarios/as fixos/as ou usuarios/as por quenda do servizo, estes disporán dun prazo para formalizar a matrícula.

Para que a matrícula 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 II 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 27 deste regulamento.

A documentación indicada poderá presentala en calquera rexistro do Concello, a través do rexistro telemático na sede electrónica do Concello (https://sede.concellodeames.gal/es/) ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida a plataforma de intercambio rexistral (SIR).

Artigo 27.- Solicitudes de alta fóra do prazo de inscrición previa

As persoas interesadas en solicitar a alta como usuarios/as fixos/as ou usuarios/as por quenda, poderán facelo tamén con posterioridade ao prazo de inscrición previa.

No caso de non haber prazas dispoñibles, estas solicitudes fora do prazo de inscrición previa 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 baremo. Nese caso as solicitudes seguirán a orde que resulte do mesmo baremo empregado para a selección dos/as admitidos/as.

Artigo 28.- Data de inicio no servizo

As persoas admitidas que formalicen a renovación ou 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.

As crianzas 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.

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 a excepción do mes de setembro, que por organización non se admiten cambios.

Artigo 29.- Baixa do usuario/a fixo/a e usuario/a por quenda

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

1) Solicíteo por escrito en calquera rexistro do Concello, a través do rexistro telemático na sede electrónica do Concello (https://sede.concellodeames.gal/es/) ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida a plataforma de intercambio rexistral (SIR).

2) Comuníqueo ao coordinador/a de monitores/as de forma presencial ou por teléfono indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo.

No Comedor Escolar, deberá ademais:

- Comunicar por escrito ao profesor/a correspondente facendo constar se o/a neno/a marchará no autobús.

Na solicitude de baixa a presentar en rexistro 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 cal a crianza 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 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 ou usuario/a por quenda abandone servizo 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 servizo ata que se aclare a situación.

Artigo 30.- 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 ou usuario/a por quenda non vai utilizar algún día o servizo, o pai, nai ou titor deberá:

Comedor Escolar:

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

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

Bos Días Cole:

- Comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono antes das 20.00h. do día anterior.

Tardes Divertidas:

- Comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono antes das 20.00h. do día anterior

Artigo 31.- Servizo de autobús escolar

Naqueles centros nos que haxa transporte ao remate do servizo de comedor, se o/a neno/a vai utilizar o servizo de autobús para volver á casa, deberá comunicarllo ao centro e aos monitores 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.

Número de anuncio 2019/1000

Artigo 32.- 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.gal e estarán expostos en cada comedor en lugar visible.

Aqueles usuarios/as que desexen recibilo por correo electrónico deberán solicitalo no enderezo: dietista@concellodeames.gal. 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 33.- 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 aos servizos 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 34.- Horario de funcionamento

Comedor Escolar

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.

Bos Días Cole

O horario de funcionamento do servizo será de 7.30 horas ata a hora de entrada nos centros respectivos .

O servizo de almorzo só funcionará ate media hora antes da entrada nos centros.

Tardes Divertidas

Para os centros con xornada continua o horario de inicio do servizo adaptarase ao horario de saída do comedor escolar de cada centro educativo e rematará ás 21:00h.

No/**s** centro/**s** con xornada partida o horario do servizo será desde o término da xornada lectiva de tarde ata ás 21:00h.

A empresa encargada do programa, fixará o horario de merenda para cada curso, informando aos pais/nais/titores/as legais, non podendo merendar no servizo a outra hora distinta da inicialmente establecida.

Artigo 35- 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 coman na primeira quenda.

Artigo 36.- Actividades extraescolares

O traslado dos nenos e nenas ás actividades extraescolares desenvolvidas nas instalacións do centro escolar e durante a duración dos servizos, realizaranse (sempre que a organización do servizo o permita) previa solicitude e autorización por escrito dos proxenitores/titores.

Artigo 37.- Problemas de saúde dos/as usuarios/as

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as dos servizos deberán notificar calquera problema de saúde (alerxias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración da comida e na atención ao/á 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 espe-

cífico no/s curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados, segundo lles sexan requiridos desde o Concello.

