

1º) Resolver definitivamente o expediente elevando a definitiva a proposta de resolución dictada mediante acordo adoptado na sesión de data 18.12.04.

2º) Notificar o presente acordo ó interesado.

Caldas de Reis, 1 de Xuño de 2005.—O Alcalde,
José María Tobío Barreira. **2005005366**

* * *

CANGAS

A N U N C I O

O Concello en Pleno en sesión de data 25 de Febreiro de 2005, aprobou inicialmente o Regulamento de organización e funcionamento da Gardería Municipal do Concello de Cangas, que foi sometido a información pública por 30 días hábiles, mediante anuncio insertado no Boletín Oficial da Provincia de data 10 de Marzo do 2005(corrección de erro en BOP 17 de Marzo de 2005), e mediante anuncio que foi exposto no taboleiro de anuncio do Concello durante 30 días hábiles.No período de exposición pública foron presentadas dúas alegacións, sendo resoltas polo Pleno en sesión de data 27 de Maio de 2005, onde se procedeu a aprobación definitiva do citado regulamento. Contra a aprobación definitiva, que pon fin a vía administrativa, do regulamento poderá presentarse recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte da publicación deste anuncio no BOP, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquer outro que estimen convinte.

O texto integro do regulamento aprobado definitivamente transcribese como segue:

REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA GARDERÍA MUNICIPAL DO CONCELLO DE CANGAS

CAPÍTULO I OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTIGO 1.—OBXECTO

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas pola que se rexe a organización e funcionamento da Gardería Municipal do Concello de Cangas, así como o procedemento de adxudicación de prazas en materia de solicitudes de novo ingreso, renovación de prazas e cobertura de baixas ó longo do curso.

ARTIGO 2.—ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento a Gardería municipal do Concello de

Cangas que se configura como equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

ARTIGO 3.—FUNCIÓN

A Gardería municipal, que constitúe un servizo público educativo para a primeira infancia, cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando ós seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo ou condición social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos.

A Gardería cooperará estreitamente cos pais, tutores ou representantes legais co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e conseguir a mellor integración entre o centro e as familias.

ARTIGO 4.—OBXECTIVOS

Son obxectivos específicos da Gardería Municipal:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno.
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Lograr un equilibrio afectivo satisfactorio.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde e limpeza e conservación dos materiais, facendo uso axeitado destes.
- Facilitar a integración dos nenos con necesidades educativas especiais.
- Estes obxectivos deberán ser desenvolvidos no proxecto educativo que elaborará a Gardería Municipal .

ARTIGO 5.—RÉXIME DO SILENZO ADMINISTRATIVO

1.—O prazo xeral para resolver os pedimentos dos interesados establecidos neste Regulamento será de tres meses, agás que de xeito expreso se estableza un prazo diferente.

2.—Así mesmo, como regra xeral, a falta de notificación da resolución adoptada dentro do prazo establecido terá carácter desestimatorio para os interesados.

CAPÍTULO II
ADMISIÓN, PERMANENCIA E BAIXA
DOS ALUMNOS

ARTIGO 6.—BENEFICIARIOS DO SERVIZO

1.—O servizo público que o Concello de Cangas presta na gardería municipal está dirixido ós fillos, fillas ou menores acollidos dos veciños e veciñas do Concello de Cangas. A condición de veciño acreditarse por medio do certificado de empadramento de toda a unidade familiar no municipio. De xeito excepcional, poderase entender que concorre aquela condición, para os efectos da aplicación deste regulamento, cando un só dos proxenitores ou titores do menor estea empadrado no municipio de Cangas, sempre que existan razóns que así o xustifiquen e que o menor estea empadrado en Cangas. Aquelas razóns deberán ser aportadas polos interesados xunto coa solicitude de praza (de novo ingreso ou de renovación), e a estimación da pedimento requirirá o previo informe favorable dos servizos sociais do Concello.

2.—Para poder te-la condición de beneficiario do servizo público os interesados deberán acreditar os requisitos dos que se deriva aquela condición na data de remate do prazo de presentación da solicitude de novo ingreso ou de renovación, ou na data da presentación para os casos de solicitudes presentadas de acordo co disposto no artigo 19 deste Regulamento. A condición de beneficiario hase manter en todo momento para poder recibir a prestación do servizo público, coa excepción prevista no apartado 3 deste artigo.

3.—A perda da condición de beneficiario, por causas sobrevidas á presentación da solicitude de concesión de praza ou renovación , non será causa da perda da praza concedida para o curso ó que se refire a solicitude.

ARTIGO 7.—REQUISITOS DE IDADE
DOS SOLICITANTES

Poderán solicita-la concesión dunha praza na gardería municipal os pais, nais ou representantes legais dos nenos e nenas que teñan idades comprendidas entre os cero (0) e tres (3) anos . No momento do seu ingreso, abriráselles un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencias, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciadas.

