

**D<sup>a</sup> ROSA ANA PRADA QUEIPO, SECRETARIA DO CONCELLO DE AMES NA PROVINCIA DA CORUÑA**

**CERTIFICO:** QUE O PLENO DESTE CONCELLO LEVOU A CABO SESIÓN ORDINARIA O 27 DE SETEMBRO DE 2012, DESA REUNIÓN REDACTOUSE A CORRESPONDENTE ACTA QUE É DO TEOR LITERAL SEGUINTE.

**ACTA DA SESIÓN ORDINARIA LEVADA A CABO POLO PLENO DO CONCELLO O DÍA 27 DE SETEMBRO DE 2012.-**

No Salón de Sesións da Casa do Concello de Ames, ás vinte horas (20:00) do día 27 de setembro de 2012, reúnese o Pleno do Concello en sesión ordinaria de primeira convocatoria, baixo a presidencia do Sr. alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** e coa asistencia dos/as señores/as concelleiros/as seguintes:

Grupo municipal Popular	Grupo municipal Socialista	Concelleiras/os adscritas/os	non
M <sup>a</sup> Dolores Fernández Álvarez	Patricia Conde Lois	Olalla Alvite del Río	
Manuel Ferreiro Santiago	José Francisco Doval Galán	María Pilar Candocia Pita	
Ramón García Argibay	Isabel González Cancela	Xosé Anxo Doval Rey	
María González Gómez	José Manuel Miñones Conde	Susana Mallo Redondo	
M <sup>a</sup> Eugenia Martín Vicente	José Pazos Balsa		
Emilio Martínez Carballeira			
Bernardo Moar Míguez			
Alfonso Rey López			
Alfredo Taboada Alvelo			
M <sup>a</sup> Carmen Verde Leboráns			

Asiste o señor **interventor** don José Antonio Rueda de Valenzuela.

Actúa como **secretaria** a titular da Corporación dona Rosa-Ana Prada Queipo.

Non asiste pero xustifica a súa ausencia a concelleira do grupo municipal socialista dona **Carmen Fraga Crespo**.

**A) PARA DAR CONTA:**

**Punto Primeiro.- Dar conta ao Pleno da Corporación dos decretos ditados pola Alcaldía dende a última sesión plenaria ordinaria.**

O señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** informa á Corporación que os decretos ditados pola Alcaldía dende a última sesión plenaria ordinaria estiveron a disposición de todas/os as/os concelleiras/os na Secretaría Xeral, engadindo que o acceso aos decretos é libre para todas/os as/os concelleiras/os en calquera momento na Secretaría Xeral do Concello, e que con ocasión da convocatoria dos plenos ordinarios o que teñen a súa disposición é o libro oficial, en papel timbrado e numerado, ademais dos duplicados existentes nos distintos departamentos do Concello.

**B) PARA DELIBERACIÓN E ACORDO:**

**Punto Segundo.- Aprobación da acta anterior.**

O señor alcalde don **Santiago Vicente Amor Barreiro** somete a consideración da

corporación a aprobación da acta correspondente á sesión ordinaria de 30 de agosto de 2012.

Non se producen intervencións.

A acta correspondente á sesión ordinaria de 30 de agosto de 2012 resulta aprobada por maioría absoluta, coa abstención do concelleiro do grupo municipal socialista don José Pazos Balsa, por non ter estado presente nesa sesión.

**Punto Terceiro.- Proposta da Alcaldía de modificación do regulamento de réxime interior das escolas infantís municipais do Concello de Ames ós únicos efectos de que as dúas escolas existentes dispoñan de regulamento propio, a requirimento da Secretaría Xeral de Familia e Benestar.**

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para informar substancialmente que figura no expediente a proposta da Alcaldía, fundamentada en que con data 18 de setembro de 2012 a Secretaría Xeral de Familia e Benestar da Xunta de Galicia comunicou que, unha vez revisado o texto do Regulamento de Réxime Interior das escolas infantís municipais, que fora remitido polo concello en data 13 de agosto de 2012, unha vez que fora aprobado definitivamente, cada unha das escolas infantís (O Bosque e A Madalena) deben dispor do seu propio regulamento diferenciado. Dado que no día de hoxe se ía celebrar sesión plenaria, se decidiu someter a consideración da corporación esta proposta de Alcaldía sen ditame da comisión informativa, tendo en conta que o texto único fora aprobado no seu día por unanimidade da corporación municipal e que unicamente se trata de diferenciar os regulamentos por cada escola.

Sometida a consideración da corporación, a proposta da Alcaldía é ratificada por unanimidade dos membros presentes.

O señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** abre unha quenda de intervencións para debater o fondo da cuestión.

No transcurso da súa intervención a concelleira dona **Pilar Candocia Pita**, solicita que conste en acta que os concelleiros non adscritos piden que se traballe para que o ano que ven o funcionamento das escolas infantís se faga en rede, xa que esa é a finalidade de ter un regulamento único, indicando que iso se resolvería aprobando nunha sesión plenaria a existencia dunha rede municipal de escolas infantís do concello de Ames.

Rematadas as intervencións o pleno da corporación por maioría absoluta dos seus membros presentes, cos votos a favor dos 11 membros do grupo municipal popular e das/os 4 concelleiras/os non adscritas/os e a abstención dos 5 membros presentes do grupo municipal socialista, adoptou os seguintes acordos:

**Primeiro.-** Prestar aprobación inicial á modificación do regulamento de réxime interior das Escolas Infantís municipais do concello de Ames. A partires desta modificación cada escola infantil municipal terá o seu propio regulamento, cuxos textos figuran como anexo I deste acordo.

**Segundo.-** Someter dito acordo a exposición pública por prazo de 30 días hábiles mediante anuncio no BOP, taboleiro de anuncios e páxina web municipal.

De non presentarse reclamacións durante o período de exposición pública o acordo de aprobación inicial dos Regulamentos de Réxime Interior das Escolas Infantís Municipais do Concello de Ames, quedará elevado a definitivo de forma automática.

**Terceiro.-** Facultar ao señor alcalde-presidente don Santiago Vicente Amor Barreiro para cantas actuacións de trámite sexan precisas para a mellor execución do acordado.

## **ANEXO I**

### **Regulamento de Réxime Interior da Escola Infantil Municipal O Bosque do Concello de Ames**

#### **Capítulo I**

##### **Datos do Centro**

##### **Artigo 1º.- Definición do centro.**

O presente Regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal “O Bosque” do Concello de Ames permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da Escola, os pais, nais ou titores, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente Regulamento o Concello de Ames, concretamente á Escola Infantil Municipal “ O Bosque”, empregada como equipamento diúrno de carácter educativo/asistencial e dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

##### **Artigo 2º.- Datos identificativos.**

A Escola Infantil Municipal O Bosque está situada na estrada que vai de Bertamiráns a Negreira , moi preto do centro urbano ( Av. da Peregrina , nº 28- BERTAMIRANS). Pódese acceder a ela tanto a pé coma en coche. O teléfono é o 981 891 111 , o número de Fax 981 884 686 e o correo electrónico [eibertamirans@concellodeames.org](mailto:eibertamirans@concellodeames.org).

A representante e responsable do correcto funcionamento do centro é a Dirección Pedagóxica que depende orgánica e funcionalmente da Concellaría de Educación do Concello de Ames.

##### **Artigo 3.- Titularidade.**

A Escola Infantil Municipal O Bosque é de titularidade municipal, xestionada polo propio concello e o seu responsable legal é o Alcalde do concello de Ames.

Está subvencionada polo propio concello e, ao mesmo tempo, recibe unha subvención para o mantemento da Consellaría de Traballo e Benestar, estando inscrita no Rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais co número E-608 (RUEPSS)

##### **Artigo 4.- Tipo de xestión e autorizacións.**

A Escola Infantil Municipal O Bosque está xestionada directamente polo Concello de Ames e funciona dende o ano 1994 . A Escola Infantil Municipal O Bosque conta con permiso de inicio de actividades de 8.01.2001 e modificación substancial de data 18.01.2007 pola que se autoriza a ampliación de 3 unidades quedando cun total de 8 unidades autorizadas.

#### **Capítulo II**

##### **Funcionamento**

##### **Artigo 5.- Obxectivo das Escola.**

O principal obxectivo da Escola Infantil O Bosque é estimular o desenvolvemento

harmónico e integral dos/as nenos/as nos seus primeiros anos de vida sen esquecer a parte asistencial establecida para este tramo de idade. Realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia.

#### **Artigo 6.- Capacidade total do centro.**

A Escola Infantil Municipal O Bosque atende o primeiro ciclo de Educación Infantil (0 a 3 anos).

A Escola Infantil Municipal O Bosque oferta un máximo de 115 prazas repartidas en oito unidades da seguinte forma:

Dúas unidades: 0 - 1: 8 prazas por unidade

Tres unidades : 1 - 2: 13 prazas por unidade

Tres unidades: 2 - 3: 20 prazas por unidade

Reservaranse cinco prazas, para aqueles casos que, previo estudio dos servizos sociais do concello, se consideren de emerxencia, as cales repartiranse do seguinte xeito: 2 para os grupos de 2 a 3 anos, 2 para os grupos de 1 a 2 anos e 1 para os grupos de 0 a 1 anos

#### **Artigo 7.- Calendario e horarios de funcionamento.**

A Escola Infantil Municipal O Bosque, prestará os seus servizos, de setembro a xuño, ámbolos dous incluídos, de luns a venres en horario de 7:30 da mañá a 20:15 da tarde.

O horario de peche da Escola, previo informe da Dirección, e unha vez revisados os horarios que os/as usuarios/as estableceron nas matrículas, reducirase cando a ratio dos nenos/as no centro sexa inferior a un 5 % da matrícula no curso correspondente.

No mes de novembro farase unha revisión do horario de asistencia dos nenos/as por parte do persoal do centro. No caso de observar incumprimento do mesmo a Dirección da Escola solicitará ás familias o cumprimento do horario estipulado na matrícula. No caso dun incumprimento reiterado sen a debida xustificación a Dirección, previa comunicación á Concellería de Educación, reducirán de oficio o horario solicitado pola familia, polo horario no que o/a neno/a permaneza habitualmente no centro.

Nos meses de verán a Escola prestará servizos de luns a venres en horario de:

- Xullo de 7:30 a 18:00 ( ou inferior segundo as demandas dos/as usuarios/as )
- Agosto de 7:30 a 18:00 ( u inferior segundo as demandas dos/as usuarios/as)

Serán festivos da Escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano a corporación local e que estarán expostos no taboleiro de anuncio do centro.

A Escola pechará ás 14:00 horas os seguintes días: 24 de decembro, 31 de decembro, 5 de xaneiro e o martes de Entroido ( cando non sexa festivo local). Os nenos e nenas tamén deberán ser recollidos/as ás 14:00 horas os días nos que se celebren as festas na Escola e as datas serán notificadas por circular a tódolos/as usuarios e usuarias (Festival de Nadal, Antroido , Fin de curso,...).

O tempo máximo de permanencia na Escola Infantil Municipal será de oito horas, agás casos excepcionais que serán debidamente xustificadas, polos cales se incrementará o importe segundo o establecido na ordenanza fiscal correspondente

**Artigo 8.- Servizos complementarios.**

A Escola Infantil Municipal O Bosque prestará servizo de:

**Almorzo:** ata as 9:00 ( deberán traelo da casa)

**Xantar** de 12:00 a 13:15 horas

Prazas dispoñibles:

30 prazas para 1 a 2 anos

40 prazas para 2 a 3 anos

**Merenda** de 16:30 a 17:00 horas

Prazas dispoñibles:

15 prazas para 1 a 2 anos

25 prazas para 2 a 3 anos

**Sesta**

\* Só durmirán na escola aqueles nenos/as que utilicen o servizo de comedor.

\* Se en algunha convocatoria se puideran poñer á disposición dos/as usuarios/as máis prazas de comedor e merenda que as establecidas neste Regulamento, será a Dirección do centro a encargada de ofertar ditas prazas.

Os horarios de comedor e merendas poderán ser modificados en algunhas datas do ano por razóns de servizo. Será a Dirección do centro a encargada da modificación dos mesmos. Tendo que avisar con antelación aos pais/nais/representantes legais.

O menú de cada xornada estará exposto no taboleiro de anuncios cun prazo dunha semana de antelación.

Os/as nenos/as que utilicen o servizo de comedor ou merenda deberán estar na Escola media hora antes da hora asignada para cada comida ou merenda. Os/as usuarios/as fixos/as de comedor ou merenda que non utilicen o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 09:00 da mañá. Se non se avisa, pagará o custo da comida dese día coma se fose un/ha usuario/a ocasional. Así mesmo aqueles usuarios/as que por razóns de enfermidade ou outras leven un tempo sen acudir á Escola, deberán avisar da súa reincorporación coa mesma antelación, senón non poderán utilizar ese mesmo día o servizo de comedor.

O servizo de comedor na Escola Infantil Municipal O Bosque é universal sempre que se solicite.

En caso de dispoñibilidade de prazas, poderán usar o comedor eventualmente os/as nenos/as que así o precisen, pagando a cota establecida por días soltos. Deberán avisar o día antes ou o mesmo día antes das 09:00 da mañá.

Aqueles usuarios/as que teñan concedida a praza de comedor ou merenda e non a utilicen diariamente, notificaráselle por escrito a perda do dereito a dita praza.

Os xoves celebraranse os cumpreanos na Escola Infantil Municipal O Bosque dos/as nenos/as que cumpriron anos nesa semana. As familias non traerán nada da casa.

No caso de que existan prazas vacantes, a Escola poderá ofertar, durante os meses de xullo e agosto, un servizo de “Escola Infantil de Verán” (ver anexo II)

## **Artigo 9.- Sistema de admisión.**

### Idades de ingreso e permanencia

Os requisitos de idade que deberán cumprir os/as nenos/as serán os seguintes:

Idade mínima: ter feitos os tres meses na data de ingreso agás situacións específicas (deberanse acreditar co informe previo e favorable de Servizos Sociais).

Idade máxima: Tres anos (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente). Os nenos e nenas poderán ser usuarios/as do servizo ata o momento da incorporación á educación infantil de segundo ciclo.

O procedemento de reserva de praza e de ingreso será informado anualmente desde a Comisión de Baremación, presidida polo Concelleiro/a de Educación.

### Reserva de praza ordinaria

O prazo de presentación de solicitudes de reserva de praza farase do 1 ao 15 de marzo.

Os pais/nais/titores dos nenos e nenas matriculados/as con praza na Escola Infantil Municipal O Bosque presentarán a solicitude de reserva de praza na súa escola correspondente. Nestas oficinas facilitaráselles o impreso correspondente. Estas irán acompañadas do certificado de empadramento e convivencia, do modelo de aceptación das bases do Regulamento e da autorización para a consulta de datos en Facenda.

Aqueles alumnos/as que fosen admitidos/as con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste Regulamento, terán 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 cuotas e descontos correspondentes.

Para a reserva de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude calquera que sexa o curso escolar.

### Solicitude de praza

O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será do 1 ao 15 do mes de abril en horario de 9:00 a 14:00 horas na Escola Infantil.

Terán preferencia para obter praza na Escola Infantil aqueles nenos/as empadroados/as no Concello de Ames.

### Reserva de praza para fillos/as do persoal que preste servizo na escola.

Unha vez adxudicadas as prazas de reserva ordinaria, terán preferencia na adxudicación das vacantes existentes para o centro onde prestan servizo a nai, pai, titor/a legal, sobre os/as solicitantes de novo ingreso, en calquera das baremacións.

Se o/a traballador/a non puidera solicitar praza dentro do período oficial establecido para tal fin, desde a Escola reservaráselle a praza para o seu fillo/a ata o momento en que o poida facer e en previsión da súa reincorporación

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza do ano anterior e as dos/as fillos/as do persoal do centro, as prazas vacantes adxudicaranse ás/aos solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3, dependentes da Consellería de Traballo e Benestar, que para tal efecto se publica no DOG. Esta puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas tanto da Escola como do comedor(xantar e merenda), tendo preferencia para a adxudicación de prazas de comedor os/as nenos/as de xornada completa sobre

os/as de media xornada, e dentro dos de xornada completa, aquelas familias nas que traballen os dous proxenitores.

#### Ingresos urxentes.

Consideraranse ingresos urxentes cando afecte a algún dos seguintes casos:

- Menores tutelados pola Consellería de Traballo e Benestar.
- Fillos/as de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero.
- Aqueloutros nos cales concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, previo informe dos servizos sociais da Concello.

A adxudicación ou denegación de praza nestes supostos será resolta pola Comisión de Baremación previo informe de Servizos Sociais do Concello no prazo de 15 días contados a partir da data de presentación da solicitude. Transcorrido este prazo sen recaer resolución expresa a solicitude terase por desestimada. Contra esta resolución, que non esgota a vía administrativa, cabe interpor recurso de alzada perante o Alcalde/esa, no prazo dun mes, que comezará a contar o día seguinte ao da notificación da resolución.

Tamén poderán acceder ao servizo, as fillas e fillos de persoas, que estando empadroadas noutro Concello, teñan os seus postos de traballo neste municipio. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou institución correspondente. Tendo sempre preferencia os/as empadroados/as no Concello de Ames.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos requirirase ao interesado/a para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que se non o fai, terase por desistido/a da súa petición, consonte ao artigo 71 da Lei 30/1992 do 26 de novembro do Procedemento Administrativo Común.

As solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo que figura no Anexo III deste Regulamento asinando a aceptación do mesmo e presentaranse nas oficinas da Escola Infantil Municipal O Bosque . Desde as dependencias prestarase a colaboración precisa aos usuarios/as para cubrir a solicitude co fin de que os datos estean debidamente cumprimentados.

Nas solicitudes farase constar o tipo de xornada que precisan así como o servizo de comedor e merenda, non podendo ser modificados no momento da matrícula.

Os cambios de horario durante o curso escolar serán solicitados e debidamente xustificados por escrito á Dirección do Centro, a cal aceptará ou denegará os mesmos.

#### As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

a) Modelo de aceptación das bases do Regulamento ( a non aceptación das mesmas implica a imposibilidade de realizar a matrícula no centro)

b) Documentación acreditativa da situación familiar:

- 2 Fotocopias compulsadas do Libro de Familia onde figure o/a alumno/a que solicita o ingreso

- Fotocopia do D.N.I ou do Pasaporte dos pais/nais ou titores
- Solicitud nas oficinas da Escola do certificado de empadramento e convivencia que será expedido e incorporado ao expediente polo Concello de Ames.
- Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia numerosa.
- Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia monoparental:
  - No caso de separación matrimonial: Sentenza de separación/divorcio (é válido achegar copia cotexada da demanda onde se recolla o selo de entrada da demanda no Xulgado, sempre e cando á hora de formalizar a matrícula se presente na escola o convenio regulador aprobado polo Xulgado)
  - En caso de ruptura de Parella de Feito con fillos/as: Sentenza sobre medidas paterno-filiais onde se recollen as mesmas medidas que se ditan con respecto aos fillos/as no caso de rupturas matrimoniais.
  - No caso de fillos/as non recoñecidos/as: O propio libro de familia será proba de monoparentalidade.

c) Documentación acreditativa da situación económica:

- 2 copias cotexadas da última declaración da renda, de todos os membros da unidade familiar ou, no seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Facenda que avale a súa non presentación.
- Os profesionais autónomos acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente.
- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio, considerase a renda de quen exerza a patria potestade. Aos efectos de beneficiarse dos descontos contemplados na Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo das Escolas Infantís Municipais do Concello de Ames, a familia monoparental precisa da convivencia efectiva entre un proxenitor ou titor e os seus fillos/as, tutelados/as, menores ou dependentes, pero ademais esixe que a responsabilidade dese menor sexa en solitario. Considerarase que hai unha asunción en solitario cando das medidas paterno filiais establecidas na sentenza de separación ou divorcio, a pensión alimenticia coa que se obrigue a un dos proxenitores sexa inferior ao salario mínimo interprofesional
- Autorización para consulta de datos en Facenda

d) Documentación acreditativa da situación laboral ou de cursar estudos oficiais:

- Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitud con especificación da xornada laboral
- No caso de cursar estudos oficiais, certificación que acredite tal circunstancia para o curso correspondente.
- Certificado do INEM que acredite se está en paro ou se recibe algún tipo de prestación.

No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar: certificado expedido polo organismo correspondente.

No caso de nenos e nenas con algunha deficiencia física, psíquica ou sensorial: informe do organismo competente

Outros documentos, se proceden: nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo.

Informe dos Servizos Sociais: nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade



familiar.

#### **Artigo 10. - Baremo de admisión.**

Entenderase por unidade familiar a formada polas/os nais/pais e fillas/os menores de dezaioito anos ou fillas/os maiores de dezaioito anos con discapacidade superior ao 33%.

A selección de solicitudes farase, en función da puntuación acadada segundo o baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas Escolas Infantís 0-3, dependentes da Consellería de Traballo e Benestar que para tal efecto se publica no DOG. Mediante este baremo avalíaranse os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

No caso de integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, o ingreso destas/es nenos/as estará supeditado á existencia de condicións infraestruturais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. En ningún caso pode haber máis dun neno/a de integración por aula (artigo 2 do DOG do 29 de Marzo de 2007). Para efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

Poderanse adxudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada. As tarifas a aplicar fixaranse segundo o establecido na Ordenanza respectiva. Respetarase en todo caso, o límite estipulado por aula. Os/as solicitantes desta media xornada non poderán variar o horario establecido na súa solicitude.

Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral-familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos. Para a apertura deste expediente nomearase un instructor/a que será o/a Concelleiro/a de Educación, un secretario/a que será o/a secretario/a do Concello ou funcionario/a en quen delegue. A secretaria elaborará un informe que poñerá en coñecemento da Comisión de Baremación.

Ademais, a Comisión de Baremación poderá ter en conta circunstancias que considere susceptibles de valoración ata un máximo de 10 puntos.

#### **Artigo 11. - Relación provisional de admitidos/as.**

Unha vez realizada a baremación, a Comisión efectuará a proposta inicial de selección.

A mediados de maio farase pública a relación provisional coa puntuación obtida de admitidos/as e excluídos/as na Escola e adxudicación de prazas de comedor e merenda. A resolución corresponderalle ao alcalde do Concello de Ames. Esta relación será exposta nas oficinas da Escola Infantil Municipal O Bosque e no taboleiro de anuncios do Concello de Ames.

Os/as solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións oportunas no prazo de 10 días hábiles contados dende a data de publicación da relación provisional.

#### **Artigo 12.- Relación definitiva de admitidos/as e lista de agarda.**

Así que a Comisión estude todas as reclamacións presentadas, o alcalde do Concello de Ames, aprobará a lista definitiva de admitidos/as e lista de agarda coas

puntuacións obtidas en cada caso.

As listas definitivas e a resolución, faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello de Ames e na oficina da Escola Infantil Municipal O Bosque como máximo o 31 de maio.

As solicitudes, que por circunstancias excepcionais debidamente xustificadas, non se presentasen dentro dos prazos fixados serán tramitadas e baremadas pola comisión para a súa inclusión na lista de agarda segundo a puntuación obtida. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os solicitantes en lista de agarda. A Comisión de baremación reunirse trimestralmente para avaliar as solicitudes presentadas fóra de prazo a fin de incluílas na lista de agarda podendo haber modificacións en canto a posicións na mencionada lista. As solicitudes serán presentadas ata un día antes da reunión da comisión de baremación inclusive.

### **Artigo 13.- Matriculación de alumnos/as.**

Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase do 1 ao 15 de xuño na Escola Infantil Municipal O Bosque en horario de 09:00 a 14:00 horas.

Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada, decaerá o dereito á praza obtido e tampouco quedará en lista de agarda. Así mesmo, se unha vez rematado o mencionado prazo, non estivera entregada toda a documentación, estes usuarios/as terán 10 días hábiles, contados a partir da finalización do prazo de matrícula, para presentar a documentación restante. De non ser así decaerá o dereito á praza e tampouco quedarán en lista de agarda.

#### Documentación para a matrícula:

- Declaración da renda (para os/as que renovan praza), de non ser así, aplicaráselle o baremo máis alto.
- Copia da última nómina ( para os/as que renovan praza)
- Certificado do INEM (para os/as que renovan praza)
- Certificado médico do neno ou nena
- Carné de vacinación actualizado (se dispoñen del)
- Fotocopia da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente
- Seis fotografías tamaño carné
- Impreso de domiciliación bancaria
- Impreso horario
- Autorización para reportaxes fotográficos.
- Informe para mestres/as e educadores/as (cubrirano só os/as pais/nais/representantes legais dos/as nenos/as que se matriculen por primeira vez).
- Autorización por escrito dos pais/nais ou representantes legais dos nenos e nenas para ser recollido/a no centro por outras persoas.
- Autorización de teléfonos dos pais/nais/representantes legais dos/as nenos/as ao Concello de Ames para casos de emerxencia.
- Certificado de empresa, conforme a persoa está en activo. Dende a Escola a Dirección poderá solicitar en calquera momento un certificado de empresa actualizado dos dous proxenitores/titores, no que conste o horario laboral que realizan, que podería ser vinculante para o horario do neno/nena no centro durante diferentes épocas do ano.

\* No mes de xuño, despois do proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/nais ou representantes legais dos/as nenos/as aceptados/as no centro por grupos para amosarlles as instalacións da Escola e explicarlles todo o que se considere de interese para eles.

#### **Artigo 14.- Vacantes.**

As prazas que sen causa xustificada non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes

Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas libres.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as solicitantes en lista de agarda.

No caso de haber algunha praza vacante esta será notificada( tanto por telefono como por escrito) aos pais /nais/ representantes legais dos/as nenos/as que lle corresponda dentro da lista de agarda. Tanto se é aceptada como se é rexeitada, os pais/nais/ representantes legais terán un prazo de dez días para formalizar a matrícula ou firmar a súa renuncia á mesma. En caso contrario serán dados de baixa na lista de agarda.

#### **Artigo 15.- Período vacacional.**

Os usuarios/as poderán asistir á escola un máximo de 11 meses dentro do curso escolar comprendido de setembro a agosto do ano seguinte.

Estas poderán ser dun mes enteiro ou repartidas en quince e quince días, distribuíndose en quincenas naturais ( 1ª quincena do mes ou 2ª quincena do mes )

As quendas das vacacións dos/as usuarios/as deberán ser notificadas, cubríndose os formularios que para tal fin existen na Escola e que se lle facilitarán na primeira semana do mes de marzo tendo que entregalas antes do 20 de marzo, sen prexuízo de que os pais/nais/representantes legais queiran dispoñer das mesmas antes desta data.

As datas das vacacións dos/as usuarios/as non se poderán cambiar a partir do 15 de maio.

#### **Artigo 16.- Período de adaptación.**

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo. Posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.

Ao mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre. Enfrontarse a un ambiente novo e estraño fai que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os nenos/as rexeiten a Escola Infantil. Por iso precisan dun período de adaptación.

O presente Regulamento recolle unha serie de medidas que deberán ser postas en coñecemento dos pais/nais/representantes legais por parte da Dirección do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

O mes de setembro será utilizado como período de adaptación para os/as nenos/as de novo ingreso. Os nenos/as que empecen na escola nun mes distinto de setembro

utilizarán o mesmo sistema de adaptación

Durante o período de adaptación iranse aumentando pouco a pouco os tempos de estancia na Escola, organizándose da seguinte forma:

A primeira semana asistirán á Escola media hora e a segunda semana asistirán unha hora, non podendo empregar o servizo de comedor nesta primeira quincena.

A partir da terceira semana, segundo como se vaia adaptando o/a neno/a, iranse establecendo os tempos de estancia na Escola, podendo empregar xa o servizo de comedor.

Evitaranse todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á Escola.

Procurarase pola contra, transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.

É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible. Que chegue a converterse nun hábito de vida do/a neno/a.

A incorporación progresiva posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva cos/as educadores/as.

A Dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidaraa a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

#### **Artigo 17.- Causas de baixa.**

Consideraranse baixas na escola algunha das causas seguintes:

- Incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola Infantil Municipal.
- Por solicitude dos pais/nais ou representantes legais.
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refira a débeda.
- Por comprobación da falsidade dos datos achegados ou dos documentos.
- Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas da Escola Infantil Municipal O Bosque.
- As baixas serán resoltas polo Alcalde a proposta da Comisión de baremación.

No caso de incumprimento de calquera destas normas, comunicarse por correo certificado, e se no prazo de 10 días hábiles desde a recepción da comunicación non se ten contestación, a Comisión de baremación procederá á baixa do/a neno/a no centro.

#### **Artigo 18.- Réxime de saídas.**

Os nenos e nenas poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais, nais ou representantes legais.

Obxectivos:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais

### **Artigo 19.- Horario de visitas e recollida dos nenos/as**

Os pais/nais ou representantes legais dos nenos/as poderán solicitar unha reunión coa Dirección ou co/as educadores/as no horario establecido para tal fin, ou concertar outra hora sempre e cando non se dificulte a boa marcha do centro.

\* O neno/a será entregado/a no centro ao pai ou á nai indistintamente, ou á persoa autorizada expresamente por escrito e documentada. Terase en conta cuestións concretas reguladas por disposición xudicial.

### **Capítulo III**

#### **Estrutura organizativa.**

### **Artigo 20.- Comisión de baremación .**

Será convocada pola Dirección pedagóxica do centro no mes de maio, unha vez que remate o período de solicitude de praza e en calquera outra circunstancia que estea estipulada neste Regulamento. Así mesmo, as solicitudes que, por circunstancias alleas, non se presentasen no prazo estipulado serán baremadas pola comisión en posteriores reunións que terán lugar nos meses de xullo, setembro, xaneiro e marzo, sempre que haxa solicitantes. Estas pasarán a formar parte da lista de agarda coa puntuación obtida, podendo producirse modificacións na mencionada lista.

Estará composta por:

- Presidente/a: Concelleiro/a de Educación ou concelleiro/a en quen delegue
- Secretario/a : o/a do concello ou funcionario/a en quen delegue
- Vocais: o/a director/a pedagóxico/a do centro ou un/ha mestre/a en quen delegue, un representante do Consello Escolar Municipal (de estar en funcionamento), un representante dos pais/nais dos menores.

Competencias:

- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso
- Velar pola aplicación do procedemento de admisión
- Propor e decidir as altas e baixas que se produzan na escola ou en calquera dos servizos que se prestan na mesma.
- Propor ao Alcalde as solicitudes de ingreso
- Esta comisión establecerá, unha vez rematado o prazo de matrícula, as exencións ou reducións nas cotas que os/as usuarios/as terán que aboar mensualmente.
- Resolver calquera dúbida ou conflito que puidera xurdir á hora da aplicación do estipulado neste Regulamento no relacionado coas competencias desta comisión.

O representante dos pais/nais será elixido mediante convocatoria pública polos demais pais/nais dos menores.

### **Artigo 21.- Comisión educativa.**

Composta por:

- Concelleira/o de Educación ou Concelleiro/a en quen delegue
- Director/a pedagóxico/a ou un/ha mestre/a en quen delegue

- Mestres/as, Educadores/as do centro
- Persoal de servizos.

Competencias:

- Aprobar o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Anual de Actividades
- Facer o seguimento da programación do centro e do proceso educativo grupal e individual
- Supervisar a Aplicación Curricular e a súa aplicación ao Proxecto Educativo de Centro.
- Aplicación do presente Regulamento, así como revisión e actualización do mencionado documento.

**Artigo 22.- Consello do centro.**

É o órgano colexiado que asumirá a coordinación xeral do centro, marcará as directrices e adoptará os acordos precedentes. A Dirección pedagóxica é a encargada de convocar as reunións a levar a cabo. A primeira reunión celebrarase ao comezo do curso e será convocada cunha semana de antelación e na convocatoria estará exposta a orde do día.

Calquera membro do Consello poderá solicitar unha reunión extraordinaria solicitándollo á Dirección da Escola cunha semana de antelación.

Composición:

- Director/a pedagóxico/a ou un/ha mestre/a en quen delegue
- 1 Representante do persoal educativo
- 1 Representante do persoal de servizos
- 1 Representante dos pais/nais dos menores
- 1 Representante do Consello Escolar Municipal (se existe)
- Concelleiro/a de Educación ou Concelleiro/a en quen delegue.
- 1 Representante de cada grupo municipal.

Competencias:

- Aprobar a memoria anual de actividades
- Aprobar o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Anual de Actividades, elaboradas pola Comisión Educativa
- Proporlle á administración competente cantas medidas sexan precisas para mellorar o funcionamento do centro.
- Supervisar que as directrices e a programación se axusten aos principios, criterios e obxectivos establecidos pola administración competente.

Os/as representantes do persoal educativo e do persoal de servizos serán elixidos internamente dentro da súa categoría . O/a representante dos pais/nais dos/as menores será elixido mediante convocatoria pública.

**Artigo 23.- Normativa referente a todo o persoal**

A Escola Infantil Municipal O Bosque disporá da seguinte estrutura orgánica:

- a) Dirección
- b) Persoal de atención directa aos nenos/as

c) Persoal de servizos

Relación de persoal (Ver anexo I)

## **Artigo 24.- Funcións**

### **O/A director/a pedagógico/a**

É o/a representante do centro e o/a responsable do seu correcto funcionamento. Depende orgánica e funcionalmente do/a Concelleiro/a de Educación do Concello de Ames, e as súas funcións mínimas serán as seguintes:

- Elaborar a memoria anual do centro.
- Propoñer ou presentar o proxecto educativo que será elaborado pola directora mais o persoal de atención directa aos nenos/as.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar atención personalizada aos usuarios/as tanto a través do desempeño da función educativa como directiva.
- Coordinar as relacións do persoal cos pais ( anuais, Nadal, saídas, ...)
- Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do Centro, baixas do persoal, necesidades materiais, e calquera acontecemento.
- Exercer a garda dos/as menores ingresados no centro acorde co previsto na lexislación vixente.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de Réxime Interior.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra- escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro

### **Mestras/es**

- Elaborar a programación da aula
- Exercer a actividade educativa na súa aula
- Atender as rutinas diarias de cada neno/a
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo do Centro
- Participar na elaboración da programación anual e da memoria anual
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra- escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro.
- Substituirán ó director/a en caso de vacacións, asuntos propios ou enfermidade.