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

No caso dun problema vírico ocasional, no que o/a usuario/a necesite unha dieta adstrinxente ou branda, terán que comunicarllo ao coordinador/a de monitores ou ao departamento de educación, presencialmente ou por teléfono,

- para Bos Días Cole, antes das 20:00h do día anterior para o que se requira a dieta.

- para Comedor, antes das 9:00h do día para o que se requira a dieta e

- para Tardes Divertidas, antes das 12:00h do día para o que se requira a dieta.

Se o/a alumno/a ten que medicarse durante o desenvolvemento dalgún dos servizos, 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, (38º rectal, 37,5º bucal, 37,2º 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 estes sexan 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 38.- Pagamento

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

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

Os cobros dos/as usuarios/as fixos/as e usuarios/as por quenda 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. 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, realizaranse en réxime de autoliquidacións, a través da oficina virtual tributaria ou nas oficinas de recadación municipal, entregando o xustificante do ingreso cada día que utilice o servizo o/a coordinador/a ou monitor/a.

En calquera 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 39.- Determinación da cota tributaria en función do criterio de capacidade económica:

1.- Cálculo da renda per cápita (RPC):

a) Para o cálculo da renda per cápita sumaranse os ingresos anuais de todos os membros da unidade familiar maiores de idade, e dividirase o importe así obtido entre o n.º de membros que formen a unidade familiar.

b) Nos programas nos que a cota tributaria varíe segundo a renda per cápita, a determinación da capacidade económica da unidade familiar do/a usuario/a efectuarase en base aos datos do exercicio fiscal máis recente, que estea en disposición de ofrecer a AEAT á data de inicio do curso académico, sumando os importes dos cadros "base impoñible xeral" e "base impoñible do aforro" de cada membro maior de idade da unidade familiar.

c) No caso de que algún dos membros maiores de idade da unidade familiar non tivera presentado declaración do IRPF no exercicio que se estea a valorar, sumarase os ingresos minorando os mesmos co total dos gastos de carácter deducible que figuren no certificado emitido pola AEAT.

d) No caso de separación dos proxenitores, considerarase o importe anual recibido polo cónxuxe custodio polos conceptos de pensión alimentaria e/ou pensión compensatoria no período que se estea a valorar, agás demanda por impagamento destas, referida ao exercicio que se estea a valorar.

e) Cando o/a pai/nai custodio declare que o outro proxenitor non colabora no sostemento do neno/a, e non aporten medidas paterno filiais aprobadas, requiriranse por escrito a súa presentación. En caso de non seren aportadas, aplicarase a tarifa máxima, coa excepción dos casos indicados a continuación:

Número de anuncio 2019/1000

• Os estranxeiros que declaren non dispoñer da mencionada documentación, que deberán presentar declaración xurada recollida no Anexo IV

• En caso de estranxeiros, acéptase como documento acreditativo da existencia de medidas paterno-filiais un convenio regulador asinado polos proxenitores, outorgado ante notario e legalmente traducido.

f) Para o cálculo dos ingresos dun solicitante separado legalmente con posterioridade ao exercicio que se estea a valorar, non computará a pensión alimentaria. No caso de que os cónxuxes presentaran declaración conxunta no exercicio que se estea a valorar, requirirase do solicitante a presentación dun certificado de imputación de rendas individuais expedido pola AEAT.

g) No caso de separación con custodia compartida, valorarase a renda dos dous proxenitores.

h) Os ingresos percibidos como consecuencia da resolución dunha demanda de impagamento serán computados no exercicio en que sexan aboados. Elo non exime de que a pensión que corresponda a ese ano sexa tamén considerada, salvo que medie outra demanda ou ampliación da mesma polo período a valorar.

i) Os xuros percibidos como consecuencia dunha orde xudicial, non tomarán parte do cómputo da renda per cápita. Consideraranse gastos de carácter deducible os xudiciais, de notario e avogado derivados da tramitación dunha denuncia de falta de pagamento dunha pensión.