ARTIGO 8.—RENOVACIÓN DE PRAZAS

1.—As familias con nenos e nenas xa matriculados na gardería municipal que desexen renovar as prazas de que gozan no mesmo centro, deberán acreditar que continúan mantendo as condicións económicas e familiares que deron lugar a súa ad-

misión e descontos correspondentes, e deberán cubrir-la folla de reserva de praza no modelo que se aprrobe durante o prazo que se determine pola gardería municipal, que deberá ser en todo caso previo á apertura do prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso.

2.—Non poderán renovar praza aqueles que manteñan unha ou mais mensualidades impagadas de calquera curso no momento de normaliza-la solicitude.

3.—No que se refire a solicitantes que non tivesen a condición de beneficiarios e estivesen matriculados na gardería municipal, o abeiro do disposto no artigo 20 deste regulamento e desexan renovar as prazas de que gozan no mesmo centro, terán garantida a praza, sempre que cumpra co disposto neste artigo, quedando dispensados de cumprir coa condición de beneficiario do servizo nos termos do artigo 6.1.

4.—No momento de pedir a renovación da praza poderanse solicitar cambios nos servizos de comedor e transporte, así como no horario de mañá ou tarde.

5.—Os titulares de prazas renovadas de acordo cos apartados anteriores deberán xustificar documentalmente os seus ingresos económicos actualizados de acordo co disposto no apartado 3 do artigo 10.

ARTIGO 9.—SOLICITUDES DE NOVO INGRESO

1.—As solicitudes de novo ingreso faranse no modelo oficial aprobado de acordo co disposto neste Regulamento, que se facilitará na propia gardería municipal. As solicitudes presentaranse na gardería municipal.

2.—O período de presentación de solicitudes abrirase cada ano mediante un Decreto da Alcaldía, ó que se lle dará a axeitada publicidade, coa antelación suficiente para que teña xeral coñecemento. Dita publicidade realizarase mediante a inserción do decreto no taboleiro de anuncios do concello así como no taboleiro de anuncios da gardería municipal.

3.—Antes de que se abra o prazo de presentación de solicitudes exporase ó público a relación de nenos e nenas con praza renovada no centro escolar, así como as prazas que quedan libres en cada un dos niveis.

ARTIGO 10.—DOCUMENTACIÓN XUSTIFICATIVA
A PRESENTAR COA SOLICITUDE DE NOVO
INGRESO

As solicitudes de novo ingreso deberán ir acompañadas da seguinte documentación orixinal ou copia compulsada:

1) *O modelo de solicitude que teña aprobado o Concello debidamente cumprimentado.*

2) *Documentación xustificativa da situación familiar:*

- 1.—Libro de Familia onde apareza o alumno para o que se solicita o ingreso.
- 2.—Documento Nacional de identidade ou Pasaporte dos pais ou titores.
- 3.—Certificado de empradoamento ou convivencia da unidade familiar expedido polo Concello.
- 4.—No caso de separación, divorcio e nulidade matrimonial, acreditación de dita circunstancia, con expresión do réxime de visitas.

3) *Documentación xustificativa da situación económica:*

1.—Unha fotocopia da última nómina de cada un dos membros da unidade familiar en activo. No caso de traballadores autónomos presentárase o xustificante do último ingreso a conta trimestral presentado.

2.—No caso de que un ou varios dos membros da unidade familiar non teñan ocupación laboral, presentarán unha certificación do INEM, ou do organismo autonómico correspondente, que acredite a situación de desemprego ou de percepción, ou non, de prestacións por aquel concepto.

3.—No caso de persoas que tivesen presentada a declaración do Imposto sobre a Renda das persoas físicas (IRPF).

4.—Unha copia da declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas da unidade familiar. En caso de declaracións individuais, presentarán unha copia da declaración de cada membro da unidade familiar obrigado a declarar.

5.—Os solicitantes da devolución rápida, presentarán unha copia da comunicación que lles remitirá a Axencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) en aplicación do Texto Refundido 3/2004 da Lei do Imposto sobre a Renda das persoas físicas.

6.—No caso de persoas que non tivesen presentada a declaración do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF):

- a) As persoas non obrigadas a declarar e que non solicitaran a devolución rápida, presentarán a certificación dos datos existentes na Administración, que expide a Axencia Estatal da Administración Tributaria.
- b) Un certificado de empresa.
- c) Será preciso informe social naqueles casos nos que, por distintas razóns, non se poidan acreditar as rendas dos pais con escasos recursos.
- d) Cando, durante no curso escolar, se produzan circunstancias sobrevidas que afecten ós recursos da unidade familiar, será preciso un

informe do traballador social do concello neste sentido.

- e) No caso de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a patria potestade. (Ademáis presentará xustificante da pensión alimenticia por medio de sentenza xudicial.).
- f) Deberá presentarse declaración xurada de que a situación económica e laboral dos membros da unidade familiar segue sendo a mesma, no momento da solicitude de ingreso na Gardería Municipal que na data que consta na declaración a renda ou certificado equivalente. Se a situación cambiou, deben acompañarse documentos que o certifiquen ou no seu caso, declaración xurada explicando a nova situación.