### **Educadoras/es /Asistentes infantís**

- Desempeñar a función educativa na formación integral dos nenos/as dentro da súa aula.

- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as da súa aula
- Axudar na realización das actividades programadas
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra- escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro

### **Servizos xerais**

- Encargados da orde e limpeza das estancias encomendadas
- Orde, distribución e mantemento dos materiais encomendados
- Encargados da lavandería
- Encargados de portería
- Apoio en tarefas de pinche de cociña e substitución do/a cociñeiro/a cando o servizo o requira
- Tarefas de apoio administrativo básico que lle sexan requiridas pola Dirección da escola.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra-escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro.
- Outros que poidan xurdir do seu cargo

### **Auxiliar de cociña**

- Encargado/a da preparación dos menús. Responsabilizarse do bo estado dos alimentos e da súa preparación
- Encargado/a da limpeza da cociña e do comedor así como dos utensilios de cociña
- Tarefas de apoio administrativo básico que lle sexan requiridas pola Dirección da escola.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra-escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro

### **Auxiliar administrativo**

- Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.
- Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes.
- Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes.
- Redactar oficios simples.
- Realizar tarefas de atención ó público en xeral
- Transcribir documentos.
- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.
- Control e reposición do material de oficina do seu departamento
- Calquera outra, correspondente á súa escala, e propia do departamento no que se integra.

### **Artigo 25.- Dereitos do persoal**



- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do/a director/a responsable.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada aos menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación anual do centro.
- A que se lle proporcionen dentro das posibilidades do centro os instrumentos e medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores atendidos.

#### **Artigo 26.- Obrigas do persoal**

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente Regulamento.
- Velar polo respecto aos dereitos dos/as menores recollidos no presente Regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/as menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

#### **Artigo 27.- Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.**

As substitucións que podan xurdir en calquera das categorías que hai dentro da Escola Infantil serán cubertas utilizando as listas de agarda que para tal fin existen no Concello de Ames, despois dos procesos selectivos realizados para a provisión de persoal das escolas infantís municipais, ou no seu caso do Servizo Galego de Colocación.

### **Capítulo IV**

#### **Normativa referente aos nenos/as**

#### **Artigo 28.- Dereitos dos/as nenos/as.**

- Acceso ao centro e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios e usuarias.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando os menores vaian acompañados por unha persoa adulta responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais ou representantes legais.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- A que se lle facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.

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

#### **Artigo 29.- Normas de saúde e hixiene persoal.**

Os nenos/as deberán acudir á Escola Infantil Municipal en condicións correctas de saúde e hixiene

No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase dita circunstancia en coñecemento dos pais ou representantes legais, se é o caso. En caso de que o/a neno/a a precise unha atención médica axeitada, serán os pais/nais/representantes legais os encargados de facer os desprazamentos necesarios ou no seu caso, os servizos de urxencia sanitaria, previa comunicación por parte da Dirección.

A falta de asistencia, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, deberana comunicar os pais/nais/representantes legais á Dirección do centro.

Cando por motivos de saúde o neno/a non poda asistir a Escola un período superior a 15 días deberá notificalo con anterioridade e xustificalo mediante informe médico, que se actualizará mensualmente, non podendo exceder na ausencia mais de 3 meses consecutivos, en caso contrario, a Comisión de Baremación decidirá se procede a baixa do neno ou nena na escola

Naqueles casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos/as, estas deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas. Nelas constará o nome do neno/a, o nome do medicamento e como e cando debe administrarse. Xunto á receita deberá axuntarse a correspondente autorización por escrito dos pais/nais/representantes legais. Calquera medicamento será facilitado polos pais/nais/representantes legais.

Os antitérmicos salvo por prescrición médica só se administrarán en caso de que o/a neno/a teña febre e con autorización dos pais / nais / titores

Todos/as os/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallíñas. Este material repoñerase cando sexa preciso.

Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto

Todos os/as nenos/as que anden deberán traer un mandilón

Se o/a neno/a ten piollos, quedará na casa ata que queden eliminados

O neno/a permanecerá na casa cando teña febre (38° rectal, 37,5° bucal, 37,5° axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, etc.,...). De aparecerlle calquera destes síntomas na Escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para que recollan ao seu fillo/a da Escola.

#### **Artigo 30.- Normas de alimentación.**

Na Escola existe o servizo de comedor, no que se respectan todo tipo de intolerancias, alerxias alimentarias, etc. e, en todo caso se algún neno/a precisa unha especial atención ao tipo de comida, os pais/nais/representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente. Para tal caso a Dirección da Escola asumirá estes casos.

Así mesmo calquera tipo de variación que se teña que realizar no menú (dieta astringente, ...) deberá solicitarse o día anterior ou ese mesmo día antes das 9:00 da mañá, presentando o informe médico que avale ese cambio, senón o neno/a terá que comer o menú correspondente para ese día.

Dende esta Escola, como se especifica neste Regulamento de réxime interior ,

intentarase adaptar as propostas de menús a calquera tipo de necesidade alimenticia, sempre e cando, non precise que o persoal de atención aos nenos/as teña que subministrarlle dita alimentación por medio de algún tipo de sonda, ou outro mecanismo, xa que non contamos con persoal especializado.

En tal caso dende á Escola facilitaráselle aos pais/nais ou persoal autorizado a posibilidade de vir á escola a administrarlle o alimento.

Salvo no caso do almorzo, non se permite traer alimentos á Escola.

### **Artigo 31.- Normas de convivencia.**

O tempo de permanencia na escola será de 8 horas agás casos excepcionais debidamente xustificados.

O menú de cada semana será exposto cun prazo dunha semana de antelación. Non se poderá traer comida ó centro agás para o almorzo e os biberóns dos bebés.

Os nenos/as que utilizan o servizo de comedor deberán estar na escola ½ hora antes de cada quenda.

Os nenos/as que utilizan o servizo de comedor e non asistan á Escola deberán comunicalo ou o día anterior ou ese mesmo día antes das 09:00 da mañá. Se permanecen ausentes durante un tempo deberán comunicar o seu retorno para que se conte con eles no comedor.

Non se dan almorzos despois das 09:00 da mañá, e terán que traer da casa os alimentos que tomen para almorzar.

No caso de haber prazas, poderán usar o servizo de comedor eventualmente os nenos/as que así o precisen, pagando a cota establecida por días soltos. Terán que avisar o día antes.

Os nenos/as asistirán á Escola con roupa cómoda e marcada co seu nome, para poder realizar as actividades e xogos libremente. Non traerán petos, cintos, pinzas do pelo e tirantes.

Cando os/as nenos/as teñan algunha enfermidade que poda ser sospeitosa de contaxio deberán consultar co pediatra a conveniencia ou non de asistir á Escola e o posible contaxio. Non poderán asistir ó centro con febre, diarrea, vómitos ou enfermidades contaxiosas.

Non se administrarán medicamentos sen a autorización correspondente e fotocopia da receita médica.

Os nenos/as so serán entregados ao pai/ nai/ titor ou persoa autorizada por escrito polos responsables legais do neno/a.

Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento.

Os horarios estipulados na matrícula non se poden cambiar. Os posibles cambios solicitaranse por escrito á Dirección do centro e estarán debidamente xustificados.

Os nenos/as de 0-1 anos e 1-2 anos levarán a información diaria nas axendas que para tal fin posúen, os de 2 a 3 anos deberán consultala nos taboleiros situados na entrada da Escola.

As vacacións solicitaranse por escrito no formulario que se lle facilitará na escola ( 1 mes ou dúas quendas naturais: 1ª quincena do mes ou 2ª quincena do mes). Non se

poderán modificar despois do 15 de maio.

Os pais nais ou representantes legais poderán solicitar unha reunión coa Dirección ou co resto do persoal no horario establecido para tal fin, que estará exposto no taboleiro de anuncios.

As familias deberán traer á Escola:

- Un paquete de cueiros e un bote de toallíñas, se usan cueiros. Este material repoñerase cando sexa preciso.
- Os/as nenos/as que tomen biberón (clase 0-1 anos) deberán traer o biberón, o leite e os cereais que precisen. Os bebés tamén traerán un biberón para a auga.
- Todos os/as nenos/as que durman na escola deberán traer unha manta para o inverno e unha saba para o verán.
- Todos/as os/as nenos/as terán na escola unha mochila con muda completa incluídos zapatos e unha bolsa de plástico para gardar a roupa que manchen.
- Os/as nenos/as que coman na escola deberán traer un cepillo de dentes e un vaso.
- Un chupete para quedar na escola ( se usa)
- Babeiros grandes, se come ou merenda na Escola.
- Un mandilón cunha cinta na zona do pescozo para poder poñer nos colgadoiros.

**Artigo 32 .- Uso das dependencias e materiais.**

**Escola Infantil Municipal O Bosque**

A Escola abre as portas as 07:30 horas en que os nenos/as van ó comedor . Alí os que almorzan séntanse nas mesas e os demais pasan a zoa de recreo na que poden ver algún vídeo didáctico , ler un conto ou entreterse con algún xogo.

A partir das 09:00 cada grupo de idade vai cos/as educadores/as para as aulas correspondentes a facer as actividades programadas ata hora de saír o patio interior ou exterior ( dependendo do tempo) para pasar media hora de xogo libre.

Os grupos sepáranse por idades, así :

- os de 1-2 anos saen as 10:30h
- os de 2-3 anos saen as 11:00h
- os bebés saen a partir de xaneiro as 11:30h

Ata hora de xantar, todos/as están outra vez nas súas aulas realizando as actividades correspondentes e mais o cambio de cueiros e aseo necesario para ir o comedor.

As 12:00 horas os/as nenos/as de 1 a 2 anos van o comedor a xantar , os de 2 a 3 fano as 12:30 e os bebés comen nas tronas dentro da súa aula.

Despois de comer todos se asean para prepararse para a sesta que cada un fai na aula destinada para elo. Se non hai outro aviso por parte dos pais/nais/ representantes legais aos nenos/as deixáselle descansar ata que esperten, o no seu caso nunca mais tarde das 15:45, hora na que se recollen os dormitorios , e os/as nenos/as aséanse e xogan un ratiño na aula e despois no patio ata hora da merenda na que volven o comedor.

Os/as nenos/as que non merendan quedan no patio interior cun/ha educador/a xogando co material que teñen a súa disposición.

A partir das 17:15 horas os/as nenos/as regresan as súas aula cos/as educadores/as correspondentes ata hora que os veñen recoller.

As 19:00 horas os/as nenos/as que aínda permanecen na Escola saen o patio interior a xogar libremente cos/as educadores/as que nese momento están na escola

No verán o recreo faise no patio exterior.

Todos/as os/as nenos/as asisten un día a semana a aula de psicomotricidade e a sesión de vídeo. Ademais os de 2 a 3 a partir do 2º trimestre van tamén un día a semana a de ordenadores.

O material que utilizamos e todo adecuado a idade dos/as nenos/as e cumprindo as normas de seguridade establecidas para estas idades.

### **Artigo 33.- Promoción do uso da lingua galega.**

A lingua de uso habitual do centro é o galego. Isto non quita que se atenda de xeito individualizado a aqueles/as nenos/as, pais/nais/representantes que non teñan coñecemento abondo do galego.

A escola Infantil Municipal O Bosque ten feito un Plan xeral de Normalización Lingüística que está a disposición dos/as usuarios/as no centro

### **Artigo 34.- Promoción da igualdade entre os/as nenos/as.**

A Escola Infantil Municipal O Bosque, deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as. Será o cerne de todas as actividades que se desenvolvan no centro, e reflectirase non só nas actividades e material de traballo senón tamén no comportamento habitual dos/as mestres/as e educadores/as.

Todas as actividades reflectiranse no Proxecto Educativo de Centro e tamén nos Deseños Curriculares.

A Dirección da Escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación das desigualdades, prexuízos e racismo.

### **Artigo 35.- Promoción da integración.**

A Escola Infantil Municipal O Bosque promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito, a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia.

### **Artigo 36.- Actividades e servizos extra-escolares.**

A Escola Infantil Municipal O Bosque rexese para a súa labor educativa a través de:

- Proxecto Educativo do centro
- Programación Anual
- Programacións trimestrais

Todas elas son aprobadas pola Comisión Educativa e o Consello de Centro, e ademais están a disposición dos pais/nais/representantes legais no taboleiro da Escola.

Algunha das actividades realizadas na Escola son as seguintes:

- Saídas didácticas
- Festivais: Nadal, Entroido, Fin de Curso

- Celebracións: Día da Paz, Día do Medio Ambiente, Día do Libro, etc.

## **Capítulo V**

### **Normativa referente á familia.**

#### **Artigo 37.- Dereitos e obrigas dos/as pais/nais.**

##### **Dereitos:**

- Ao sivilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro. Para o desempeño destes fins a dirección do centro prestará á asociación de pais e nais un local para as súas reunións sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abondará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao director do centro, con 48 horas de antelación.
- A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto da educación dos seus fillos/as.
- A participación nas actividades educativas {como festas escolares,(magostos, Nadal, Entroido,...), ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

#### **Artigo 38.- Obrigas**

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas no presente Regulamento.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste Regulamento.

#### **Artigo 39. - Participación dos pais/nais/representantes legais**

- A Dirección da Escola Infantil Municipal O Bosque , fomentará a colaboración dos/as pais/nais/representantes legais co centro e as relacións co persoal deste.
- Os pais/nais/representantes legais poderán solicitar reunión co titor/a do seu fillo/filla ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.
- En todo caso a Dirección informará ao principio do curso dos horarios de atención aos pais, nais ou representantes legais dos nenos/as. Estes permanecerán expostos durante todo o curso escolar no taboleiro da escola.
- Porase a disposición do usuario/a un libro de reclamacións. O contido das mesmas será exposto de xeito periódico ao Consello de Centro, agás naqueles casos nos que se requira unha contestación inmediata.

#### **Artigo 40.- Instrumentos de información aos pais/nais/representantes legais**

A información xeral da Escola estará a disposición dos pais/nais/representantes legais nos taboleiros da mesma.

Aquela outra información que o centro considere oportuna será notificada de forma individualizada .

A notificación das incidencias diarias de cada neno/a dentro da aula, serán reflectidas nas axendas que para tal fin posúen os alumnos/as ou nos taboleiros da Escola .

## **Capítulo VI**

### **Réxime de financiamento.**

A prestación do servizo da Escola Infantil Municipal O Bosque do Concello de Ames, financiarase cos recursos xerais do Concello, coas achegas da Xunta de Galicia e coas tarifas que aboarán os/as usuarios/as.

#### **Artigo 41.- Tarifas.**

As tarifas son as establecidas e aprobadas polo Pleno do Concello de Ames na correspondente ordenanza reguladora.

O pagamento das tarifas será mensual e deberán ser aboadas nos primeiros 10 días de cada mes.

Todos/as os/as usuarios/as aboarán a contía de once mensualidades por curso. Non se aboará a tarifa correspondente ao mes de vacacións anual do neno/a. Se por calquera motivo o centro permanecese pechado durante un número superior a quince días consecutivos non se aboará a tarifa correspondente a este período.

A non asistencia do/a usuario/a durante un período determinado non supón redución ningunha nin exención da tarifa mentres non se formalice a baixa correspondente.

Revisión da tarifa: durante o curso poderase proceder á revisión da tarifa fixada inicialmente, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares. Neste sentido o/a beneficiario/a queda obrigado a comunicar calquera variación que se produza ao respecto.

#### **Disposición derradeira.**

Este Regulamento entrará en vigor así que se publique no Boletín Oficial de Provincia e unha vez transcorrido o prazo ao que se refire o artigo 70.2 en relación co artigo 65.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril reguladora das bases de réxime local, modificada pola lei 11/1999 de 21 de abril e comezará a aplicarse a partir do día seguinte. Permanecerá en vigor ata que se acorde a súa modificación ou errogación expresa polo Pleno da Corporación.

#### **Anexo I: Persoal das escola infantil Municipal O Bosque.**

Relación de Persoal da Escola Infantil O Bosque

- Director/a Pedagógico/a.
- 3 Mestres/as.
- 8 Educadores/as.
- 5 Asistentes Infantís
- 4 empregados/as de servizos xerais.
- 1 Auxiliar de cociña
- 1 Auxiliar administrativo/a

#### **Anexo II: Servizos complementarios.**

No caso de que existan prazas vacantes, a escola poderá ofertar, durante os meses de xullo e agosto, un servizo de “Escola Infantil de Verán”, sempre respectando as ratios de educador/a por alumno/a. O período de matrícula será do 15 ao 30 de xuño, por rigorosa orde de chegada das solicitudes.