2.- Determinación da unidade familiar: Compoñen a unidade familiar a estes efectos:

a) Os pais non separados legalmente, e no seu caso, o titor/a ou persoa encargada da garda e protección do menor.

b) Os fillos/as menores de idade, con excepción dos/as emancipados/as.

c) Os fillos/as maiores de idade con discapacidade física, psíquica ou sensorial ou incapacitados/as xudicialmente, suxeitos/as á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

d) Os/as fillos/as, maiores de idade e menores de vinte e cinco anos, que convivan no domicilio familiar a 31 de decembro do ano inmediato anterior ao inicio do curso académico no que solicite o servizo, sempre que non tiveran un contrato de traballo ou perciban recursos (agás bolsas) durante o ano inmediato anterior ao inicio do curso académico. Considerarase que teñen contrato se os seus ingresos acadan o 100% do IPREM anual (con pagas extras) fixado para o exercicio que se estea a valorar.

e) Cando non exista vínculo matrimonial, a unidade familiar entenderase constituída polo pai, a nai e todos os fillos dos pais que convivan con eles e reúnan os requisitos do apartado anterior.

f) No caso de separación, divorcio ou ruptura do vínculo non matrimonial, non se considerará membro da unidade familiar aquel cónxuxe que non conviva co/a solicitante. En cambio, si terá a consideración de membro computable o novo cónxuxe ou persoa vinculada afectivamente ao pai/nai e que si conviva co/a solicitante.

g) O(s)/a(s) fillo(s)/a(s) do pai/nai, titor/a ou parella dos mesmos que pese a non convivir na unidade, perciban pensión alimenticia por parte destes.

h) En caso de existir unha orde de afastamento, presumirase que a persoa á que esta se refire non forma parte da unidade familiar. A demanda de incumprimento das obrigas de pago contidas nun convenio regulador de medidas paterno filiais poderá ser substituído por un informe dos servizos sociais acreditativo dunha situación de violencia de xénero.

i) O/a proxenitor/a non custodio que formule unha solicitude deberá acreditar a continuidade da situación de separación. A situación de cada unidade familiar será valorada de xeito diferenciado unicamente en caso de que a solicitude responda a unha estancia temporal do fillo/a motivada por un período de vacacións ou similar. En caso contrario considerarase que o/a solicitante volve a formar parte da unidade familiar.

j) Os/as nenos/as en réxime de acollemento non computarán como membros da unidade familiar ate que proceda valorar a capacidade económica en base á renda percibida no ano en que se producira o acollemento.

3.-Documentación a achegar para o cálculo da RPC:

a) Libro/s de familia onde consten todos os membros da unidade familiar. No seu defecto certificado de nacemento de todos os fillos.

b) A separación, divorcio ou ruptura do vínculo non matrimonial acreditarase mediante sentenza xudicial que determine a mesma, baixa no correspondente rexistro de parellas de feito e convenio regulador de medidas paterno filiais, onde conste a custodia do menor.

• Os estranxeiros que declaren non dispoñer da mencionada documentación deberán presentar declaración xurada recollida no Anexo IV

Número de anuncio 2019/1000

· En caso de estranxeiros, acéptase como documento acreditativo da existencia de medidas paterno-filiais un convenio regulador asinado polos proxenitores, outorgado ante notario e legalmente traducido.

· O incumprimento do convenio regulador por parte do proxenitor non custodio no referido á pensión alimentaria ou compensatoria, deberá ser acreditado mediante a presentación da correspondente demanda por impagamento de pensións referida ao exercicio fiscal que se estea a valorar, ou ben dunha solicitude/concesión de xustiza gratuíta para a tramitación de dita demanda, sempre e cando non transcorreran máis de seis meses dende a formulación daquela, ou desde a concesión, por considerar que o caso contrario é mostra da inactividade do solicitante en relación a aqueles procedementos. Este mesmo criterio aplicarase aos solicitantes que declaren a separación dos cónxuxes mediante a presentación dunha solicitude/concesión de xustiza gratuíta, ao respecto da documentación que acredite o avance efectivo do proceso de separación.

c) En caso de existir fillos/as dalgún dos proxenitores que non convivan no domicilio familiar o cumprimento do correspondente convenio deberá ser acreditado mediante a presentación da sentenza que o aprobe, xunto cos xustificantes de abono de todos os pagamentos correspondentes ao exercicio que se estea a valorar.

d) Autorización de todos os membros maiores de idade da unidade familiar ao Concello de Ames, a solicitar da Axencia Estatal da Administración Tributaria a información tributaria que precise, en relación ao cálculo das cotas relativas aos servizos complementarios solicitados.

e) Aqueles solicitantes que non acheguen a documentación precisa no prazo de emenda que no seu caso lles fora concedido, deberán aboar a cota máxima que corresponda á frecuencia de uso que fagan do servizo. O mesmo resultará de aplicación en caso de que se aprecie ocultación de información. Isto non será de aplicación a aqueles/as usuarios/as que teñan en tramitación a solicitude de axuda de emerxencia social ou informe social.