4) *Outros documentos acreditativos de todas aquelas situacións que, por baremo sexan susceptibles de puntuación.*

5) *Aqueles outros que se fixen na convocatoria das prazas, e que garden relación coa admisión dos nenos e nenas.*

6) *Documentación complementaria (que se xuntará unha vez concedida a praza).*

- 1.—Certificado médico do neno ou nena.
- 2.—Carné de vacinación actualizado.
- 3.—Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente.
- 4.—Dúas fotografías tamaño carné
- 5.—Impreso de domiciliación bancaria
- 6.—Autorización por escrito (dos pais, titores ou representantes legais) das persoas que poden recolle-lo neno.
- 7.—Un xustificante da actividade dos pais, nais ou representantes legais, no caso de que se solicite a estancia do neno na gardería por máis de oito (08) horas.

ARTIGO 11.—BAREMO DE ADMISIÓN

1.—A selección das solicitudes efectuarase en función da puntuación acadada segundo o baremo que determine en cada momento a Consellería correspondente da Xunta de Galicia, mediante o que se avaliarán os factores sociofamiliares, laborais e económicos da unidade familiar. A falta dun baremo da Xunta de Galicia, corresponderá a súa aprobación á Xunta de Goberno Local.

2.—No caso de igualdade na puntuación obtida, terase en conta en primeiro lugar a renda per cápita mais baixa, e en segundo a suma maior dos criterios sociofamiliares, e, en último lugar, a data de entrada da solicitude. De persisti-lo empate, será mediante sorteo.

*ARTIGO 12.—RELACIÓN PROVISIONAL
DE ADMITIDOS E NON ADMITIDOS*

O exame e baremación das solicitudes presentadas corresponderá á Comisión de baremación. A Comisión de baremación, unha vez realizada a baremación proporá a aprobación da lista provisional o Sr Alcalde. O Sr Alcalde aprobará a proposta da Comisión a relación provisional de admitidos e non admitidos e fará pública dita relación na que se enumerarán os admitidos e non admitidos, coa puntuación obtida por cada un detallada segundo os criterios de baremación, os solicitantes que deban corrixir algunha deficiencia ou aportar algunha documentación e os que pasan a integra-la lista de espera común. Esta relación exporase no taboleiro da gardería municipal e no taboleiro de anuncios do Concello.

Na citada relación provisional requirirase ós solicitantes que presenten a documentación necesaria para acreditar aquelas circunstancias non debidamente xustificadas ou corrixan as deficiencias que tivese a súa solicitude, de acordo co disposto no artigo seguinte.

Poderase excluí-la proposta da Comisión de Baremación, unha solicitude do procedemento de baremación cando teña a presunción fundada de que existe unha utilización fraudulenta ou instrumental do Padrón municipal, falsidade ou ocultación de documentos, co obxecto de obter un resultado ó que, de non mediar aquelas non se tería dereito.

ARTIGO 13.—SOLICITUDES INCORRECTAS

1.—Na relación provisional incluíranse as solicitudes incorrectas por amosar deficiencias, por non ter aportada toda a documentación necesaria, ou por considerarse que algún extremo non está abonado acreditado.

2.—A publicación da relación provisional implicará o requirimento ós afectados para que corrixan as deficiencias observadas e presenten os documentos necesarios no prazo que se lles conceda. Na publicación advertiráselles de que se non atendesen ó requirimento dentro do prazo indicado, teráselles por desistido da súa petición, logo de resolución en tal sentido que se incorporará na aprobación da lista definitiva. Cando o último día do prazo concedido para a corrección das deficiencias coincidira en sábado, rematará o primeiro día hábil seguinte.

ARTIGO 14.—RECLAMACIÓNS

1.—Os interesados disporán dun prazo de dez (10) días hábiles a contar desde o día seguinte ó da data de publicación da relación provisional de admitidos e non admitidos e da listaxe de espera común no taboleiro de anuncios do Concello, así como no taboleiro de anuncios da gardería municipal de Cangas, para presenta-las reclamacións que

teñan por oportunas, de acordo co artigo 84 da Lei 30/1992, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común (LPAC).

2.—As reclamacións serán resoltas polo Alcalde, previo informe da Comisión de baremación.

*ARTIGO 15.—RELACIÓN DEFINITIVA
DE ADMITIDOS E NON ADMITIDOS
E LISTAXE DE ESPERA COMÚN*

1.—Resoltas polo Alcalde, as reclamacións presentadas, publicarase a relación definitiva de admitidos e non admitidos, coa puntuación obtida en cada caso por cada solicitante. A citada relación conterà tamén unha listaxe dos solicitantes ós que se considera desistidos da súa solicitude, por non aporta-la documentación requirida conforme ó artigo 10, ou por non corrixir-los erros da solicitude.