A documentación a entregar será a seguinte:

- Fotocopia compulsada Libro de familia
- Solicitud nas oficinas da escola do certificado de empadramento e convivencia que será expedido e incorporado ao expediente polo Concello de Ames
- Fotocopia libro de vacinas actualizado
  - Certificado médico
  - DNI dos pais/nais/representantes legais
  - Establecerase unha cota única segundo a ordenanza fiscal correspondente

### Anexo III: Escola Infantil Municipal O Bosque do Concello de Ames

<b>CURSO</b>																																																
<b>SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA</b>																																																
CENTRO																																																
SERVIZOS SOLICITADOS <input type="checkbox"/> ASISTENCIA CON COMEDOR <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> ASISTENCIA SEN COMEDOR</span>																																																
<b>DATOS DO NENO/A</b>																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">APELIDOS</td> <td>NOME</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DATA DE NACEMENTO</td> </tr> </table>	APELIDOS	NOME	DATA DE NACEMENTO																																													
APELIDOS	NOME																																															
DATA DE NACEMENTO																																																
<b>DATOS DO PAI/ NAI OU TITOR LEGAL</b>																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">NIF/NIE</td> <td style="width: 50%;">APELIDOS</td> <td style="width: 30%;">NOME</td> </tr> <tr> <td>ENDEREZO</td> <td>LOCALIDADE</td> <td>PROVINCIA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>C.P.</td> </tr> <tr> <td>LUGAR TRABALLO</td> <td>Nº SEGURIDADE SOCIAL</td> <td>TELF. CONTACTO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TELF. CONTACTO</td> </tr> </table>	NIF/NIE	APELIDOS	NOME	ENDEREZO	LOCALIDADE	PROVINCIA			C.P.	LUGAR TRABALLO	Nº SEGURIDADE SOCIAL	TELF. CONTACTO			TELF. CONTACTO																																	
NIF/NIE	APELIDOS	NOME																																														
ENDEREZO	LOCALIDADE	PROVINCIA																																														
		C.P.																																														
LUGAR TRABALLO	Nº SEGURIDADE SOCIAL	TELF. CONTACTO																																														
		TELF. CONTACTO																																														
<b>DATOS DA UNIDADE FAMILIAR</b>																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">APELIDOS E NOME</th> <th style="width: 15%;">NIF/NIE</th> <th style="width: 20%;">DATA NACEMENTO</th> <th style="width: 20%;">PARENTESCO</th> <th style="width: 20%;">SITUACIÓN LABORAL</th> <th style="width: 5%;">INGRESOS ANUAIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	APELIDOS E NOME	NIF/NIE	DATA NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUAIS																																										
APELIDOS E NOME	NIF/NIE	DATA NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUAIS																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">XORNADA COMPLETA <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%;">SERVIZO COMEDOR <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>MEDIA XORNADA <input type="checkbox"/></td> <td>SERVIZO MERENDA <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FAMILIA NUMEROSA <input type="checkbox"/></td> <td>ASISTENCIA DE VARIOS IRMÁNS AO CENTRO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>FAMILIA MONOPARENTAL <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	XORNADA COMPLETA <input type="checkbox"/>	SERVIZO COMEDOR <input type="checkbox"/>	MEDIA XORNADA <input type="checkbox"/>	SERVIZO MERENDA <input type="checkbox"/>	FAMILIA NUMEROSA <input type="checkbox"/>	ASISTENCIA DE VARIOS IRMÁNS AO CENTRO <input type="checkbox"/>	FAMILIA MONOPARENTAL <input type="checkbox"/>																																									
XORNADA COMPLETA <input type="checkbox"/>	SERVIZO COMEDOR <input type="checkbox"/>																																															
MEDIA XORNADA <input type="checkbox"/>	SERVIZO MERENDA <input type="checkbox"/>																																															
FAMILIA NUMEROSA <input type="checkbox"/>	ASISTENCIA DE VARIOS IRMÁNS AO CENTRO <input type="checkbox"/>																																															
FAMILIA MONOPARENTAL <input type="checkbox"/>																																																



SINATURA DO SOLICITANTE

..... de ..... de 20

## **Regulamento de Réxime Interior da Escola Infantil Municipal A Madalena do Concello de Ames**

### **Capítulo I**

#### **Datos do Centro.**

##### **Artigo 1º.- Definición do centro.**

O presente Regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal A Madalena do Concello de Ames permitindo a mellora constante das relacións entre a Dirección da Escola, os pais, nais ou titores, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente Regulamento o Concello de Ames, concretamente á Escola Infantil Municipal A Madalena, empregada como equipamento diúrno de carácter educativo/asistencial e dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

##### **Artigo 2º.- Datos identificativos.**

A Escola Infantil Municipal A Madalena está na Praza da Madalena nº 16 no termo municipal de O Milladoiro.

O teléfono é o 981 538433 e o número de Fax 981536240. O correo electrónico é [eiomilladoiro@concellodeames.org](mailto:eiomilladoiro@concellodeames.org)

A representante e responsable do correcto funcionamento do centro é a Dirección Pedagóxica que depende orgánica e funcionalmente da Concellaría de Educación do Concello de Ames.

##### **Artigo 3.- Titularidade.**

A Escola Infantil Municipal A Madalena é de titularidade municipal, xestionada polo propio concello e o seu responsable legal é o Alcalde do Concello de Ames.

Está subvencionada polo propio concello e, ao mesmo tempo, recibe unha subvención para o mantemento da Consellaría de Traballo e Benestar, estando inscrita no Rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais co número E-608 (RUEPSS)

##### **Artigo 4.- Tipo de xestión e autorizacións.**

A Escola Infantil Municipal A Madalena está xestionada directamente polo Concello de Ames e funciona dende o ano 2004 . A Escola de Educación Infantil Municipal A Madalena conta con permiso de inicio de actividades de 27.07.2005 para 6 unidades.

### **Capítulo II**

#### **Funcionamento**

### **Artigo 5.- Obxectivos da escola.**

O principal obxectivo da Escola Infantil A Madalena é estimular o desenvolvemento harmónico e integral dos/as nenos/as nos seus primeiros anos de vida sen esquecer a parte asistencial establecida para este tramo de idade. Realizando ademais unha importante labor de apoio á función educativa da propia familia.

### **Artigo 6.- Capacidade total do centro.**

A Escola Infantil Municipal A Madalena atende o primeiro ciclo de Educación Infantil (0 a 3 anos).

A Escola Infantil Municipal A Madalena oferta un máximo de 94 prazas repartidas en seis unidades da seguinte forma:

Unha unidade: 0 - 1: 8 prazas.

Dúas unidades : 1 - 2: 13 prazas por unidade

Tres unidades: 2 - 3: 20 prazas por unidade

Reservaranse cinco prazas, para aqueles casos que, previo estudio dos servizos sociais do concello, se consideren de emerxencia, as cales repartiranse do seguinte xeito: 2 para os grupos de 2 a 3 anos, 2 para os grupos de 1 a 2 anos e 1 para os grupos de 0 a 1 anos

### **Artigo 7.- Calendario e horarios de funcionamento**

A Escola Infantil Municipal A Madalena, prestará os seus servizos, de setembro a xuño, ámbolos dous incluídos, de luns a venres en horario de 7:30 da mañá a 20:15 da tarde.

O horario de peche da Escola, previo informe da Dirección, e unha vez revisados os horarios que os/as usuarios/as estableceron nas matrículas, reducirase cando a ratio dos nenos/as no centro sexa inferior a un 5 % da matrícula no curso correspondente.

No mes de novembro farase unha revisión do horario de asistencia dos nenos/as por parte do persoal dos centros. No caso de observar incumprimento do mesmo a Dirección da escola solicitará ás familias o cumprimento do horario estipulado na matrícula. No caso dun incumprimento reiterado sen a debida xustificación a Dirección, previa comunicación á Concellería de Educación, reducirán de oficio o horario solicitado pola familia, polo horario no que o/a neno/a permaneza habitualmente no centro.

Nos meses de verán a Escola prestará servizos de luns a venres en horario de:

- Xullo de 7:30 a 18:00 ( ou inferior segundo as demandas dos/as usuarios/as )
- Agosto de 7:30 a 18:00 ( ou inferior segundo as demandas dos/as usuarios/as )

Serán festivos da Escola os establecidos no calendario laboral polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano a corporación local e que estarán expostos no taboleiro de anuncios do centro.

A Escola pechará ás 14 horas os seguintes días: 24 de decembro, 31 de decembro, 5 de xaneiro e o martes de Entroido ( cando non sexa festivo local). Os nenos e nenas tamén deberán ser recollidos ás 14:00 horas os días nos que se celebren as festas na Escola e as datas serán notificadas por circular a tódolos usuarios e usuarias (Festival de Nadal , Antroido, Fin de Curso,...).

O tempo máximo de permanencia na Escola Infantil Municipal A Madalena será de oito horas, agás casos excepcionais que serán debidamente xustificadas, polos cales

se incrementará o importe segundo o establecido na ordenanza fiscal correspondente.

### **Artigo 8.- Servizos complementarios.**

A escola Infantil Municipal A Madalena prestará servizo de:

**Almorzo:** ata as 9:00 ( deberán traelo da casa)

**Xantar:**

Grupo 1-2 anos: 12:30 horas

Grupo 2-3 anos: 1ª quenda de 12:00 a 13:00 horas

2ª quenda de 13:00 a 14:00 horas

Prazas dispoñibles:

26 prazas para 1 a 2 anos

20 prazas para 2 a 3 anos en cada quenda

**Merenda:**

Grupo 1-2 anos: 16:30 horas

Grupo 2-3 anos: 1ª quenda de 16:00 a 17:00 horas

2ª quenda de 17:00 a 18:00 horas

Prazas dispoñibles:

26 prazas para 1 a 2 anos

20 prazas para 2 a 3 anos en cada quenda

### **Sesta**

\* Só durmirán na escola aqueles nenos/as que utilicen o servizo de comedor.

\* Se en algunha convocatoria se puideran poñer á disposición dos usuarios/as máis prazas de comedor e merenda que as establecidas neste Regulamento, será a Dirección do centro a encargada de ofertar ditas prazas.

Os horarios de comedor e merendas poderán ser modificados en algunhas datas do ano por razóns de servizo. Será a Dirección do centro a encargada da modificación dos mesmos. Tendo que avisar con antelación aos pais/nais/ representantes legais.

O menú de cada xornada estará exposto no taboleiro de anuncios cun prazo dunha semana de antelación.

Os/as nenos/as que utilicen o servizo de comedor ou merenda deberán estar na Escola media hora antes da hora asignada para cada comida ou merenda . Os/as usuarios/as fixos/as de comedor ou merenda que non utilicen o servizo deberán avisar con antelación ou ben o mesmo día antes das 09:00 da mañá. Se non se avisa, pagará o custo da comida dese día coma se fose un usuario ocasional. Así mesmo aqueles usuarios/as que por razóns de enfermidade ou outras leven un tempo sen acudir á Escola, deberán avisar da súa reincorporación coa mesma antelación, senón non poderán utilizar ese mesmo día o servizo de comedor.

O servizo de comedor na Escola infantil Municipal é universal sempre que se solicite.

En caso de dispoñibilidade de prazas, poderán usar o comedor eventualmente os nenos/as que así o precisen, pagando a cota establecida por días soltos. Deberán avisar o día antes ou o mesmo día antes das 9:00 da mañá.

Aqueles usuarios/as que teñan concedida a praza de comedor ou merenda e non a utilicen diariamente, notificaráselle por escrito a perda do dereito a dita praza.

-Os venres celebraranse os cumpreanos na escola infantil A Madalena dos/as nenos/as que cumpriron anos nesa semana. As familias non traerán nada da casa.

-No caso de que existan prazas vacantes, a escola poderá ofertar, durante os meses de xullo e agosto, un servizo de “Escola Infantil de Verán” (ver anexo II)

## **Artigo 9.- Sistema de admisión.**

### Idades de ingreso e permanencia

Os requisitos de idade que deberán cumprir os nenos/as serán os seguintes:

Idade mínima: ter feitos os tres meses na data de ingreso agás situacións específicas (deberanse acreditar co informe previo e favorable de Servizos Sociais).

Idade máxima: Tres anos (agás casos excepcionais recollidos na lexislación vixente). Os nenos e nenas poderán ser usuarios/as do servizo ata o momento da incorporación á educación infantil de segundo ciclo.

O procedemento de reserva de praza e de ingreso será informado anualmente desde a Comisión de Baremación, presidida polo Concelleiro/a de Educación.

### Reserva de praza ordinaria

-O prazo de presentación de solicitudes de reserva de praza farase do 1 ao 15 de marzo.

Os pais/nais/titores dos nenos e nenas matriculados/as con praza na Escola Infantil Municipal presentarán a solicitude de reserva de praza na súa Escola correspondente. Nestas oficinas facilitaráselles o impreso correspondente. Estas irán acompañadas do certificado de empadramento e convivencia, do modelo de aceptación das bases do Regulamento e da autorización para a consulta de datos en Facenda.

Aqueles alumnos/as que fosen admitidos/as con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste Regulamento, terán 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 cuotas e descontos correspondentes.

Para a reserva de praza é requisito imprescindible estar ao día no pagamento das cotas mensuais na data de presentación da solicitude calquera que sexa o curso escolar.

### Solicitude de praza

O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será do 1 ao 15 do mes de abril en horario de 9:00 a 14:00 horas na Escola Infantil.

Terán preferencia para obter praza na Escola Infantil , aqueles nenos/as empadroados/as no Concello de Ames.

### Reserva de praza para fillos/as do persoal que preste servizo na escola.

Unha vez adxudicadas as prazas de reserva ordinaria, terán preferencia na adxudicación das vacantes existentes para o centro onde prestan servizo a nai, pai, titor/a legal, sobre os solicitantes de novo ingreso, en calquera das baremacións.

Se o/a traballador/a non puidera solicitar praza dentro do período oficial establecido para tal fin, desde a escola reserváraselle a praza para o seu fillo/a ata o momento en que o poida facer e en previsión da súa reincorporación

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza do ano anterior e as dos/as fillos/as do persoal do centro, as prazas vacantes adxudicaranse ás/aos solicitantes de novo ingreso segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3 , dependentes da Consellería de Traballo e Benestar, que para tal efecto se publica no DOG. Esta puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación de prazas tanto da escola como do comedor(xantar e merenda), tendo preferencia para a adxudicación de prazas de comedor os nenos/as de xornada completa sobre os de media xornada, e dentro dos de xornada completa, aquelas familias nas que traballen os dous proxenitores.

#### Ingresos urxentes.

Consideraranse ingresos urxentes cando afecte a algún dos seguintes casos:

-Menores tutelados/as pola Consellería de Traballo e Benestar.

-Fillos/as de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero.

-Aqueloutros nos cales concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, previo informe dos servizos sociais da Concello.

A adxudicación ou denegación de praza nestes supostos será resolta pola Comisión de Baremación, previo informe de Servizos Sociais do Concello no prazo de 15 días contados a partir da data de presentación da solicitude. Transcorrido este prazo sen recaer resolución expresa a solicitude terase por desestimada. Contra esta resolución, que non esgota a vía administrativa, cabe interpor recurso de alzada perante o Alcalde, no prazo dun mes, que comezará a contar o día seguinte ao da notificación da resolución.

Tamén poderán acceder ao servizo, as fillas e fillos de persoas, que estando empadroadas noutro Concello, teñan os seus postos de traballo neste municipio. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou institución correspondente. Tendo sempre preferencia os empadroados/as no concello de Ames.

No caso de que a solicitude non reúna os requisitos esixidos requirirase ao interesado/a para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que se non o fai, terase por desistido da súa petición, consonte ao artigo 71 da Lei 30/1992 do 26 de novembro do Procedemento Administrativo Común.

As solicitudes de novo ingreso faranse segundo o modelo que figura no Anexo III deste Regulamento asinando a aceptación do mesmo e presentaranse na oficina da Escola Infantil A Madalena . Desde as dependencias prestarase a colaboración precisa aos usuarios/as para cubrir a solicitude co fin de que os datos estean debidamente cumprimentados.

Nas solicitudes farase constar o tipo de xornada que precisan así como o servizo de comedor e merenda, non podendo ser modificados no momento da matrícula.

Os cambios de horario durante o curso escolar serán solicitados e debidamente

xustificados por escrito á dirección do centro, a cal aceptará ou denegará os mesmos.

As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

a) Modelo de aceptación das bases do Regulamento ( a non aceptación das mesmas implica a imposibilidade de realizar a matrícula no centro)

b) Documentación acreditativa da situación familiar:

- 2 Fotocopias compulsadas do Libro de Familia onde figure o/a alumno/a que solicita o ingreso
- Fotocopia do D.N.I ou do Pasaporte dos pais/nais ou titores
- Solicitud nas oficinas da escola do certificado de empadramento e convivencia que será expedido e incorporado ao expediente polo Concello de Ames.
- Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia numerosa.
- Documentación acreditativa de que o/a solicitante é familia monoparental:
  - No caso de separación matrimonial: Sentenza de separación/divorcio (é válido achegar copia cotexada da demanda onde se recolla o selo de entrada da demanda no Xulgado, sempre e cando á hora de formalizar a matrícula se presente na escola o convenio regulador aprobado polo Xulgado)
  - En caso de ruptura de parella de feito con fillos/as: Sentenza sobre medidas paterno-filiais onde se recollen as mesmas medidas que se ditan con respecto aos fillos/as no caso de rupturas matrimoniais.
  - No caso de fillos/as non recoñecidos, o propio libro de familia será proba de monoparentalidade.

c) Documentación acreditativa da situación económica:

- 2 Copias cotexadas da última declaración da renda, de todos os membros da unidade familiar ou, no seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Facenda que avale a súa non presentación.
- Os profesionais autónomos acreditarán tamén os pagamentos fraccionados do ano correspondente.
- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a patria potestade. Aos efectos de beneficiarse dos descontos contemplados na Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo de escolas infantís municipais do Concello de Ames, a familia monoparental precisa da convivencia efectiva entre un proxenitor ou titor e os seus fillos/as, tutelados, menores ou dependentes, pero ademais esixe que a responsabilidade dese menor sexa en solitario. Considerarase que hai unha asunción en solitario cando das medidas paterno filiais establecidas na sentenza de separación ou divorcio, a pensión alimenticia coa que se obrigue a un dos proxenitores sexa inferior ao salario mínimo interprofesional
- Autorización para consulta de datos en Facenda

d) Documentación acreditativa da situación laboral ou de cursar estudos oficiais:

- Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral
- No caso de cursar estudos oficiais, certificación que acredite tal circunstancia para o curso correspondente.
- Certificado do INEM que acredite se está en paro ou se recibe algún tipo de

prestación.