4.- Extensión das tarifas. As tarifas terán vixencia todo curso académico (dende o 1 de setembro ata o 31 de agosto do ano seguinte). A sección da tarifa en que resulten encadrados estenderase a outros programas dos servizos educativos dos que sexa usuario/a durante todo o curso académico.

5,- Revisión extraordinaria da cota a pagar. Só se aceptarán a trámite as solicitudes de revisión da cota a pagar en caso de cambio no número de membros da unidade familiar ou ruptura da mesma por separación dos proxenitores, sempre e cando tales circunstancias se produzan con carácter posterior ao remate dos prazos de matrícula e renovación.

Artigo 40.- Solicitude de bonificación de taxas

1.- A solicitude de bonificación de taxas deberá facerse, nos termos previstos na ordenanza fiscal vixente, por escrito, no momento de presentar a solicitude de matrícula ou renovación.

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

2.- As bonificacións aplicaranse só nos casos dos denominados "usuario/a fixo/a" segundo o artigo 20 deste regulamento.

3.- En caso de cónxuxes separados que soliciten cadansúa bonificación en relación ao mesmo neno/a, a situación de cada unidade familiar será valorada de xeito diferenciado.

4.- As solicitudes de bonificación de taxas para distintos cursos e/ou servizos solicitadas por proxenitores non separados, ou separados con custodia compartida, tramitaranse de xeito unitario, ao igual que se existe unha bonificación recoñecida a instancia dun destes.

Artigo 41 Criterios de aplicación ás bonificacións por familias de especial consideración e documentación a achegar en cada caso:

1. Familia numerosa:

a) Considérase que esta existe dende a data de expedición do título.

b) O título deberá estar vixente no momento da solicitude da axuda.

c) Será preciso que no libro/s de familia consten todos os integrantes que figuren no título de familia numerosa.

d) Admitiranse os títulos de familia numerosa expedidos por outras Comunidades Autónomas.

2. Familia monoparental:

a) Considérase que esta existe desde que un dos proxenitores pase a asumir en solitario o sostemento do/s fillo/s (sentenza da retirada da patria potestade, falecemento, etc).

b) No caso de proxenitores separados, cando exista unha sentenza de medidas paterno filiais na que non se contemple o recoñecemento dunha pensión alimentaria, tendo o/a solicitante a custodia, e sendo a patria potestade compartida, considerarase que a unidade familiar é monoparental.

Número de anuncio 2019/1000

c) En caso de existir unha orde de afastamento vixente, presumirase que unidade familiar é monoparental.

d) Xunto coa solicitude deberá aportarse a documentación que en cada caso acredite a situación.

3. Familias con persoas maiores a cargo:

a) O/a maior a cargo deberá estar empadroado/a no domicilio familiar un mínimo de 6 meses do ano fiscal que se valore e seguir empadroado/a no momento da solicitude.

b) O/a maior deberá ter 65 anos na data da solicitude.

c) Presentarase documentación que acredite o parentesco (libro de familia, partida de nacemento, etc.) e as familias empadroadas nun concello distinto ao Concello de Ames, deberán presentar certificado onde conste a convivencia referida no apartado 3.a dos presentes criterios.

4. Familias con persoas discapacitadas ao cargo.

a) O/a discapacitado/a deberá estar empadroado no domicilio familiar un mínimo de 6 meses do ano fiscal que se valore e seguir empadroado/a no momento da solicitude/revisión.

b) Considerarase a discapacidade do solicitante e da súa parella.

c) A condición de discapacidade deberá cumprirse na data da solicitude.

d) Presentarase certificado de recoñecemento de minusvalía, documentación que acredite o parentesco (libro de familia, partida de nacemento, etc.) e as familias empadroadas nun concello distinto ao Concello de Ames, deberán presentar certificado onde conste a convivencia referida no apartado 4.a dos presentes criterios.