2.—Xunto coa relación de admitidos e non admitidos publicarase unha listaxe de espera común para a gardería municipal, integrada por aqueles solicitantes que non obtivesen praza ordeados segundo a puntuación obtida por aplicación do baremo.

*ARTIGO 16.—DOCUMENTACIÓN
COMPLEMENTARIA*

1.—Os nenos admitidos deberán achegar no momento do comezo do curso a documentación complementaria que se indica no artigo 10.6 do presente regulamento.

2.—No caso de que a citada documentación non se presente nos dez (10) primeiros días do curso a Comisión de baremación poderá propor a súa baixa, que será acordada polo Alcalde, agás que a non presentación derive dunha causa xustificada.

ARTIGO 17.—MATRÍCULA

A matrícula formalizarase no mes de xuño anterior ó comezo do curso escolar nas condicións que estableza a gardería municipal.

*ARTIGO 18.—SOLICITANTES INCLÚIDOS
NA LISTA DE ESPERA COMÚN*

1.—Os alumnos ós que se lles asigne a xornada de tarde e tivesen solicitada a xornada de mañá continuarán na lista de espera común ata que se produza unha baixa na xornada de mañá. O mesmo aplicarase cando se tivese solicitada xornada de tarde e lle correspondese xornada de mañán.

2.—As baixas que se vaian producindo ó longo do curso serán cubertas por rigoroso orde de puntuación entre os solicitantes en lista de espera común. No caso de que o solicitante rexeite sen causa xustificada a praza que lle corresponde ocupar por orde na lista de espera, pasará a ocupa-lo último lugar da lista.

**ARTIGO 19.—SOLICITUDES PRESENTADAS
TRALO REMATE DO PRAZO**

1.—As solicitudes presentadas trala aprobación da relación definitiva de alumnos admitidos e de integrantes da lista de espera común pasarán a formar parte dunha nova lista na que se irán integrando, ordeados segundo a puntuación que lles corresponda por aplicación do baremo establecido. A baremación será aprobada por Resolución de Alcaldía a proposta da Comisión de Baremación.

2.—Os membros desta lista só poderán optar á concesión dunha praza cando non queden solicitantes para esa praza dentro da lista de espera común aprobada por Resolución de Alcaldía.

3.—Esta segunda lista poderase consultar na gardería municipal e no Concello.

**ARTIGO 20.—VACANTES TRALO PROCESO
DE SOLICITUDES DE NOVO INGRESO**

Se rematado o período de solicitudes de novo ingreso e matriculación, non se cubriran as vacantes e non existisen nenos na lista de espera común, poderá abrirse un novo período de cobertura das vacantes polo prazo de dez (10) días, para que poidan presentar solicitudes aqueles que non teñan a condición de beneficiarios do servizo nos termos do artigo 6.1 do presente regulamento, sempre é cando, teñan os nenos a idade de entre 0 e 3 anos.

ARTIGO 21.—CAUSAS DE BAIXA

1.—Causarase baixa na gardería municipal por algunha das causas seguintes:

- a) Por cumprimento da idade máxima regulamentaria.
- b) Por solicitude dos pais, nais ou representantes legais, que se presentará segundo o modelo aprobado de acordo co establecido neste regulamento.
- c) Pola falta de pagamento da cota establecida durante dous (02) meses consecutivos, ou tres (03) alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refire a débeda.
- d) Por comprobación de falsidade, ocultación ou manipulación nos documentos ou datos presentados.
- e) Pola utilización instrumental ou fraudulenta do Padrón Municipal.
- f) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta do neno/a para permanecer no centro.
- g) Pola falta de asistencia continuada durante un mes sen causa xustificada.
- h) Pola non presentación da documentación que lle sexa requirida dentro do prazo establecido regulamentariamente.

i) Por calquera outra causa que sexa considerada da suficiente entidade, previo informe preceptivo favorable á baixa da Comisión de Baremación.

2.—As baixas serán resoltas polo Alcalde a proposta da Dirección da gardería ou da concelleira delegada de servizos sociais e co previo informe da Comisión de baremación, previa audiencia do interesado.

3.—As baixas producidas por calquera dos motivos anteriores, cubriranse coas solicitudes que estean na lista de espera común en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación. Se non houbera candidatos na lista de espera común aprobada, acudirase á listaxe elaborada de acordo co artigo 20 deste Regulamento.

4.—Cando se acorde a baixa dun alumno pola causa descrita na letra d) do apartado 1 deste artigo, os responsables estarán obrigados a aboala diferencia entre o importe da matrícula que viñan pagando e o que lle correspondería de non térselle aplicado as circunstancias que se tiveran alegado con utilización de falsidade, ocultación ou manipulación.

CAPÍTULO III

**SAÍDAS DOS NENOS, HORARIO,
CALENDARIO, SERVICIOS DE COMEDOR
E TRANSPORTE E RELACIÓN COS PAIS,
NAIS OU TITORES**

**ARTIGO 22.—SAÍDAS DOS ALUMNOS
DOS CENTROS**

1.—Os pais, nais ou tutores de cada neno e nena deberán especificar a persoa ou persoas autorizadas para recoller ó menor do centro.