No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar: certificado expedido polo organismo correspondente

No caso de nenos e nenas con algunha deficiencia física, psíquica ou sensorial,: informe do organismo competente

Outros documentos, se proceden, nos que consten incidencias familiares, económicas e sociais susceptibles de puntuación no baremo.

Informe dos Servizos Sociais nos supostos de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.

#### **Artigo 10. - Baremo de admisión.**

Entenderase por unidade familiar a formada polas/os nais/pais e fillas/os menores de dezoito anos ou fillas/os maiores de dezoito anos con discapacidade superior ao 33%.

A selección de solicitudes farase, en función da puntuación acadada segundo o baremo que regula o procedemento de adxudicación de prazas nas escolas infantís 0-3, dependentes da Consellería de Traballo e Benestar, que para tal efecto se publica no DOG. Mediante este baremo avalíaranse os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa.

No caso de integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, o ingreso destas/es nenos/as estará supeditado á existencia de condicións infraestruturais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. En ningún caso pode haber máis dun neno/a de integración por aula. (Artigo 2 do DOG do 29 de Marzo de 2007) Para efectos de ratio, estas prazas contabilízanse como dúas.

Poderanse adxudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada. As tarifas a aplicar fíxanse segundo o establecido na Ordenanza respectiva. Respetarase en todo caso, o límite estipulado por aula. Os solicitantes desta media xornada non poderán variar o horario establecido na súa solicitude.

Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral-familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos. Para a apertura deste expediente nomearase un instrutor/a que será o/a Concelleiro/a de Educación e secretario, o/a secretario/a do Concello ou funcionario/a en quen delegue. A secretaría elaborará un informe que poñerá en coñecemento da Comisión de Baremación.

Ademais, a Comisión de Baremación poderá ter en conta circunstancias que considere susceptibles de valoración ata un máximo de 10 puntos.

#### **Artigo 11. - Relación provisional de admitidos/as.**

Unha vez realizada a baremación, a Comisión efectuará a proposta inicial de selección.

A mediados de maio farase pública a relación provisional coa puntuación obtida de

admitidos/as e excluídos/as na Escola e adxudicación de prazas de comedor e merenda. A resolución corresponderalle ao Alcalde do Concello de Ames. Esta relación será exposta nas oficinas de cada unha das Escolas Infantís Municipais e no taboleiro de anuncios do Concello de Ames.

Os/as solicitantes que o desexen poderán efectuar as reclamacións oportunas no prazo de 10 días hábiles contados dende a data de publicación da relación provisional.

#### **Artigo 12.- Relación definitiva de admitidos/as e lista de agarda.**

Así que a Comisión estude todas as reclamacións presentadas, o Alcalde de Ames, aprobará a lista definitiva de admitidos/as e lista de agarda coas puntuacións obtidas en cada caso.

As listas definitivas e a resolución, faranse públicas no taboleiro de anuncios do Concello e na oficina da Escola Infantil Municipal A Madalena como máximo o 31 de maio.

As solicitudes, que por circunstancias excepcionais debidamente xustificadas, non se presentasen dentro dos prazos fixados serán tramitadas e baremadas pola comisión para a súa inclusión na lista de agarda segundo a puntuación obtida. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as solicitantes en lista de agarda. A Comisión de Baremación reunirse trimestralmente para avaliar as solicitudes presentadas fóra de prazo a fin de incluílas na lista de agarda podendo haber modificacións en canto a posicións na mencionada lista. As solicitudes serán presentadas ata un día antes da reunión da comisión de baremación inclusive.

#### **Artigo 13.- Matriculación de alumnos/as.**

Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase do 1 ao 15 de xuño na Escola Infantil Municipal en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Se finalizado o período de matrícula, esta non fose formalizada, decaerá o dereito á praza obtido e tampouco quedará en lista de agarda. Así mesmo, se unha vez rematado o mencionado prazo, non estivera entregada toda a documentación, estes usuarios/as terán 10 días hábiles, contados a partir da finalización do prazo de matrícula, para presentar a documentación restante. De non ser así decaerá o dereito á praza e tampouco quedarán en lista de agarda.

##### Documentación para a matrícula:

- Declaración da renda(para os que renovan praza), de non ser así, aplicaráselle o baremo máis alto.
- Copia da última nómina ( para os/as que renovan praza)
- Certificado do INEM (para os/as que renovan praza)
- Certificado médico do neno ou nena
- Carné de vacinación actualizado( se dispoñen del)
- Fotocopia da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente
- Seis fotografías tamaño carné
- Impreso de domiciliación bancaria
- Impreso horario
- Autorización para reportaxes fotográficos.
- Informe para mestres/as e educadores/as (cubrirano só os/as pais/nais dos/as



nenos/as que se matriculen por primeira vez).

- Autorización por escrito dos pais/nais ou representantes legais dos nenos e nenas para ser recollido no centro por outras persoas.
- Autorización de teléfonos dos pais/nais dos nenos/as ao Concello de Ames para casos de emerxencia.
- Certificado de empresa, conforme a persoa está en activo. Dende a escola , a Dirección poderá solicitar en calquera momento un certificado de empresa actualizado , dos dous proxenitores / titores, no que conste o horario laboral que realizan, que podería ser vinculante para o horario do neno/nena no centro durante diferentes épocas do ano.

\* No mes de xuño, despois do proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/nais ou representantes legais dos/as nenos/as aceptados/as no centro por grupos para amosarlles as instalacións da Escola e explicarlles todo o que se considere de interese para eles.

#### **Artigo 14.- Vacantes.**

As prazas que sen causa xustificada non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes

Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro, sempre que existan prazas libres.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as solicitantes en lista de agarda.

No caso de haber algunha praza vacante esta será notificada( tanto por telefono como por escrito) aos pais /nais dos/as nenos/as que lle corresponda dentro da lista de agarda. Tanto se é aceptada como se é rexeitada, os pais/nais terán un prazo de dez días para formalizar a matrícula ou firmar a súa renuncia á mesma. En caso contrario serán dados de baixa na lista de agarda.

#### **Artigo 15.- Período vacacional.**

Os usuarios/as poderán asistir á escola un máximo de 11 meses dentro do curso escolar comprendido de setembro a agosto do ano seguinte.

Estas poderán ser dun mes enteiro ou repartidas en quince e quince días, distribuíndose en quincenas naturais ( 1ª quincena do mes ou 2ª quincena do mes )

As quendas das vacacións dos/as usuarios/as deberán ser notificadas, cubríndose os formularios que para tal fin existen na Escola e que se lle facilitarán na primeira semana do mes de marzo tendo que entregalas antes do 20 de marzo, sen prexuízo de que os pais/nais queiran dispoñer das mesmas antes desta data.

As datas das vacacións dos/as usuarios/as non se poderán cambiar a partir do 15 de maio.

#### **Artigo 16.- Período de adaptación.**

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo. Posibilita o contacto con outros nenos e nenas da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.

Ao mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do

seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre. Enfrontarse a un ambiente novo e estraño fai que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os nenos/as rexeiten as escolas infantís. Por iso precisan dun período de adaptación.

O presente Regulamento recolle unha serie de medidas que deberán ser postas en coñecemento dos pais/nais/representantes legais por parte da Dirección do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

O mes de setembro será utilizado como período de adaptación para os/as nenos/as de novo ingreso. Os nenos/as que empecen na escola un mes distinto de setembro utilizarán o mesmo sistema de adaptación

Durante o período de adaptación iranse aumentando pouco a pouco os tempos de estancia na escola, organizándose da seguinte forma:

A primeira semana asistirán á escola media hora e a segunda semana asistirán unha hora, non podendo empregar o servizo de comedor nesta primeira quincena.

A partir da terceira semana, segundo como se vaia adaptando o/a neno/a, iranse establecendo os tempos de estancia na escola, podendo empregar xa o servizo de comedor.

Evitaranse todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao neno ou nena sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á escola.

Procurarase pola contra, transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.

É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible. Que chegue a converterse nun hábito de vida do/a neno/a.

A incorporación progresiva posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación /relación afectiva coas educadoras.

A Dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidaraa a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

#### **Artigo 17.- Causas de baixa.**

Consideraranse baixas na escola algunha das causas seguintes:

- Incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola Infantil Municipal.
- Por solicitude dos pais/nais ou representantes legais.
- Por falta de pagamento da cota establecida durante dous meses consecutivos ou tres alternos, calquera que sexa o curso escolar ao que se refira a débeda.
- Por comprobación da falsidade dos datos achegados ou dos documentos.
- Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no centro.
- Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
- Por incumprimento reiterado das normas da Escola Infantil Municipal
- As baixas serán resoltas polo Alcalde a proposta da Comisión de Baremación.

No caso de incumprimento de calquera destas normas , comunicarase por correo certificado, e , se no prazo de 10 días hábiles desde a recepción da comunicación non se ten contestación, a Comisión de Baremación procederá á baixa do/a neno/a no centro.

**Artigo 18.- Réxime de saídas.**

Os nenos e nenas poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte dos pais, nais ou representantes legais.

Obxectivos:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais

**Artigo 19.- Horario de visitas e recollida dos nenos/as.**

Os pais/nais ou representantes legais dos nenos/as poderán solicitar unha reunión coa Dirección ou cos/as educadores/as no horario establecido para tal fin, ou concertar outra hora sempre e cando non se dificulte a boa marcha do centro.

\* O/a neno/a será entregado no centro ao pai ou á nai indistintamente, ou á persoa autorizada expresamente por escrito e documentada. Terase en conta cuestións concretas reguladas por disposición xudicial.

**Capítulo III****Estrutura organizativa****Artigo 20.- Comisión de Baremación.**

Será convocada pola Dirección Pedagóxica do Centro no mes de maio, unha vez que remate o período de solicitude de praza e en calquera outra circunstancia que estea estipulada neste Regulamento. Así mesmo, as solicitudes que, por circunstancias alleas, non se presentasen no prazo estipulado serán baremadas pola Comisión en posteriores reunións que terán lugar nos meses de xullo, setembro, xaneiro e marzo, sempre que haxa solicitantes. Estas pasarán a formar parte da lista de agarda coa puntuación obtida, podendo producirse modificacións na mencionada lista.

Estará composta por:

- Presidente/a: Concelleiro/a de Educación ou concelleiro/a en quen delegue
- Secretario/a o/a do concello, ou funcionario/a en quen delegue
- Vocais: o/a director/a pedagóxico/a do centro ou unha mestra en quen delegue, un representante do Consello Escolar Municipal ( de estar en funcionamento), un representante dos pais/nais dos menores.

Competencias:

- Velar polo cumprimento do proceso de ingreso
- Velar pola aplicación do procedemento de admisión
- Propor e decidir as altas e baixas que se produzan na escola ou en calquera dos servizos que se prestan na mesma.
- Propor ao Alcalde as solicitudes de ingreso
- Esta comisión establecerá, unha vez rematado o prazo de matrícula, as exencións ou reducións nas cotas que os usuarios/as terán que aboar mensualmente.
- Resolver calquera dúbida ou conflito que puidera xurdir á hora da aplicación do

estipulado neste Regulamento no relacionado coas competencias desta Comisión.

O representante dos pais/nais será elixido mediante convocatoria pública polos demais pais/ nais dos menores.

#### **Artigo 21.- Comisión educativa.**

##### Composta por:

- Concelleira/o de Educación ou Concelleiro en quen delegue
- Director/a pedagóxico/a ou unha mestre/a en quen delegue
- Mestres/as, Educadores/as do centro
- Persoal de servizos.

##### Competencias:

- Aprobar o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Anual de Actividades
- Facer o seguimento da programación do centro e do proceso educativo grupal e individual
- Supervisar a Aplicación Curricular e a súa aplicación ao Proxecto Educativo de Centro.
- Aplicación do presente Regulamento, así como revisión e actualización do mencionado documento.

#### **Artigo 22.- Consello do centro.**

É o órgano colexiado que asumirá a coordinación xeral do centro, marcará as directrices e adoptará os acordos precedentes. A Dirección Pedagóxica é a encargada de convocar as reunións a levar a cabo. A primeira reunión celebrarase ao comezo do curso e será convocada con unha semana de antelación e na convocatoria estará exposta a orde do día.

Calquera membro do Consello poderá convocar unha reunión extraordinaria solicitándollo á Dirección da Escola cunha semana de antelación.

##### Composición:

- Director/a pedagóxico/a ou un/unha mestre/a en quen delegue
- 1 Representante do persoal educativo
- 1 Representante do persoal de servizos
- 1 Representante dos pais/nais dos menores
- 1 Representante do Consello Escolar Municipal (se existe)
- Concelleiro/a de Educación ou Concelleiro/a en quen delegue.
- 1 Representante de cada grupo municipal.

##### Competencias:

- Aprobar a memoria anual de actividades
- Aprobar o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Anual de Actividades, elaboradas pola Comisión Educativa
- Proporlle á administración competente cantas medidas sexan precisas para mellorar o funcionamento do centro.
- Supervisar que as directrices e a programación se axusten aos principios, criterios e obxectivos establecidos pola administración competente.

Os/as representantes do persoal educativo e do persoal de servizos serán elixidos internamente dentro da súa categoría . O/A representante dos pais/nais dos menores será elixido mediante convocatoria pública.

### **Artigo 23.- Normativa referente a todo o persoal.**

A Escola Infantil Municipal disporá da seguinte estrutura orgánica:

- a) Dirección
- b) Persoal de atención directa aos nenos/as
- c) Persoal de servizos

Relación de persoal (Ver anexo I)

### **Artigo 24.- Funcións.**

#### **O/A director/a pedagógico/a**

É o representante do centro e o/a responsable do seu correcto funcionamento. Depende orgánica e funcionalmente do/a Concelleiro/a de Educación do Concello de Ames, e as súas funcións mínimas serán as seguintes:

- Elaborar a memoria anual do centro
- Propoñer ou presentar o proxecto educativo que será elaborado pola Dirección mais o persoal de atención directa aos nenos/as.
- Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro
- Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar atención personalizada aos usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva
- Coordinar as relacións do persoal cos pais ( anuais, Nadal, saídas, ...)
- Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do Centro, baixas do persoal, necesidades materiais, e calquera acontecemento, ...
- Exercer a garda dos menores ingresados no centro acorde co previsto na lexislación vixente.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, etc. do Regulamento de Réxime Interior.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra- escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro

#### **Mestras/es**

- Elaborar a programación da aula
- Exercer a actividade educativa na súa aula
- Atender as rutinas diarias de cada neno/a
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo do Centro

- Participar na elaboración da programación anual e da memoria anual
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra- escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro.
- Substituirán ó director/a en caso de vacacións, asuntos propios ou enfermidade.

#### **Educadoras/es /Asistentes infantís**

- Desempeñar a función educativa na formación integral dos nenos/as dentro da súa aula.
- Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos nenos/as da súa aula
- Axudar na realización das actividades programadas
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra- escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro

#### **Servizos xerais**

- Encargados/as da orde e limpeza das estancias encomendadas
- Orde, distribución e mantemento dos materiais encomendados
- Encargados/as da lavandería
- Encargados/as de portería
- Apoio en tarefas de pinche de cociña e substitución da cociñeira cando o servizo o requira
- Tarefas de apoio administrativo básico que lle sexan requiridas pola dirección da escola.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra- escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro
- Outros que poidan xurdir do seu cargo

#### **Auxiliar de cociña**

- Encargado/a da preparación dos menús. Responsabilizarse do bo estado dos alimentos e da súa preparación
- Encargado/a da limpeza da cociña e do comedor así como dos utensilios de cociña
- Tarefas de apoio administrativo básico que lle sexan requiridas pola dirección da escola.
- Participar activamente en todas as actividades complementarias e extra- escolares reflectidas no PEC e na programación anual, aprobadas polo Consello do Centro

#### **Auxiliar administrativo**

- Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.
- Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes.
- Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes.
- Redactar oficios simples.
- Realizar tarefas de atención ó público en xeral

- Transcribir documentos.
- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.
- Control e reposición do material de oficina do seu departamento
- Calquera outra, correspondente á súa escala, e propia do departamento no que se integra.

#### **Artigo 25.- Dereitos do persoal.**

- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do director/a responsable.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada aos menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación anual do centro.
- A que se lle proporcionen dentro das posibilidades do centro os instrumentos e medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores atendidos.