5. Familias con dependentes a cargo.

a) A persoa dependente deberá estar empadroada no domicilio familiar no momento da solicitude.

b) A condición de dependente deberá cumprila na data da solicitude.

c) Presentarase certificado de recoñecemento de dependencia e as familias empadroadas nun concello distinto ao Concello de Ames, deberán presentar certificado onde conste a convivencia referida no apartado 5.a dos presentes criterios.

6. Familias acolledoras.

a) Presentarase resolución pola que se recoñeza a condición de familia acolledora.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA.

O presente regulamento derroga expresamente as seguintes normas municipais:

- Regulamento da Rede Municipal de Comedores Escolares aprobado en sesión plenaria do 31/03/2011
- Regulamento de funcionamento do Servizo de Bos Días Cole aprobado en sesión plenaria do 31/03/2011
- Regulamento de funcionamento do Servizo de Tardes Divertidas aprobado en sesión plenaria do 31/03/2011

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA

O presente regulamento entrará en vigor no curso 2018/2019 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.

O presente regulamento foi aprobado polo Concello Pleno, en sesión do 30/11/2017.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente regulamento permanecerá vixente en tanto non se acorde a súa modificación ou derrogación expresa.

Número de anuncio 2019/1000

Anexo I

TRAMITACIÓN DA FORMALIZACIÓN DA RENOVACIÓN

1º) Cubrir e imprimir o impreso de renovación na web: www.conciliames.org.

Os/as usuarios/as que non dispoñan das ferramentas necesarias, terán á súa disposición o persoal do Departamento de Educación, ben na oficina municipal do Milladoiro ou no Departamento de Educación en Bertamiráns, para realizar este trámite por vostede, para o que deberán solicitar unha **cita ao teléfono do Departamento**.

Para cubrir o impreso será necesario o IBAN, o BIC e os datos do/a titular da conta para a domiciliación dos recibos.

2º) Todos os membros maiores de idade da unidade familiar deberán asinar a autorización para solicitar os datos tributarios á Axencia Tributaria incluída no impreso de matrícula.

3º) Solicitar á Recadación Municipal no enderezo electrónico **ames@canaltributos.com**, a autoliquidación de taxas para o(s) servizo(s) que vaia renovar (12,00€ por servizo e neno/a).

4º) Pagar as taxas de renovación.

5º) Presentar en calquera rexistro do Concello, a través do rexistro telemático na sede electrónica do Concello (https://sede.concellodeames.gal/es/) ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida a plataforma de intercambio rexistral (SIR), a solicitude de renovación e o mandato SEPA, debidamente cubertos e asinados. Esta solicitude deberá acompañala cos documentos seguintes:

- Copia cotexada de calquera documentación presentada anteriormente e que sofrera algunha variación (por ex. libro de familia con distinto número de membros, documentación que acredite que algún membro da unidade familiar xa non forma parte da mesma, etc.).

BONIFICACIÓN DE TAXAS

En caso de querer solicitar bonificación de taxas, deberá presentar en calquera rexistro do Concello, a través do rexistro telemático na sede electrónica do Concello (https://sede.concellodeames.gal/es/) ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida á plataforma de intercambio rexistral (SIR), a solicitude, copia cotexada do DNI/NIE do solicitante e os documentos correspondentes para a acreditación da situación, no prazo fixado para a formalización da renovación.

Casos previstos:

- Familia numerosa
- Familia monoparental
- Familia con persoas maiores a cargo
- Familia con persoas con discapacidade a cargo
- Familia con persoas dependentes a cargo
- Familias acolledoras
- Emerxencia social

Número de anuncio 2019/1000

Anexo II

Deberán formalizar matrícula os nenos e as nenas que xa cursaran a solicitude de inscrición no prazo fixado para este fin e consten como admitidos/as na listaxe correspondente.

TRAMITACIÓN DA FORMALIZACIÓN DA MATRÍCULA

1º) Cubrir e imprimir o impreso de matrícula na web: www.conciliames.org.

Os/as usuarios/as que non dispoñan das ferramentas necesarias, terán á súa disposición o persoal do Departamento de Educación, ben na oficina municipal do Milladoiro ou no Departamento de Educación en Bertamiráns, para realizar este trámite por vostede, para o que deberán solicitar unha **cita ao teléfono do Departamento**.