2.—Para estes efectos, o pai, nai ou titor do neno cubrirá o modelo de autorización aprobado polo Concello, que se facilitará na gardería, ó que deberán xuntar unha copia do documento que acredite a identidade da persoa ou persoas autorizadas.

3.—Esta autorización estará vixente mentres non sexa expresamente revocada por escrito pola persoa que a asinou, ou por sentenza xudicial ou resolución administrativa. Non se admitirán nin autorizacións nin revogacións verbais.

4.—Os pais, nais ou tutores do menor teñen a obriga de comunicar ó centro calquera cambio na situación de custodia do menor. Estes cambios deberán acreditarse mediante a sentenza xudicial ou o documento que acredite a situación correspondente.

5.—Non se autorizará a saída do neno ou nena do centro con persoas que non estean autorizadas polo pai ou nai, ou polo titor ou titora segundo o establecido nos apartados anteriores, exceptuándo-

se o persoal da gardería municipal nos casos de forza maior. En previsión destas circunstancias extraordinarias, os pais, nais ou representantes legais dos nenos autorizarán por escrito ó persoal das escolas infantís municipais para que poidan acompañar ó neno fora do centro escolar.

6.—No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións in situ, e á maior brevidade posible porase a citada circunstancia en coñecemento dos pais, nais ou representantes legais do menor e procurárase que este teña a atención médica axeitada.

ARTIGO 23.—CALENDARIO ESCOLAR

1.—A gardería municipal prestará diariamente o servizo cinco días á semana, de luns a venres, durante todo o ano, agás os días sinalados como festivos no calendario laboral.

2.—O calendario escolar aprobarase cada ano polo Alcalde, a proposta da Comisión Educativa. O calendario estará exposto no taboleiro de anuncios da gardería municipal. Senón se fixase prazo, supletoriamente, enténdense que abarca dende o día 1 de Setembro de cada ano ata o día 31 de Xullo do ano seguinte. Isto enténdese sen prexuízo de que o centro estará aberto todo o ano, incluído o mes de agosto.

ARTIGO 24.—HORARIO DA GARDERÍA MUNICIPAL

1.—A gardería municipal prestará o servizo dende as oito (8:00) horas da mañá ata as vinte (20:00) horas do serán. Este horario é ininterrompido.

2.—Só, e exclusivamente, durante o mes de agosto de acada ano, a gardería prestará horario reducido dende as oito (8:00) horas ata as dezaseis (16:00) horas. Este horario é ininterrompido.

3.—A gardería ten a obriga de dispoñer persoal de abondo para atender ós nenos durante o horario establecido neste artigo, e sempre respectando a normativa aplicable en canto a distribución de persoal por aula, e de titulación requirida.

4.—O horario máximo de permanencia dos nenos e das nenas nos centros será, con carácter xeral, de oito (08) horas, diarias, agás de causas excepcionais que deberán quedar xustificadas polos pais e nais ou representantes legais. Neste caso o Alcalde poderá autorizar unha estancia do menor por tempo superior, cando se considere que esta medida redonda no seu interese, previo informe favorable da Comisión de baremación.

5.—Os pais, nais ou representantes legais dos menores deberán respectar os horarios establecidos nos centros.

ARTIGO 25.—HORARIO DE VISITAS DOS PAIS, NAIS OU TITORES

Os pais, titores ou representantes legais dos nenos poderán solicitar ser recibidos de conformidade co horario establecido pola dirección para tal fin, logo de ser oída a proposta da Comisión Educativa, sempre e cando non dificulte a boa marcha do centro.

ARTIGO 26.—SERVIZO DE COMEDOR

1.—A gardería municipal prestará o servizo de comedor diariamente.

2.—O servizo de comedor deberá ser prestado polo persoal propio do centro ou contratado para tal fin.

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

4.—Periodicamente entregarase ós pais, nais ou titores a relación dos menús.

ARTIGO 27.—RELACIÓN COS PAÍS, TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS

1.—Trala consulta co equipo técnico da gardería municipal a dirección poñerá en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais de cada neno información sobre a súa evolución integral, que terá carácter trimestral.

2.—Os pais, titores ou representantes legais dos nenos poderán solicitar reunión co titor do seu fillo ou coa dirección de conformidade e o horario establecido para tal fin, ou cando ámbalas partes acorden, sempre e cando non dificulte a boa marcha da gardería municipal.

3.—Realizaranse dúas reunións xerais coincidindo co inicio e co remate do curso, onde deberán estar presentes os pais, titores ou representantes legais, así como o equipo educativo e a dirección do centro.

En todo caso, a dirección da gardería informará por escrito ó principio do curso dos horarios de atención ós pais, titores ou representantes legais dos nenos.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN

ARTIGO 28.—NORMAS RELATIVAS Á SAÚDE E HIXIENE DOS NENOS

1.—Os nenos deberán acudir á gardería en condicións correctas de saúde e hixiene.