#### **Artigo 26.- Obrigas do persoal.**

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente Regulamento.
- Velar polo respecto aos dereitos dos menores recollidos no presente Regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

#### **Artigo 27.- Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal.**

As substitucións que podan xurdir en calquera das categorías que hai dentro das escolas infantís serán cubertas utilizando as listas de agarda que para tal fin existen no Concello de Ames, despois dos procesos selectivos realizados para a provisión de persoal das Escolas Infantís Municipais, ou no seu caso do Servizo Galego de Colocación.

### **Capítulo IV**

#### **Normativa referente aos nenos/as**

#### **Artigo 28.- Dereitos dos/as nenos/as.**

- Acceso ao centro e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios e usuarias.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando os menores vaian acompañados por unha persoa adulta responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais ou representantes legais.

- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- A que se lle facilite o acceso a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación, cultural e, en xeral a todas as necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A seren educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.

#### **Artigo 29.- Normas de saúde e hixiene persoal.**

- Os nenos/as deberán acudir á Escola Infantil Municipal en condicións correctas de saúde e hixiene
  - No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase dita circunstancia en coñecemento dos pais ou representantes legais, se é o caso. En caso de que o/a neno/a a precise unha atención médica axeitada, serán os pais/nais os encargados de facer os desprazamentos necesarios ou no seu caso, os servizos de urxencia sanitaria, previa comunicación por parte da dirección.
  - A falta de asistencia, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, deberana comunicar os pais/nais, ou representantes legais á dirección do centro.
  - Cando por motivos de saúde o neno/a non poda asistir a Escola un período superior a 15 días deberá notificalo con anterioridade e xustificalo mediante informe médico, que se actualizará mensualmente, non podendo exceder na ausencia mais de 3 meses consecutivos, en caso contrario, a Comisión de Baremación decidirá se procede a baixa do neno ou nena na escola
- Naqueles casos nos que se deban administrar medicinas aos nenos/as, estas deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas. Nelas constará o nome do neno/a, o nome do medicamento e como e cando debe administrarse. Xunto á receita deberá axuntarse a correspondente autorización por escrito dos pais/nais/representantes legais. Calquera medicamento será facilitado polos pais/nais/ representantes legais.
- Os antitérmicos salvo por prescrición médica só se administrarán en caso de que o/a neno/a teña febre e con autorización dos pais / nais / titores
- Todos/as os/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallíñas. Este material repoñerase cando sexa preciso.
- Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto
- Todos os nenos que anden deberán traer un mandilón
- Se o neno/a ten piollos, quedará na casa ata que queden eliminados
- O neno/a permanecerá na casa cando teña febre (38° rectal, 37,5° bucal, 37,5° axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, piollos, etc.,...). De aparecerlle calquera destes síntomas na Escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para que recollan ao seu fillo/a da escola.

#### **Artigo 30.- Normas de alimentación.**



Na Escola existe o servizo de comedor, no que se respectan todo tipo de intolerancias, alerxias alimentarias, etc. e, en todo caso se algún neno/a precisa unha especial atención ao tipo de comida, os pais/nais/representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente. Para tal caso a dirección da Escola asumirá estes casos.

Así mesmo calquera tipo de variación que se teña que realizar no menú (dieta astringente, ...)deberá solicitarse o día anterior ou ese mesmo día antes das 9:00 da mañá, presentando o informe médico que avale ese cambio, senón o neno/a terá que comer o menú correspondente para ese día.

Dende esta Escola, como se especifica neste Regulamento de réxime interior , intentarase adaptar as propostas de menús a calquera tipo de necesidade alimenticia, sempre e cando, non precise que o persoal de atención aos nenos/as teña que subministrarlle dita alimentación por medio de algún tipo de sonda, ou outro mecanismo, xa que non contamos con persoal especializado.

En tal caso dende á escola facilitaráselle aos pais/nais ou persoal autorizado a posibilidade de vir á escola a administrarlle o alimento.

Salvo no caso do almorzo, non se permite traer alimentos á escola.

### **Artigo 31.- Normas de convivencia.**

O tempo de permanencia na escola será de 8 horas agás casos excepcionais debidamente xustificados.

O menú de cada semana será exposto cun prazo dunha semana de antelación. Non se poderá traer comida ó centro agás para o almorzo e os biberóns dos bebés.

Os nenos/as que utilizan o servizo de comedor deberán estar na escola ½ hora antes de cada quenda. Por favor respectade os horarios.

Os nenos/as que utilizan o servizo de comedor e non asistan á escola deberán comunicalo ou o día anterior ou ese mesmo día antes das 9 da mañá. Se permanecen ausentes durante un tempo deberán comunicar o seu retorno para que se conte con eles no comedor.

Non se dan almorzos despois das 9:00 da mañá, e terán que traer da casa os alimentos que tomen para almorzar.

No caso de haber prazas, poderán usar o servizo de comedor eventualmente os nenos/as que así o precisen, pagando a cota establecida por días soltos. Terán que avisar o día antes.

Os nenos/as asistirán á escola con roupa cómoda e marcada co seu nome, para poder realizar as actividades e xogos libremente. Non traerán petos, cintos, pinzas do pelo e tirantes.

Cando os/as nenos/as teñan algunha enfermidade que poda ser sospeitosa de contaxio por favor consultade co voso pediatra a conveniencia de asistir á Escola ou o posible contaxio. Non poderán asistir ó centro con febre, diarrea, vómitos ou enfermidades contaxiosas.

Non se administrarán medicamentos sen a autorización correspondente e fotocopia da receita médica.

Os nenos/as so serán entregados ao pai, nai, titor ou persoa autorizada por escrito

polos responsables legais do neno/a.(DNI)

Os teléfonos de contacto deberán estar actualizados en todo momento.

Os horarios estipulados na matrícula non se poden cambiar. Os posibles cambios solicitaranse por escrito á dirección do centro e estarán debidamente xustificadas.

Os nenos/as de 0-1 e 1-2 levan a información diaria nas axendas que para tal fin posúen, os de 2 a 3 deberán consultala nos taboleiros situados na entrada da Escola.

As vacacións solicitaranse por escrito no formulario que se lle facilitará na escola ( 1 mes ou dúas quendas naturais: 1ª quincena do mes ou 2ª quincena do mes). Non se poderán modificar despois do 15 de maio

Os pais nais ou representantes legais poderán solicitar unha reunión coa dirección ou co resto do persoal no horario establecido para tal fin, que estará exposto no taboleiro de anuncios.

As familias deberán traer á escola:

- Un paquete de cueiros e un bote de toallíñas, se usan cueiros. Este material repoñerase cando sexa preciso.
- Os nenos que tomen biberón (clase 0-1) deberán traer o biberón, o leite e os cereais que precisen. Os bebés tamén traerán un biberón para a auga.
- Todos/as os/as nenos/as que durman na escola deberán traer unha manta para o inverno e unha saba para o verán.
- Todos/as os nenos/as terán na escola unha mochila con muda completa incluídos zapatos e unha bolsa de plástico para gardar a roupa que manchen.
- Os/as nenos/as que coman na escola deberán traer un cepillo de dentes e un vaso.
- Un chupete para quedar na escola ( se usa)
- Babeiros grandes, se come ou merenda na escola.
- Un mandilón cunha cinta na zona do pescozo para poder poñer nos colgadoiros.

### **Artigo 32 .- Uso das dependencias e materiais.**

#### **Escola Infantil Municipal ” A Madalena”**

##### **GRUPO : 0-1**

**HORARIO:** Respéctanse horarios das rutinas dun/as nenos/as (sono, alimentación, e hixiene). Neste tramo os horarios son individuais para cada neno son as educadoras as que se adaptan ás necesidades dos nenos/as

**ACTIVIDADE:** Estas tamén se realizan en función da idade dos nenos/as (non é o mesmo un bebé de 4 meses que un de 1 ano) e do nivel de desenvolvemento dos mesmos ( non todos se sentan ou camiñan ó mesmo tempo). Todo o tempo que pasan na escola,independentemente de que se trate de satisfacer as súas necesidades, son tempos educativos. Hai algunhas actividades que poderíamos considerar como programadas que se adaptan ós horarios, rutinas, e idade dos bebés.

**ESPAZO FÍSICO:** O traballo cos nenos/as de 0-1 anos realizase sempre na mesma aula, excepto os días que fai bo tempo que poden saír ó patio.

##### **GRUPO: 1-2 ANOS**

HORARIO	ACTIVIDADE	ESPAZO FÍSICO
---------	------------	---------------

7:30-9:00	Recollida/ almozos	Patio / Comedor
9:00-9:30	Xogo Libre	Aula
9:30-11:00	Traballo de aula	Aula
11:00-11:30	Galleta	Aula
11:30-12:00	Xogo Libre	Aula
12:00-12:30	Habitos de Hixiene	Aula
12:30-13:30	xantar	Comedor
13:30-16:00	Xogo libre / sesta	Aula / Dormitorio
16:00-16:30	Traballo de aula	Aula
16:30-17:30	Merenda	Comedor
17:30-18:30	Traballo de aula	Aula
18:30-20:15	Recollida de material / Xogo libre	Aula / Patio interior ou exterior

**GRUPO: 2-3 ANOS**

<b>HORARIO</b>	<b>ACTIVIDADE</b>	<b>ESPAZO FÍSICO</b>
7:30-9:00	Recollida / Almorzo	Patio / Comedor
9:00- 10:00	Xogo libre	Aula

10:00-11:00	Asamblea / Galleta	Aula
11:00-11:30	Traballo de Aula	Aula
11:30-12:00	Xogo libre/ hábitos de hixiene 1º quenda	Aula / Patio exterior
12:00-13:00	Traballo de aula /Hábitos de hixiene 2ª quenda /1ª quenda de xantar	Aula /Baño / Comedor
13:00-14:00	Hábitos de hixiene / Sesta / Xogo libre/ 2ª quenda de xantar	Baño / Dormitorio / Patio
14:00-16:00	Xogo libre / sesta	Aula /Patio/ Dormitorio.
16:00-17:00	Traballo de aula /1ªquenda de merendas	Aula / Comedor
17:00-18:00	Traballo de aula / 2ª quenda de merendas	Aula / Comedor
18:00-19:00	Traballo de Aula	Aula
19:00-20:15	Xogo libre/ Recoller	Aula /Patio

### **Artigo 33.- Promoción do uso da lingua galega**

A lingua de uso habitual do centro é o galego. Isto non quita que se atenda de xeito individualizado a aqueles/as nenos/as, pais/nais que non teñan coñecemento abondo do galego.

A escola Infantil Municipal A Madalena ten feito un Plan xeral de Normalización Lingüística que está a disposición dos usuarios no centro

### **Artigo 34.- Promoción da igualdade entre os/as nenos/as**

A Escola Infantil Municipal , deberán promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as. Será o cerne de todas as actividades que se desenvolvan no centro, e reflectirase non só nas actividades e material de traballo senón tamén no comportamento habitual dos mestres e educadores.

Todas as actividades reflectiranse no Proxecto Educativo de Centro e tamén nos Deseños Curriculares.

A Dirección da Escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación das desigualdades, prexuízos e racismo.

### **Artigo 35.- Promoción da integración**

A Escola Infantil Municipal A Madalena promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito, a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia.

### **Artigo 36.- Actividades e servizos extra-escolares.**

A escola infantil rexesen para a súa labor educativa a través de:

- Proxecto Educativo do centro
- Programación Anual
- Programacións trimestrais

Todas elas son aprobadas pola Comisión Educativa e o Consello de Centro, e ademais están a disposición dos pais/nais no taboleiro da escola.

Algunha das actividades realizadas na escola son as seguintes:

- Saídas didácticas
- Festivais: Nadal, Entroido, Fin de Curso
- Celebracións: Día da Paz, Día do Medio Ambiente, Día do Libro, etc.

## **Capítulo V**

### **Normativa referente á familia**

### **Artigo 37.- Dereitos e obrigas dos/as pais/nais**

Dereitos

- Ao sxiilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro. Para o desempeño destes fins a dirección do centro prestará á asociación de pais e nais un local para as súas reunións sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abondará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao director do centro, con 48 horas de antelación.
- A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto da educación dos seus fillos/as.
- A participación nas actividades educativas {como festas escolares,(magostos, Nadal, Entroido,...), ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

### **Artigo 38.- Obrigas**

- Cumprir as normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento recollidas

no presente Regulamento.

- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste Regulamento.

#### **Artigo 39. - Participación dos pais/nais/representantes legais**

- A Dirección da Escola Infantil Municipal A Madalena , fomentará a colaboración dos/as pais/nais co centro e as relacións co persoal deste.
- Os pais/nais/representantes legais poderán solicitar reunión co titor do seu fillo/filla ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.
- En todo caso a Dirección informará ao principio do curso dos horarios de atención aos pais, nais ou representantes legais dos nenos/as. Estes permanecerán expostos durante todo o curso escolar no taboleiro da escola.
- Porase a disposición do usuario un libro de reclamacións. O contido das mesmas será exposto de xeito periódico ao Consello de Centro, agás naqueles casos nos que se requira unha contestación inmediata.

#### **Artigo 40.- Instrumentos de información aos pais/nais**

A información xeral da Escola estará a disposición dos pais/nais nos taboleiros da mesma.

Aquela outra información que o centro considere oportuna será notificada de forma individualizada .

A notificación das incidencias diarias de cada neno/a dentro da aula, serán reflectidas nas axendas que para tal fin posúen os alumnos/as ou nos taboleiros da Escola .

### **Capítulo VI**

#### **Réxime de financiamento**

A prestación do servizo da Escola Infantil Municipal A Madalena do concello de Ames, financiarase cos recursos xerais do Concello, coas achegas da Xunta de Galicia e coas tarifas que aboarán os/as usuarios/as.

#### **Artigo 41.- Tarifas**

As tarifas son as establecidas e aprobadas polo Pleno do Concello de Ames na correspondente ordenanza reguladora.

O pagamento das tarifas será mensual e deberán ser aboadas nos primeiros 10 días de cada mes.

Todos/as os/as usuarios/as aboarán a contía de once mensualidades por curso. Non se aboará a tarifa correspondente ao mes de vacacións anual do neno. Se por calquera motivo o centro permanecese pechado durante un número superior a quince días consecutivos non se aboará a tarifa correspondente a este período.

A non asistencia do usuario durante un período determinado non supón redución ningunha nin exención da tarifa mentres non se formalice a baixa correspondente.

Revisión da tarifa: durante o curso poderase proceder á revisión da tarifa fixada inicialmente, sempre que se produzan e xustifiquen variacións nas circunstancias económicas ou familiares. Neste sentido o beneficiario queda obrigado a comunicar calquera variación que se produza ao respecto.

#### **Disposición derradeira**

Este regulamento entrará en vigor así que se publique no Boletín Oficial de Provincia e

unha vez transcorrido o prazo ao que se refire o artigo 70.2 en relación co artigo 65.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril reguladora das bases de réxime local, modificada pola lei 11/1999 de 21 de abril e comezará a aplicarse a partir do día seguinte. Permanecerá en vigor ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa polo Pleno da Corporación.

### **Anexo I: Persoal da escola infanti Municipal A Madalena**

Relación de Persoal da Escola Infantil A Madalena

- Director/a Pedagóxico/a.
- 3 Mestres/as.
- 12 Educadores/as.
- 4 empregados de servizos xerais.
- 1 Auxiliar de cociña/o
- 1 Auxiliar administrativo

### **Anexo II: Servizos complementarios**

No caso de que existan prazas vacantes, a escola poderá ofertar, durante os meses de xullo e agosto, un servizo de “Escola Infantil de Verán”, sempre respectando as ratios de educador por alumno. O período de matrícula será do 15 ao 30 de xuño, por rigorosa orde de chegada das solicitudes.

A documentación a entregar será a seguinte:

- Fotocopia compulsada Libro de familia
- Solicitud nas oficinas da escola do certificado de empadramento e convivencia que será expedido e incorporado ao expediente polo Concello de Ames
- Fotocopia libro de vacinas actualizado
- Certificado médico
- DNI dos pais

-Establecerase unha cota única segundo a ordenanza fiscal correspondente

### **Anexo III: Escola Infantil Municipal A Madalena do Concello de Ames**

<b>CURSO</b>
<b>SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA</b>
CENTRO
SERVIZOS SOLICITADOS
<input type="checkbox"/> ASISTENCIA CON COMEDOR <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> ASISTENCIA SEN</span>

COMEDOR
---------

**DATOS DO NENO/A**

APELIDOS	NOME
DATA DE NACEMENTO	

**DATOS DO PAI/ NAI OU TITOR LEGAL**

NIF/NIE	APELIDOS	NOME
ENDEREZO	LOCALIDADE	PROVINCIA
LUGAR TRABALLO	Nº SEGURIDADE SOCIAL	TELF. CONTACTO
		TELF. CONTACTO

**DATOS DA UNIDADE FAMILIAR**

APELIDOS E NOME	NIF/NIE	DATA NACEMENTO	PARENTESCO	SITUACIÓN LABORAL	INGRESOS ANUAIS

XORNADA COMPLETA	<input type="checkbox"/>	SERVIZO COMEDOR	<input type="checkbox"/>
MEDIA XORNADA	<input type="checkbox"/>	SERVIZO MERENDA	<input type="checkbox"/>
FAMILIA NUMEROSA	<input type="checkbox"/>	ASISTENCIA DE VARIOS IRMÁNS AO CENTRO	<input type="checkbox"/>
FAMILIA MONOPARENTAL	<input type="checkbox"/>		

SINATURA DO SOLICITANTE
..... de ..... de 20

**Punto Cuarto.- Aprobación provisional da modificación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola subministración de auga.**

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago Vicente Amor Barreiro** para expoñer substancialmente o asunto, indicando que se trata da actualización derivada do contrato coa empresa Espina & Delfín en función do IPC anual. Seguidamente abre unha quenda de intervencións.