Para cubrir o impreso será necesario o IBAN, o BIC e os datos do/a titular da conta para a domiciliación dos recibos.

2º) Todos os membros maiores de idade da unidade familiar deberán asinar a autorización para solicitar os datos tributarios á Axencia Tributaria incluída no impreso de matrícula.

3º) Solicitar á Recadación Municipal no enderezo electrónico **ames@canaltributos.com**, a autoliquidación de taxas para o(s) servizo(s) que vaia matricular (12,00€ por servizo e neno/a).

4º) Pagar as taxas de matrícula.

5º) Presentar en calquera rexistro do Concello, a través do rexistro telemático na sede electrónica do Concello (https://sede.concellodeames.gal/es/) ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida á plataforma de intercambio rexistral (SIR), a solicitude de matrícula e o mandato SEPA, debidamente cubertos e asinados. Esta solicitude deberá acompañala cos documentos seguintes:

- fotocopia de todas as follas escritas do libro de familia. No caso de ruptura da unidade familiar, documentación onde se recollan as medidas de garda, custodia e alimentos (**presentarase o orixinal para o cotexo**).

- fotocopia da tarxeta sanitaria do neno/a

- 2 fotografías tamaño carné do neno/a

- fotocopia do DNI/NIE. No caso de non ser residente en España, achegarase o pasaporte do/a titular da conta. (**presentarase o orixinal para o cotexo**)

BONIFICACIÓN DE TAXAS

En caso de querer solicitar bonificación de taxas deberá presentar en calquera rexistro do Concello, a través do rexistro telemático na sede electrónica do Concello (https://sede.concellodeames.gal/es/) ou no rexistro de calquera Administración Pública adherida á plataforma de intercambio rexistral (SIR), a solicitude, copia cotexada do DNI/NIE do solicitante e os documentos correspondentes para a acreditación da situación, no prazo fixado para a formalización da matrícula.

Casos previstos:

- Familia numerosa
- Familia monoparental
- Familia con persoas maiores a cargo
- Familia con persoas con discapacidade a cargo
- Familia con persoas dependentes a cargo
- Familias acolledoras
- Emerxencia social

Número de anuncio 2019/1000

ANEXO III

BAREMO DE SELECCIÓN

1. SITUACIÓN DE OCUPACIÓN DOS MEMBROS PARENTAIS:

1.1 Pai (ou titor): **7 puntos**

1.2 Nai (ou titora): **7 puntos**

1.3 Pai (ou titor) e nai (ou titora) con ocupación laboral simultánea: **14 puntos**

1.4 Pai/nai/titor/a que non está en situación de ocupación pero o estivo máis de 3 meses durante os últimos 12 meses e tamén é demandante de emprego: 5 puntos

2. SITUACIÓN FAMILIAR:

2.1 Condición de familia numerosa: 2 puntos

2.2 Pertenza a un colectivo de exclusión social, ou circunstancia familiar grave debidamente acreditada (nai solteira adolescente, proxenitor/a en prisión, situación de acollida, orde xudicial de afastamento): 2 puntos

2.3 Deficiencia, discapacidade, enfermidade ou minusvalía (a) ou (b):

a) Por cada membro da unidade familiar con calificación legal de minusvalía, igual ou superior a un 33%, enfermidade que requira internamento periódico, alcoholismo ou drogodependencia: 2 puntos

b) Por cada membro da unidade familiar con calificación legal de minusvalía igual ou superior a un 50%: 3 puntos

2.4 Nai/pai/titor/a, solteiro/a, viuvo/a, separado/a ou divorciado/a, que en solitario/a atenda ás necesidades cotiáns do neno/a: 8 puntos

2.5 Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais: 8 puntos

2.6 Por irmá/n con praza renovada no servizo: 5 puntos

3. SITUACIÓN ECONÓMICA:

Exercicio a valorar: Efectuarase en base ao datos do exercicio fiscal máis recente que estea en disposición de ofrecer a AEAT á data establecida de presentación das preinscricións.

Renda per cápita (RPC): Ingresos da unidade familiar dividido entre o número de membros que a compoñen.

Unidade familiar: Estarase ao disposto no artigo 39.2 deste regulamento.