2.—Non serán admitidos na gardería os nenos que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á dirección do centro que, á súa vez, o poñerá de

inmediato en coñecemento da Comisión educativa. No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos na propia gardería, informarase á dirección desta, e avisaranse ós seus pais, representantes legais ou titores, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio e tralo informe médico que acredite tal circunstancia.

3.—No caso de enfermidade ou accidente sobrevido na gardería, despois das primeiras atencións "in situ" e, á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais, titores ou representantes legais do neno e, se é o caso, garantirase que o neno reciba a atención médica axeitada, estando facultada a dirección do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios para tal fin.

4.—Cando se produza a falla de asistencia á gardería por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, titores ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do centro.

5.—Nos casos nos que se deban administrar medicinas ós nenos, deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas, nas que constará o nome do neno, o nome do medicamento e como debe administrarse así como a periodicidade. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da devandita receita e a correspondente autorización por escrito dos pais, nais ou titores ou representantes legais. Tódolos nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas, que deberá repoñerse cando sexa preciso. Serán cambiados na medida que o precisen.

Os nenos terán sempre unha muda completa de reposto.

Tódolos nenos que anden deberán traer un mandilón, unha toalla e un vaso. Se o neno ten piollos, quedará na casa ata que queden eliminados.

En caso de enfermidade, deberá deixa-lo neno na casa, cando teña febre, diarrea, vómitos, ou enfermidade contaxiosa (rubéola, orellóns, xarampón,...) De aparecerlle calquera destes síntomas no propio centro, será posto en coñecemento dos pais.

Os nenos deberan ir ó colexio con roupa que lles permita moverse con comodidade evitando, en todo caso, obxectos perigosos como cadeas, pulseiras ou, nos casos dos bebés pendentes.

ARTIGO 29.—NORMAS RELATIVAS Á HIXIENE DO CENTRO DA GARDERÍA MUNICIPAL

A gardería municipal, deberá manterse, en todo momento, en perfectas condicións hixiénico sanitarias, debendo cumpri-la normativa sobre esta materia.

ARTIGO 30.—NORMAS RELATIVAS Á NUTRICIÓN

A gardería publicará no taboleiro de anuncios e facilitará ós pais unha relación quincenal dos menús previstos, os cales proporcionarán unha dieta san, equilibrada e axeitada para os distintos grupos de idade elaborado por especialistas en nutrición infantil.

A gardería prestará un especial coidado en atender os casos nos que o neno, en razón das súas circunstancias persoais, deba recibir alimentos de forma ou en horarios específicos, sen prexuízo de que estes deban ser facilitados pola familia. Deberá ser presentado o correspondente informe pediátrico.

CAPÍTULO V PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

ARTIGO 31.—PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

A gardería promoverá, a integración dos nenos con necesidades educativas especiais, sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos necesarios. Nestes casos requirirase o informe previo dos servizos sociais do concello, ou técnicos cualificados, indicando o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

Poderán integrarse os nenos e nenas con discapacidade físicas, psíquicas, ou sensoriais. O ingreso destes estará supeditado a existencia de condicións infraestruturais idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. En ningún caso poderá haber máis dun neno ou nena de integración por aula.

A efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse por duplicado.

CAPÍTULO VI DEREITOS E DEBERES DOS USUARIOS

ARTIGO 32.—DEREITOS DOS USUARIOS

1.—Acceder ó centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, xa sexa de nenos, nenas ou adultos.

2.—A que os nenos reciban unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

3.—A que os nenos reciban unha formación integral nas dúas linguas oficiais do estado, na medida do posible. Sen prexuízo disto, tratarase de potenciar o uso da lingua galega, pero sempre respectando o dereito dos pais a elixir a lingua con que pretende que se forme os seus fillos.

4.—A que se respecte a súa integridade e dignidade persoal dos nenos.

5.—Sixilo profesional acerca dos datos ou historia social, sanitaria ou escolar.

6.—A que os nenos realicen as saídas velando pola súa seguridade, sempre e cando vaían acompañados dos adultos responsables do seu entorno familiar, ou en todo caso con autorización escrita por parte dos pais, nais ou representantes legais.

7.—Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.

8.—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 conseguilo seu desenvolvemento integral.

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

10.—A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades do centro.

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

12.—A ser educados para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de forma libre e persoal.

13.—A participación dos pais/ nais/ titores nas actividades educativas como: festas escolares, (magostos, nadal, entroido,...), contacontos, axudas na preparación de materiais para o traballo dos nenos.

ARTIGO 33.—DEBERES DOS USUARIOS

1.—Aboa-la matrícula e as mensualidades nos prazos e forma que se establecen.

2.—Cumprir-las normas que estableza o centro para o seu bo funcionamento.