Rematadas as intervencións o pleno da corporación por maioría absoluta dos seus membros presentes, cos votos a favor dos 11 membros do grupo municipal popular e dos 5 membros presentes do grupo municipal socialista e o voto en contra dos 4 concelleiros non adscritos, adoptou os seguintes acordos:

**Primeiro.-** Aprobar provisionalmente a modificación da Ordenanza Fiscal reguladora



da Taxa pola subministración de auga, no seu artigo 6º.- Cota tributaria, que queda cóa a seguinte redacción:

**“Artigo 6.º.-Cota tributaria.**

A cota de subministración de auga establécese segundo as seguintes tarifas:

**1. Cotas de consumo:**

a) Consumo doméstico:	
- Mínimo: 15 m <sup>3</sup> /abonado mes:	0,414242 euros /m <sup>3</sup>
- De 15 m <sup>3</sup> /abonado mes a 35 m <sup>3</sup> /abonado mes:	0,482348 euros /m <sup>3</sup>
- Máis de 35 m <sup>3</sup> /abonado mes:	0,823005 euros /m <sup>3</sup>
b) Consumo comercial:	
- Mínimo: 15 m <sup>3</sup> /abonado mes:	0,414434 euros /m <sup>3</sup>
- De 15 m <sup>3</sup> /abonado mes a 35 m <sup>3</sup> /abonado mes:	0,483308 euros /m <sup>3</sup>
- Máis de 35 m <sup>3</sup> /abonado mes:	0,822084 euros /m <sup>3</sup>
c) Consumo industrial:	
- Mínimo: 20 m <sup>3</sup> /abonado mes:	0,495593 euros /m <sup>3</sup>
- De 20 m <sup>3</sup> /abonado mes a 40 m <sup>3</sup> /abonado mes:	0,566313 euros /m <sup>3</sup>
- Máis de 40 m <sup>3</sup> /abonado mes:	0,822282 euros /m <sup>3</sup>
d) Obras en execución	
- Mínimo: 20 m <sup>3</sup> /abonado mes:	0,565855 euros /m <sup>3</sup>
- De 20 m <sup>3</sup> /abonado mes a 40 m <sup>3</sup> /abonado mes	0,661632 euros /m <sup>3</sup>
- Máis de 40 m <sup>3</sup> /abonado mes:	1,380625 euros /m <sup>3</sup>

**2. Taxa de enganche:**

A taxa de enganche ou desprecintado do contador fíxase en	80,64 euros
---	-------------

**3. Fianzas:**

Antes de concederse a autorización para a concesión ou desprecintado de contadores, o solicitante depositará nas arcas municipais unha fianza que se lle devolverá ó rescindir o contrato, unha vez abonados os recibos pendentes, de acordo coa seguinte tarifa:

- Fianza por subministro a domicilios ou locais:	22,44 euro
--	------------

	s
- Fianza por subministro de auga a obras:	179,49 euros

4. Cota de conservación de contadores:

Cota de conservación de contadores:	0,335 euros/s/mes
-------------------------------------	-------------------

5. Xestión de cobro de impagados:

Cobro ós abonados morosos dos gastos ocasionados pola comunicación dos recibos pendentes de pagamento	4,18 euros/unidade.
---	---------------------

6. Desprecintado do contador:

Esta cota é a que se refire ó restablecemento do servizo:	27,62 euros/unidade.
---	----------------------

7. Acometidas:

Realízase o cálculo para a acometida normal de 3,00 metros de lonxitude media (1 a 5 metros)

Acometida	Terra (A)	Asfalto (B)	Baldosa-beirarrúa (C)
¾"	194,47	250,4	299,92
1"	209,58	264,48	311,24
1 ¼" - ½"	252,14	307,59	354,37
2"	300,02	354,36	401,71

Para as acometidas de máis de 5 metros calcularase o custo de acordo ó seguinte cadro de prezos:

Acometida	¾"	1"	1 ¼" - ½"	2"
(A) incremento euros por metro	9,01	10,58	15,14	25,37
(B) incremento euros por metro	19,93	21,49	26,02	36,24
(C) incremento euros por metro	23,96	24,87	29,99	40,17

Contadores:

a) Instalación de contador de 13 mm en batería de contadores ou similar: 79,66 euros/unidade:

- Contador de 13 mm
- Válvula antiretorno
- Pezas de conexión

b) Instalación de arqueta no solo: 177,48 euros/unidade:

- Arquetina de 40 x 40

- Contador de 13 mm
- Válvula antiretorno
- Pezas de conexión

c) Contador diámetro superior a 13 mm, cadro de tarifas sen instalación:

Diámetro: euros/unidade

Diámetro:	euros/unidade
13 mm	54,7
15 mm	62,26
20 mm	75,99
25 mm	123,75
30 mm	173,01
40 mm	268,19
50 mm	586,03
65 mm	726,49

Todos os prezos anteriores veranse gravados co IVE correspondente.

#### 8. Ampliacións:

Os gastos de conexión inicial, cando sexan necesarias obras na rede xeral, serán repartidos entre os beneficiarios que o soliciten simultaneamente, sempre que o concello autorice a ampliación.

Quen na mesma zona solicite a conexión con posterioridade pagará como gastos de conexión unha cantidade, como mínimo, igual á que pagaron os primeiros solicitantes

As ampliacións efectuadas nestas condicións pasarán a ser de propiedade municipal ó executarse a obra.

*A presente modificación da Ordenanza foi aprobada polo Concello en Pleno en sesión celebrada o de de 2012.*

*O inicio de aplicación desta modificación é o 1 de xaneiro de 2013."*

**Segundo.-** Expoñer ao público no taboleiro de Edictos da Corporación e no Boletín Oficial da Provincia e nun diario dos de máis difusión da Provincia, durante trinta días, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

De non formularse reclamacións entenderase definitivamente aprobado o acordo, ata entón provisional, sen necesidade dun novo acordo plenario.

**Terceiro.-** Os acordos definitivos, incluído os provisionais elevados automaticamente a tal categoría e o texto íntegro das Ordenanzas ou das súas modificacións, deberán publicarse no B.O.P., sen que entren en vigor ata que se leve a cabo dita publicación.

#### **Punto Quinto.- Aprobación provisional da modificación da Ordenanza fiscal reguladora da taxa polo saneamento e depuración de augas residuais.**

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago Vicente Amor Barreiro** para expoñer substancialmente o asunto, indicando que, como no caso do punto anterior, se trata

da actualización derivada do contrato coa empresa Espina & Delfín en función do IPC anual. Seguidamente abre unha quenda de intervencións.

Rematadas as intervencións o pleno da corporación por maioría absoluta dos seus membros presentes, cos votos a favor dos 11 membros do grupo municipal popular e dos 5 membros presentes do grupo municipal socialista e o voto en contra dos 4 concelleiros non adscritos, adoptou os seguintes acordos:

**Primeiro.-** Aprobar provisionalmente a modificación da Ordenanza Fiscal reguladora da Taxa polo saneamento e depuración de augas residuais, no seu artigo 6º.- Cota tributaria, que queda cúa a seguinte redacción:

**“Artigo 6.º.-Cota tributaria.**

1. A cota tributaria correspondente á concesión da licenza ou autorización de acometida á rede de sumidoiros esixirase por unha soa vez e consistirá na cantidade fixa de **35,42 euros**.

2. A cota tributaria a esixir pola prestación dos servizos de saneamento e depuración determinarase en función da cantidade de auga, medida en metros cúbicos, utilizada na finca.

3. O servizo de saneamento é a suma de dous servizos: da rede de sumidoiros e de depuración.

4. A tarifa do servizo da rede de sumidoiros aplicarase a todos os abonados que estean conectados á rede municipal de sumidoiros.

5. A tarifa de depuración sumarase á taxa da rede de sumidoiros para todos aqueles abonados que estean conectados a unha rede de sumidoiros que conduza os vertidos a un proceso de depuración.

6. As tarifas a aplicar son as seguintes:

Conceptos	Rede de sumidoiros	Depuración
A) Vivendas:		
Por cada m <sup>3</sup> facturado en abastecemento:	0,102647 €	0,2225 33 €
B) Por fincas e locais non dedicados exclusivamente a vivendas:		
Por cada m <sup>3</sup> facturado en abastecemento	0,103797 €	0,2225 33 €
C) Usuarios non dotados con auga do abastecemento municipal:		
Superficie de 100 m <sup>2</sup> ou fracción. Por abonado e mes	1,563009 €	3,5787 21 €
D) No caso de industrias non dotadas con auga do abastecemento municipal ou que utilicen xunto coa auga da rede outra de distinta procedencia instalarán, ó seu cargo, sistemas de medida do caudal para determinación da cantidade a facturar. En caso de acordo entre abonado e concesionario se lle poderá practicar un aforo que servirá de base para a facturación. As tarifas a aplicar son as seguintes:		
Por cada m <sup>3</sup> medido ou aforado	0,103358 €	0,2234 92 €

7. En ningún caso poderá tomarse un consumo de auga que sexa inferior ó mínimo facturable polo subministro. A cota resultante da consideración deste consumo terá o carácter de mínima esixible.

#### 8. Acometidas:

A unidade de acometida de auga residual formada por arqueta de saída, tubo de PVC de 160 mm/5 atm de diámetro, incluída escavación, recheo, demolición e reposición de firme, no seu caso, as como conexión a colector existente, para unha lonxitude media de 3 m:

Zanxa de terra: **356,17 euros/unidade**

Zanxa en asfalto: **397,59 euros/unidade**

Zanxa en beirarrúa: **446,69 euros/unidade**

Os prezos anteriores se verán gravados co IVE correspondente.

*A presente modificación da Ordenanza foi aprobada polo Concello en Pleno en sesión celebrada o de de 2012.*

*O inicio de aplicación desta modificación é o 1 de xaneiro de 2013.”*

**Segundo.-** Expoñer ao público no taboleiro de Edictos da Corporación e no Boletín Oficial da Provincia e nun diario dos de máis difusión da Provincia, durante trinta días, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

De non formularse reclamacións entenderase definitivamente aprobado o acordo, ata entón provisional, sen necesidade dun novo acordo plenario.

**Terceiro.-** Os acordos definitivos, incluído os provisionais elevados automaticamente a tal categoría e o texto íntegro das Ordenanzas ou das súas modificacións, deberán publicarse no B.O.P., sen que entren en vigor ata que se leve a cabo dita publicación.

#### **C) PARA CONTROL DO GOBERNO:**

##### **Punto Sexto.- Rogos e Preguntas.**

##### **Rogos.**

Intervén a concelleira dona **Susana Mallo Redondo** para formular os seguintes rogos:

**Primeiro rogo.-** O primeiro dos rogos que vou facer, aprendendo dos veciños, aos que cando os escoitamos sempre nos dan boas ideas, é que se revise o sistema de micrófonos, que é moi bo para recoller as intervencións para as actas pero non para que escoiten todos os presentes.

**Segundo rogo.-** Dirixido ao señor alcalde: moitos nenos do Milladoiro levan moitos anos dispersos, escolarizados en colexios de Santiago, pero tamén en colexios de Teo. Hai rapaces de Calo que están vendo que os autobuses non os deixan diante da súa casa, por mais que paren no Milladoiro. Sabemos que este é un problema da Xunta de Galicia, que agora estendeuse tamén ao instituto de Cacheiras. No Milladoiro non temos instituto, non é que o teñamos cheo, e entón os nosos rapaces tamén están indo ou a Conxo ou a Cacheiras, e saben vostedes pola prensa que en Cacheiras hai un problema con corenta nenos, algúns do Milladoiro, porque como están en bacharelato, que non é unha etapa obrigatoria de ensino, teñen prioridade os rapaces da ESO, o autobús non chega e eses corenta quedan fóra.

Se trata dun tema social e me parece un asunto de prioridade como para que vostede interveña, como o fai o alcalde de Teo, na parte que lle toca, para que este problema

se solución.

**Terceiro rogo.-** Dirixido ao concelleiro de Vías e Obras. Eu xa non sei cantas veces falamos da Travesía do Porto. Vostede dixo que se arranxaría cando deixase de chover, e xa deixou de chover, veu o sol... e agora xa sei que vai dicir que xa chegaron os cartos da Deputación e xa podemos facelo. Se empezamos por aí e dixera cando teñamos os cartos poderemos facelo, pero a resposta do concelleiro foi teño un gran plan para a Travesía do Porto e en canto deixe de chover xa me poño. Tamén dixo que en canto deixase de chover se poría coa pista de Coira, que é unha pista de rallyes e hai que ter coches especiais. O meu rogo é que dunha vez metan na Travesía do Porto un asfalto digno, porque cada vez que rebachean volvemos ás mesmas.

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para dicir: Non sei se o sabe, pero a Travesía do Porto está incluída no plan da consellería de Obras.

Continúa a señora **Mallo**: Se non lle vai deixar contestar ao concelleiro é tontería falar con él. Se el di que o vai amañar cando deixe de chover.

Intervén a concelleira dona **Pilar Candocia Pita** para formular os seguintes rogos:

**Cuarto rogo.-** Pídlle ao señor alcalde que dialogue, o que non creo, pero pídlle que dialogue xa, e diálogo non é intercambiar palabras, non necesita que estea o señor Argibay apuntando, que vostede ten suficiente capacidade de discurso.

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para dicir: Eu teño falado con vostede.

Continúa a señora **Candocia**: Comigo si, pero eu pídlle que fale coa cidadanía, e mire no dicionario que diálogo é unha modalidade de discurso oral ou escrito que se comunica a unha ou mais persoas nun intercambio de ideas. No que din os demais pode haber algo no que teñan razón e tamén no que digo eu pode haber algo no que teña razón, e buscar o medio é a sabiduría. Estou abraçada, señor alcalde, de que non se abran as portas do concello para este pleno, cando había membros do partido popular entrando pola porta detrás.

O señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** pide silencio ao público presente.

Continúa a señora **Candocia**: Voulle dicir mais, señor alcalde ¿hoxe había problemas de seguridade? ¿había moito aforo e por iso había que pechar a porta e había que poñer á policía local, que está para outras cousas? e non é culpa da policía, é culpa de quen os manda. A policía ten que estar para outras cousas.

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para dicir: Había problemas de seguridade.

Continúa a señora **Candocia**: Non me diga vostede que non había mais xente o día da toma de posesión, señor alcalde. pero ese día viñan a vitorealo, e hoxe veñen a dicirlle cousas diferentes das que vostede quere oír. Vostede dálle as costas á cidadanía e a cidadanía dálle as costas a vostede. Ten na súa man a posibilidade de dialogar.

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para dicir: O día da toma de posesión desta corporación e o día da toma de posesión da corporación 2003-2007.

Continúa a señora **Candocia**: Non dixeran que non foran respetuosos, eu non estou xulgando á xente, que ten que ir vitorear aos seus, non xulgo, estou dicindo que ese día vostedes non consideraban que había un problema de seguridade porque ía haber moita xente e non levaron á policía, e sen embargo hoxe si, e aquí non hai ningún problema de seguridade se vostede da a cara. Estou xulgando o distinto comportamento da administración, neste caso de quen goberna, que para un caso

cre que hai un problema de seguridade porque hai moito aforo e para o outro non, e estou dicindo que no caso da toma de posesión foi para lucirse. Señor alcalde, se eu pregunto de que cor é o cabalo branco de Santiago só hai unha resposta posible; pero se eu quero preguntar de verdade e estou aberta pregunto de qué cor é o cabalo de Santiago, e me dirá vermello, azul... e ao mellor decidimos que é multicolor entre todos, a pregunta é aberta. Este rogo é que dialogue, que dialogue e que dialogue.

**Quinto rogo.-** No asunto do tema do lixo, que nos trae aquí moitos días e que nos está paralizando a todos para outras cousas que tamén son necesarias, que se plantexen as cousas como son. Porque vostede lle pregunta á Deputación o mesmo que lle preguntou aos técnicos de Ames: se se pode deixar caducar o expediente, estouno lendo na páxina dúas.

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para dicir, dirixíndose ao público: Se non se deixa intervir aos concelleiros, imos ter que levantar a sesión.