Ingresos:

a.- No caso de presentación IRPF por todos os membros maiores de idade da unidade familiar no exercicio que se estea a valorar, sumaranse os importes dos cadros “base impoñible xeral” e “base impoñible do aforro” de cada membro maior de idade da unidade familiar.

b.- No caso de que algún, dos membros maiores de idade da unidade familiar non tivera presentado declaración do IRPF no exercicio que se estea a valorar, sumarase os ingresos minorando os mesmos co total dos gastos de carácter deducible que figuren no certificado emitido pola AEAT.

Terase en conta o IPREM anual do exercicio ao que corresponda a declaración do IRPF.

Para a toma en consideración de outros supostos non establecidos neste anexo, será de aplicación o artigo 39 deste regulamento.

RENDA PER CÁPITA (RPC):

Igual ou inferior ao 25% do IPREM.. 5 puntos

Superior ao 25% e igual ou inferior ao 50%.. 2 puntos

Superior ao 50% e igual ou inferior ao 75% do IPREM..1 punto

Superior ao 75% e igual ou inferior ao 100% do IPREM..0 puntos

Superior ao 100% e igual ou inferior ao 150% do IPREM...-1 puntos

Superior ao 150% e igual ou inferior ao 200% do IPREM...-2 puntos

Superior ao 200% e igual ou inferior ao 250% do IPREM...-3 puntos

Superior ao 250% do IPREM...-5 puntos

Número de anuncio 2019/1000

As distintas situacións valoraranse referidas á data de presentación da preinscrición. En caso de producirse cambios posteriores na situación de ocupación o demandante do servizo deberá solicitar a corrección da puntuación, a nova puntuación, se procede, terá efectos a partir do día da solicitude de revisión.

As solicitudes serán ordenadas pola puntuación acadada, tendo preferencia sempre os empadroados no Concello de Ames (unidade familiar), seguidos dos/as traballadores/as no termo municipal do Concello de Ames. A situación de empadroamento deberá perdurar durante toda a duración da utilización do servizo.

En caso de empate as solicitudes ordenaranse en función da renda per cápita obtida, tendo preferencia as rendas inferiores ás superiores.

Entenderase por situación de ocupación: contratación laboral; formación académica presencial, pública ou privada; coidado de familiar por parentesco ou afinidade dependente ata terceiro grao, sempre que a persoa dependente conviva no domicilio do demandante do servizo; prisión; residencia no estranxeiro; outra circunstancia debidamente acreditada que impida ou limite a dispoñibilidade para a atención dun neno/a.

Número de anuncio 2019/1000

Anexo IV

(PERSOAS ESTRANXEIRAS QUE NON DISPOÑAN DE CONVENIO REGULADOR DE MEDIDAS PATERNO FILIAIS).

DECLARACIÓN XURADA

D./D.ª...

Con DNI / NIE / Pasaporte n.º ...., con residencia en ....

.... en calidade de nai/pai, titor/a de

....,

nacido en ....

Para os efectos previstos no artigo 39.1.e do Regulamento da Rede Municipal de Comedores Escolares, Bos Días Cole e Tardes Divertidas do Concello de Ames

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1.- Que o pai/nai do neno/a: ....

D./D.ª ....

☐ Non efectúa achega ningunha para o seu sustento.

☐ Efectúa unha achega de __________ € anuais no exercicio ________ para o seu sustento.

2.- Que non dispoño de convenio regulador de medidas paterno filias nin da documentación necesaria para a súa tramitación.

3.- Que o feito de que a documentación necesaria para regular as medidas paterno filiais que debo aportar para o trámite teña que vir doutro pais traducida e legalizada, representa neste momento unha dificultade insalvable.

4.- Que me comprometo a comunicar calquera variación na situación declarada ao Departamento de Educación e Servizos Complementarios.

5.- Que teño coñecemento de que a falsificación, ocultación ou inexactitude dos datos declarados poderá dar lugar, no seu caso, á aplicación da tarifa máis alta, así como ás correspondentes sancións administrativas ou doutra índole que procedan.

O que asino en Ames, o .... de ....de 20....

Ames, 5 de febreiro de 2019

O alcalde

José M. Miñones Conde

2019/1000

Número de anuncio 2019/1000