3.—Colaborar na realización de determinadas tarefas que, sen supoñer un risco para a súa saúde, sirvan para mellorar a súa autonomía persoal e participar activamente e de xeito responsable nas actividades educativas, ocupacionais, culturais e recreativas programadas polo centro.

4.—Manter unha actitude de respecto e consideración con todo o persoal que traballa no centro e cos seus compañeiros

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

Colaborar cos seus compañeiros nas actividades e respectar a súa dignidade persoal.

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

ARTIGO 34.—LIBRO DE RECLAMACIÓNS

A gardería municipal terá un libro de reclamacións á disposición dos usuarios. A dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello de Cangas o contido das reclamacións de xeito periódico, agás nos casos en que se requira unha comunicación inmediata.

CAPÍTULO VII

DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL

ARTIGO 35.—DEREITOS DO PERSOAL

1.—Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do director/a responsable do mesmo.

2.—Presentar propostas que contribúan á mellora-lo funcionamento do centro e atención prestada ós menores.

3.—Desenvolve-las súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten á programación anual do centro.

4.—A que se lle proporcione dentro das posibilidades do centro os instrumentos e medios necesarios para desenvolver-las súas funcións axeitadamente en beneficio dos menores atendidos.

ARTIGO 36.—DEBERES DO PERSOAL

1.—Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o regulamento de rexime interior.

2.—Velar polo respecto ós dereitos dos menores recollidos no presente regulamento e aqueloutros recoñecidos na lexislación vixente.

3.—Gardar estricta confidencialidade sobre os datos persoais dos menores ós que teñen acceso en razón das súas funcións.

4.—O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo incluído o das normas técnico sanitarias.

5.—Comunicación en caso de enfermidade.

CAPÍTULO VIII

FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E NENAS

ARTIGO 37.—FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E NENAS

A gardería programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e as nenas para evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo raza ou crenza. Ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

A gardería poñerá especial coidado en revisar aqueles materiais e ilustracións que se utilicen como instrumentos de traballo. Así mesmo vixiará

que no uso da linguaxe se adopten expresións e formas non discriminatorias.

A gardería prestará especial atención ó fomento da interculturalidade como instrumento de superación das desigualdades, inxustizas, prexuízos e racismo.

CAPÍTULO IX ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTIGO 38.—ESTRUCTURA ORGÁNICA DO CENTRO

A gardería municipal obxecto deste regulamento disporá da seguinte estrutura organizativa:

- 1.—Director
- 2.—Comisión de Baremación
- 3.—Comisión Educativa
- 4.—Persoal de atención directa ós nenos
- 5.—Persoal de servizo.

ARTIGO 39.—O DIRECTOR DA GARDERÍA MUNICIPAL

1.—Designación:

- a) Cando a prestación do servizo da gardería municipal a faga o Concello de Cangas, por medio dunha xestión indirecta, o Director da gardería será designado pola empresa encargada da prestación do servizo de acordo co prego de condicións que rexa o contrato. A empresa comunicará ó Concello a designación da persoa que asumirá a dirección do centro de acordo co establecido no prego de condicións.
- b) Cando a prestación do servizo sexa asumida polo Concello por medio dunha xestión directa, o Director da gardería municipal, será elixido ou designado polo Concello.

2.—Funcións:

O director é o responsable do centro, así como o responsable do seu correcto funcionamento. As súas funcións serán as seguintes:

- 1.—É o representante da gardería municipal.
- 2.—Responsabilizarse da correcta xestión do centro.
- 3.—Cumprir e facer cumprir as disposicións legais vixentes, disposicións vixentes, neste regulamento, e cantas disposicións sexan de aplicación á gardería, tanto municipais, estatais, autonómicas, etc.
- 4.—Exerce-la xefatura de todo o persoal adscrito á escola, o que implica a ordenación do traballo a impartición de instrucións e a supervisión do persoal contratado. No caso de xestión directa esta facultade entenderase sen prexuízo da xefatura de persoal que corresponde á Alcaldía da Corporación.

5.— Propoñer á comisión educativa da Gardería municipal o proxecto educativo do centro, que será elaborado polo director xunto co persoal de atención directa dos nenos.

6.— Elaborar a memoria anual do centro que terá que entregarlla ó concello, na época que se fixe.

7.— Elaborar memoria explicativa de gastos e ingresos, así como, rendición anual de contas.

8.—Remitirlles ós órganos da Consellería e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos ós menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do centro.

9.—Efectuar cobros e autorizar pagos.

10.—Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do Centro.

11.—Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.

12.—Prestar atención personalizada ós usuarios tanto a través do desempeño da función educativa como directiva (a esta poderá asignar ata un máximo de tres horas diarias, en ningún caso cadrando cos momentos de maior afluencia de nenos)

13.—Coordina-la elaboración do Inventario Xeral de bens e dereitos da Gardería.

14.—Ordea-lo réxime administrativo da gardería.

15.—E cantos outros deriven do posto que desempeñaba e todas aquelas funcións non atribuídas expreseamente a outro órgano de goberno.