Continúa a señora **Candocia**: Non levantamos nada porque a xente bastante civilizada é, o que pasa é que se lles quenta, se pechan as portas e se ten a policía abaixo. O que queren é levantar o pleno, pero non o van conseguir. Estaba dicindo que o informe da Deputación, na páxina 2, punto 3, consideracións, di: *“En primeiro lugar, dos termos da solicitude remitida á Deputación Provincial se deriva que a consulta que se formula é sobre as mesmas cuestións que no informe solicitado á Secretaría Xeral, a Intervención e a Tesourería Municipal, é dicir, sobre a posibilidade de propiciar a caducidade do procedemento de comprobación limitada iniciado ao respecto da taxa por actividades e servizos relacionados coa hixiene urbana, para así evitar aos veciños afectados polo mencionado expediente o pago da taxa correspondente aos anos 2009 a 2011”*. Polo tanto o que se está preguntando volve ser sobre a caducidade. Nin os veciños, nin a plataforma nin a oposición pedían que se deixase caducar o expediente, o que se pide é que se peche o expediente informando favorablemente as alegacións. Pero hai mais, este informe, no punto 3 tamén alega que *“o art. 4 da Lei 7/85 recolle, dentro do ámbito das competencias dos municipios, provincias e illas, as potestades tributaria e financeira e no art. 106 recoñece que as EE.LL terán autonomía para establecer e esixir tributos de acordo co previsto na lexislación.”* É dicir, que hai autonomía para buscar unha solución, non para que a solución sexa a, b ou c, eu dígolle que en lugar de facer a pregunta de que cor é o cabalo branco pregunte de que cor queremos en Ames que sexa, e entre todos o coloreemos.

Dígolle que busquemos esa posición, que é posible encontrala, sigo insistindo. Vostede di que encarguen os veciños os informes, pero é que os veciños teñen que pagalos, e para iso hai un concello que pode pagalos e é quen ten que facelos. Se se quere e se senta un na mesa e se busca que é o que se quere coseguir se atopa. Se se vai así e se saca unha nota de prensa o día anterior cando se sabe que ao día seguinte vai haber un pleno e que hai convocada unha concentración... qué quere que lle diga, que ese é o tipo de política que a min non me gusta, sintoo, pero ate aí chego. Prégolle que non peche isto, que siga negociando, porque se non isto non vai rematar aquí, e non remata porque nos asiste a legalidade a todos os amienses, pero neste caso aos veciños do rural, por tanto non vai rematar aquí e vai dar voltas e voltas, é moito mellor facer as cousas ben.

**Sexto rogo.-** Sobre o colexio da Maía e o transporte, non sei se o concelleiro está ao tanto de que hai un grave problema porque hai mais de trinta nenos que non teñen

transporte este ano. Como sabedes, Bertamiráns núcleo practicamente non ten dereito a transporte, porque a consellería ten posto como límite 2 km ao centro, e só van aqueles nenos que caben nos autobuses porque veñen doutros sitios, sempre que a consellería os aprobe. A directora mandou o listado de nenos e a consellería lle contestou que non cabían e quedaban 30 fóra. Hai unha proposta alternativa, que é que ao autobús que baixa de Aldea Nova, que ven só con 19 nenos, lle permitan que faga dúas paradas mais e así poderían entrar eses nenos. Esta é a proposta que fixo o centro. O meu rogo é que o concello avale esa proposta e que negocie coa Consellería de Educación e así ningún neno quede sen transporte. Se pode facer, eu como concelleira xa o teño feito, conseguira transporte para os nenos de Sura, en Ameixenda, que non tiñan transporte naquel momento; se o concello intervén hai moitas mais posibilidades de que a proposta vaia adiante que se non o fai.

**Sétimo rogo.-** Respecto do regulamento de taxi, un rogo que xa trouxen aquí catro ou cinco veces. Como todo o mundo sabe, eu son usuaria de taxi porque non conduzo, así que é algo que me interesa. Pedín en varias ocasións que se fixera un regulamento, aínda que non estea a ordenanza, e que se faga esta para que os taxis podan levar publicidade, nun momento económico en que todos os sectores teñen problemas. Os comerciantes e os autónomos. Todo o mundo está esmagándose os miolos buscando alternativas para poder sobrevivir. Este debe de ser o cuarto pleno ao que ven esta asunto. Rógolle que o resolva porque non ten sentido que iso estea sen resolver. Xa sei que me van dicir que están esperando a que se aprobe a normativa.

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para dicir: O que se pedía á Deputación se refería á posibilidade de propiciar a caducidade do procedemento, a retroactividade referida aos anos 2009 a 2011.

Continúa a señora **Candocia**: Pero ninguén estaba falando da caducidade, alcalde, se fala de que non se cobren as taxas, non de que caduque o expediente.

Continúa o señor **alcalde**: Respecto do taxi, falamos co concello de Santiago, que aprobou a posibilidade de que os taxis leven publicidade a través dun acordo de Xunta de Goberno Local, polo estatuto de grandes cidades. Se nós puidésemos facelo en Xunta de Goberno Local o teríamos sacado adiante sen problema ningún.

Continúa a señora **Candocia**: ¿Qué quere dicir? ¿que van facer a normativa? ¿está en mente? A ver canto tempo tarda.

Intervén a concelleira dona **Olalla Alvite del Río** para formular o seguinte rogo:

**Oitavo rogo.-** Este rogo ten que ver cun problema que teñen coa recollida do lixo na urbanización das Cortes, porque din os veciños que o número de contedores que teñen e a periodicidade coa que recollen o lixo non é suficiente, xa que hai moita concentración de poboación entre as dúas urbanizacións, e ademais hai xente que usa os contedores de paso. Creo que é un tema que debe de abordarse en todos os lugares do rural, porque entre o servizo prestado e o que se cobra debería de facerse un replantexamento e reforzar onde é necesario.

Intervén o concelleiro do grupo municipal socialista don **José Francisco Doval Galán** para formular os seguintes rogos:

**Noveno rogo.-** Un rogo dirixido á limpeza e mantemento dos espazos públicos. Refírome á rúa Xesteira, onde os parterres teñen bastante vexetación e nalgún caso non se sabe cal é a herba e cal é a árbore. Rogo que se faga un mantemento axeitado nesta rúa, se limpen os parterres e se deixen en condicións. Vostede acaba de dicir que o asunto polo que se pediu á Deputación ese informe é o que pon no encabezado

Intervén o concelleiro do grupo municipal socialista don **José Manuel Miñones**



**Conde** para formular o seguinte rogo:

**Décimo rogo:** Un rogo referente a un escrito que presentamos por rexistro de entrada o día 1 de agosto deste ano, no que pedíamos copia do escrito presentado polo concello ao departamento de asistencia da Deputación, deste informe. Ate o día de hoxe non recibimos resposta, pero ten algo de bo o chegar de último á hora de debater, porque vostede acaba de dicir que o asunto polo que se pediu á Deputación ese informe é o que aparece no encabezado, a consulta sobre a legalidade do cobro da taxa en procedemento e comprobación limitada que afecta aos exercicios 2009-2011. Tamén acaba de dicir que o que se pedía era saber sobre a retroactividade. Cando un le o informe, como xa dixo a concelleira Pilar Candocia, di que a consulta que se formula *“é sobre as mesmas cuestións que no informe solicitado á Secretaría Xeral, a Intervención e a Tesourería Municipal, é dicir, sobre a “posibilidade de propiciar a caducidade (...)”* Non vou ler mais, porque é aí onde está a clave, “sobre a caducidade”, o mesmo que se informou polos técnicos do concello, polo tanto penso que seguir debatendo sobre este asunto é seguir enrocado na mesma idea e non leva a ningún sitio. O rogo meu é que o concello pague ese informe que lle presentou a plataforma do lixo deste técnico que é especialista neste asunto, que é independente. Pido que sexa o concello o que se poña en contacto con esa persoa, que é un profesional xurídico independente e sabe disto, e que non se pida sobre o mesmo, sobre a caducidade.

**Undécimo rogo.-** Dirixido a vostede por algo que ven repetido pola oposición, que é o cambio de actitude. Hai numerosos casos que se estiveron dando neste concello, calquera dos nove membros da oposición non teñen dedicación, e vostedes continuamente están enviando a documentación, dentro dos prazos legais, pero non eticamente legais, é dicir, non se pode esperar que os presupostos se estuden en dúas tardes, e mais cando vostede afirma nun pleno que imos ter tempo suficiente para estudalos. Nese mesmo sentido, a oposición se entera hoxe pola prensa de que este informe da Deputación está xa no concello. Iso non é eticamente legal, evidentemente vostede ten este documento dende hai mais tempo. Vostede manda esa documentación e nos enteramos hoxe pola prensa, eu, voceiro do grupo municipal socialista, me enterou hoxe pola prensa. Esas non son as formas.

**Décimo segundo rogo.-** Rogo que convoque xunta de voceiros para tratar deste tema coa oposición, ademais de tratar cos veciños.

### **Preguntas.**

Intervén a concelleira dona **Susana Mallo Redondo** para formular as seguintes preguntas:

**Primeira pregunta.-** ¿Cal é o número de matriculados nos obradoiros culturais e nas escolas deportivas?. Queremos coñecer os datos deste ano e do curso pasado.

**Segunda pregunta.-** Esta pregunta recoñezo que me doe facela porque é poñer en evidencia algo que non me gusta que estea sucedendo. Se refire ao mercadillo do Milladoiro. Xa denunciei aquí hai uns meses que o mercadillo ía mal. Xa dixemos cando se lles encheu o papo coa inauguración que as cousas hai que facelas con mais tempo, e que isto non é botalo aí e que quede. Cando hai uns meses falei de que isto ía mal caeu sobre min toda a ira do concelleiro pensando que estaba falando mal do mercadillo do Milladoiro, e para nada, aquí estamos para axudar. A cousa é que o mercadillo vai a menos e a menos, e o número de postos que ese mercadillo

ten nos últimos meses é de dez redondeando. O problema do mercadillo non é só a frustración e a perda de cartos de todos aqueles que se apuntaron, senón que, como sempre, cando nos preocupamos dun tema, o goberno popular de Ames empeza a soltarnos grandes planes que só están na súa cabeza, e cando o concelleiro de turno acaba de dicir iso sae o señor Argibay e di “y yo más”. A miña pregunta é ¿onde está o plan de rehabilitación que alá polo mes de abril, se non me equivoco, nos prometeu o concelleiro para que isto non decaese? Creo que agora xa, con dez postos no mercadillo, vai tocando ¿en que consiste ese plan? ¿cando se vai executar ese plan?

Intervén a concelleira dona **Pilar Candocia Pita** para formular as seguintes preguntas:

**Terceira pregunta.-** Na urbanización da piscina cuberta, a Telleira, onde están as casas de cores, hai uns colectores de lixo que pola noite os baleira o servizo de limpeza do concello de Ames, pero pola mañá os enchen os operarios do concello, e os enchen co lixo que recollen de zonas que non están no contrato. En primeiro lugar iso está xerando un problema nesa urbanización, é bastante habitual que haxa lixo polo chan porque os colectores quedan cheos xa pola mañá, e é unha zona que ademais está bastante transitada. Nun pleno de final de lexislatura, en que eu non era concelleira pero asistín de público, se tratou o tema da ampliación do contrato a zonas que non estaban incluídas, e naquel momento o BNG, ao que eu pertencía, e tamén o PP, non estiveron de acordo, co que sigo concordando, porque non se pode ampliar un contrato de calquera xeito, pero haberá que solucionalo. A pregunta é ¿teñen pensado a ampliación de contrato para cubrir as zonas nas que non se está recollendo? Porque a solución de coller aos operarios da brigada para recoller o lixo... e lles digo de onde o recollen, da urbanización nova do parque do río. Hai mais zonas, pero desa en concreto seino seguro. A xente que está na brigada, en vez de facer o traballo que ten que facer, se dedica a recoller o lixo, é absurdo, se utiliza o camión, os colectores, todo o mundo está alucinando cando ven como baleiran un colector noutro, ninguén entende o que está pasando. ¿Cando pensan resolvelo?.

**Cuarta pregunta.-** Dirixida ao alcalde: xa sabemos que o informe dos técnicos da Deputación di que non se pode deixar caducar o expediente, igual que os técnicos municipais. Con iso estamos dacordo. ¿Vostede, alcalde de Ames, ten vontade de querer solucionar isto e que os veciños queden nunha situación de legalidade? ¿cando pensa contestar ás alegacións que presentaron os veciños? ¿cal é o informe dos técnicos varios a esas alegacións?

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para dicir: Si.

Intervén o concelleiro don **Xosé Anxo Doval Rey** para formular as seguintes preguntas:

**Quinta pregunta.-** Acaba de saír a convocatoria de axudas para asociacións culturais, e por unha contía inferior á de anos pasados, iso estaba así no orzamento e que lle imos facer, é o que vostedes aprobaron para axudar a toda esta xente que se dedica a actividades culturais. Concretamente nunha reunión que se celebrara para aprobar o regulamento de rexistro de asociacións houbo un compromiso por parte de ao menos tres concelleiros para negociar, ou polo menos falar, coa oposición e coas asociacións as bases desas convocatorias; non sei se coas asociacións o negociaron, dende logo coa oposición nada, e foi un compromiso de tres concelleiros, unha vez mais compromisos incumplidos. A miña pregunta é, dado que podo afirmar que coa oposición non se negociou ¿coas asociacións si se negociou?

**Sexta pregunta.-** Dada esa minoración económica para as asociacións culturais ¿Tamén se produciu minoración para esas famosas entrevistas que ten o alcalde nunha determinada radio privada mensualmente, da que puntualmente recibimos a factura? Eu creo que se reducen para as asociacións, tampouco pasaría nada porque

dera conta na radio municipal e non nunha radio privada

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para preguntar: ¿Vostede pode dicirme que radio, que emisora me entrevista a min?

Continúa o señor **Doval**: Eu lle digo a factura que vexo, unha factura todos os meses que pon Onda Cero, por entrevista ao alcalde 450 euros, non sei se é Onda Cero ou a COPE, me podo equivocar.

Continúa o señor **alcalde**: Eu non contratei ese servizo. Non se fixeron pagos a esa emisora nos últimos meses, señor Doval. Estou falando dos últimos meses.

Continúa o señor **Doval**: ¿Como? Pois tranquilo, que se publicarán proximamente.

Intervén a concelleira delegada de Asociacionismo, Igualdade, Muller e Xuventude, dona **María González Gómez** para dicir: Eu levo asociacionismo, pero non convoco as axudas, son Cultura e Deportes os que neste caso teñen contacto con elas. Eu o que fixen, cando xa estaban próximas a saír as axudas, foi enviarlles un correo electrónico ás asociacións indicándolles que proximamente saíran e as novidades que habería nelas; *mea culpa* porque non me acordei de mandárvolo a vós, mañá, a primeirísima hora, no que á miña parte se refire, o farei. Iso no que á miña parte se refire, eu non convoco axudas de asociacionismo.

Intervén o concelleiro do grupo municipal socialista don **José Manuel Miñones Conde** para formular as seguintes preguntas:

**Sétima pregunta.-** No decreto 1961/2012 fálase da cesión que se autorizaba dun parking público exterior e gratuito cun prazo de dous anos prorrogables, e que pasa a ser dun ano. ¿Que parking é? porque se fala de aproximadamente 250 m<sup>2</sup>.

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para dicir: Creo que hai un decreto posterior que subsana ese, pero mirarémolo ben.

**Oitava pregunta.-** Gustaríame saber cando entrou por rexistro de entrada o informe da Deputación da Coruña.

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para dicir: Un día antes de que vostedes presentara un escrito insinuando que estaba próximo a saír na Deputación, dicindo que tiñan constancia de que ía saír.

**Novena pregunta.-** ¿Existe só ese informe da Deputación ou hai algún outro informe previo dende a Deputación ate o concello, ou conversa previa nese sentido?

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para dicir: Non, non hai informe previo, e en canto á conversa ¿a que se refire, a que ían facer outro informe?

Responde o señor **Miñones**: Si

Intervén o concelleiro do grupo municipal socialista don **José Francisco Doval Galán** para formular as seguintes preguntas:

**Décima pregunta.-** Dirixida á concelleira Eugenia. O ano pasado non se nomeou director da Escola de Música ¿este ano se vai nomear? Se non se nomea ¿como se vai solucionar o tema da dirección?

**Undécima pregunta.-** Dirixida ao señor García Argibay. No pleno de 29 de setembro de 2011 preguntei sobre o parking situado entre a rúa Alcalde Lorenzo e Avenida da Maía, detrás de Gadis. Naquel momento pregunteille se había algún contacto coa

propiedade e como se ía solucionar que unha parte dese aparcamento non se utilizara. Vostede respondeume o seguinte “Contéstolle que estamos negociando, ¿vai haber solución? Si ¿cando? Moi pronto, o verán vostedes rapidamente.” disto hai 12 meses, e moi rapidamente non é, por tanto volvo a reiterarlle a pregunta ¿están negociando coa propiedade e hai visos de saír desa situación?

Intervén o concelleiro delegado de Persoal, Reforma Administrativa, Servizos e Urbanismo don **Ramón García Argibay** para dicir: Si.

**Décimo segunda pregunta.-** Xa o pedimos por escrito e nos responderon que era complicado, pero pregúntolles se o miraron ¿Cantas alegacións hai ao cobro retroactivo da taxa do lixo? Porque sería interesante saber a cantidade de veciños que escribiron algo, para actualizar este tema.

**Décimo terceira pregunta.-** ¿Existe un informe económico e financeiro que asegure que o importe que se vai incrementar pola ampliación da taxa do lixo non excede do importe real do servizo?

Toma a palabra o señor alcalde don **Santiago V. Amor Barreiro** para dicir: Contestarémoslles por escrito.

E non habendo mais asuntos de que tratar o señor alcalde presidente dou por rematado o acto e levantou a sesión ás vinte e unha horas e dez minutos do día 27 de setembro de 2012, de todo o que eu como secretaria certifico.

Vº Prace

A secretaria

O alcalde