ARTIGO 40.—COMISIÓN DE BAREMACIÓN

1.—A Comisión de Baremación estará composta por:

- 1.—O Concelleiro responsable de servizos sociais
- 2.—O director do Centro.
- 3.—Dous técnicos de servizos sociais.

2.—As competencias da comisión son as seguintes:

- 1.—Valora-las solicitudes de praza segundo o baremo.
- 2.—Efectua-la proposta inicial de selección e facer pública a relación provisional de admitidos e non admitidos e a listaxe de espera común, coa puntuación obtida, e a relación de solicitantes ós que se lles require documentación.
- 3.—Propoñe-la relación definitiva de admitidos e non admitidos e a lista de espera común.
- 4.— Emitir un informe previo á resolución que proceda nos caso de reclamacións e baixas dos alumnos.
- 5.—Informa-la resolución das reclamacións que sexan competencias dos órganos municipais.

6.—Proponer solicitudes de novo ingreso ou baixas en xeral.

ARTIGO 41.—COMISIÓN EDUCATIVA DA GARDERÍA MUNICIPAL

1.—A Comisión Educativa estará composta por:

- 1.—O Alcalde ou Concelleiro en quen delegue.
- 2.—O Concelleiro de Servizos Sociais
- 3.—O director da Gardería Municipal
- 4.—Un educador do centro.
- 5.—Un representante de pais de alumnos.
- 6.—O concelleiro de ensino

2.—*Son competencias desta Comisión:*

- a) Informa-lo proxecto educativo do Centro, proposto pola dirección, para que sexa aprobado polo Alcalde.
- b) Aproba-la programación anual do centro.
- c) Estudio e resolución dos conflitos de réxime interno
- d) Aplicación do presente regulamento.
- e) Con carácter xeral o estudio, elaboración, aprobación e aplicación de calquera regulamento, norma, etc. necesarios para o bo funcionamento da Gardería.

ARTIGO 42.—PERSOAL DE ATENCIÓN DIRECTA OS NENOS

O persoal de atención directa ós nenos, deberá ter a titulación requirida segundo a normativa e tratar con esmero e respecto ós nenos, ademais de atendelos de acordo con este regulamento e demais normativa aplicable.

ARTIGO 43.—PERSOAL DE SERVIZOS

Este persoal seralle de aplicación a normativa propia de cada sector, debendo cumprir en todo momento as instrucións, e ordenes necesarias para o bo funcionamento do servizo.

CAPÍTULO XI

RÉXIME DE COBRAMENTO

ARTIGO 44.—

Estarase con carácter xeral ó establecido no Acordo regulador do prezo público pola prestación deste servizo.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

PRIMEIRA.—RÉXIME XURÍDICO

Ademais, do previsto neste regulamento a gardería seralle de aplicación a orde do 29 de febreiro de 1996 pola que se regulan os requisitos específicos que deben reuni-los centros de menores e os centros de atención á infancia, a lexislación de réxime local, e a normativa de desenvolvemento.

SEGUNDA.—MODIFICACIÓNS NORMATIVAS

As referencias contidas neste regulamento a preceptos doutras normas legais ou regulamentarias entenderanse feitas de xeito automático a aqueles preceptos que os substitúan ou modifiquen.

TERCEIRA.—APROBACIÓN DE MODELOS

Facúltase ó Alcalde da Corporación para aprobar mediante Decreto os modelos de documentos a utilizar para as diversas xestións enunciadas neste Regulamento.

CUARTA.—FICHEIRO DE DATOS PERSOAIS

Facúltase á Alcaldía do Concello para crear por medio dun Decreto o ficheiro ou ficheiros de datos de carácter persoal que se deriven da aplicación das disposicións deste Regulamento, de acordo co que dispón o artigo 20 da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de tratamento automatizado de datos de carácter persoal, créase o ficheiro de datos persoais, así como a modificalos ou suprimilos cando concorran os requisitos establecidos na normativa citada.

QUINTA.—DESENVOLVEMENTO DO REGULAMENTO

Facúltase ó Alcalde-Presidente de Concello de Cangas. a dictar cantos actos sexan necesarios para o desenvolvemento do presente regulamento.

SEXTA.—AMPLIACIÓN DAS PRESTACIÓNS DO SERVIZO DE GARDERÍA MUNICIPAL

As prestacións que inclúe este servizo que se establece no regulamento, poderan ser obxecto de ampliación se se preve no prego de condicións se se xestiona indirectamente o servizo, ou por resolución de Alcaldía se a modalidade de xestión e a directa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

O prazo establecido para a matrícula o primeiro ano de funcionamento da gardería, axustarase ó disposto na convocatoria realizada polo Alcalde, que fixará a data.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

O presente regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia transcorrido o prazo previsto polo artigo 65.2 da Lei 7/85, permanecendo en vigor ata que o Pleno da Corporación acorde a súa modificación ou derogación.

Cangas a 30 de maio de 2005.—O Alcalde, José Enrique Sotelo Villar.

2005005218