

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO DE ALMORZO NA ESCOLA DO CONCELLO DE ORTIGUEIRA

CAPÍTULO I. OBXECTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN E CONCEPTO

Artigo 1.- Obxecto.

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de organización e funcionamento do servizo ALMORZO NA ESCOLA do Concello de Ortigueira.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación.

O ámbito de aplicación territorial do presente regulamento é o Concello de Ortigueira. O servizo está dirixido ao alumnado de Educación Infantil e Primaria do CEIP José M^a Lage do Concello de Ortigueira.

Artigo 3.- Concepto.

O servizo “ALMORZO NA ESCOLA” é un programa social que pretende ser unha ferramenta de conciliación laboral, persoal e familiar para as familias do Concello de Ortigueira. As fontes de financiamento serán o Concello de Ortigueira, a través de fondos propios, ou subvencións que para tal fin poidan concederse, así como as cotas aboadas polos usuarios/as.

Artigo 4.- Obxectivos

O servizo ALMORZO NA ESCOLA ten dous obxectivos xerais: Primeiro: Facilitar á cidadanía de Ortigueira a conciliación da vida persoal, laboral e familiar, atendendo os seus menores por profesionais especializados. Segundo: Contribuir á educación en hábitos alimenticios sans así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade

CAPÍTULO II. DEREITOS E DEBERES

Artigo 5.- Dereitos dos/as usuarios/as.

Son dereitos dos usuarios e usuarias do servizo ALMORZO NA ESCOLA do Concello de Ortigueira e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) O acceso ao programa e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.
- b) A consideración debida á dignidade da persoa, tanto por parte dos/as monitores/as e persoal do servizo, como dos demais usuarios/as.

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

Artigo 6.- Deberes dos/as usuarios/as.

Son deberes dos usuarios/as do servizo ALMORZO NA ESCOLA de Ortigueira e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Cumprir as normas recollidas no presente regulamento.
- b) Manter unha conducta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo.
- c) Aboar as cotas que sexan acordadas

CAPÍTULO III. MONITORES.

Artigo 7.–Monitores.

O programa estará executado por monitores con experiencia e formación suficiente estimando un monitor por cada 15 nenos. Haberá unha persoa coordinadora do servizo que será persoal de servizos sociais.

Artigo 8.-Funcións dos/as monitores/as.

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

- a)Elaborar os almozos segundo os criterios de nutrición saudable, variada e equilibrada, en todo caso supervisados pola coordinación establecida desde o centro social do Concello.
- b) Trasladar o neno/a ao seu grupo de aula segundo as indicación do centro educativo.
- c) Desenvolver as actividades lúdicas no tempo de lecer nos espazos cedidos polo centro.

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

e) Atender persoalmente aos pais/nais ou titores/as.

f) Reunirse periódicamente coa persoa coordinadora municipal deste servizo.

g) Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizo.

h) Controlar as asistencias ou ausencias dos nenos/as usuarias do servizo, así coma os bonos dos usuarios/as ocasionais.

i) Educar para a saúde e o consumo de acordo cas seguintes pautas:

-Orientar ao alumnado nuns correctos hábitos alimentarios, hixiénicos e ergonómicos.

- Comprobar que os nenos e nenas laven as mans antes e despois do almorzo, e que laven os dentes despois de almorzar.

- Motivar para unha alimentación variada e equilibrada

- Orientación e corrección de malos hábitos posturais.

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

- Informar aos pais e nais ou titores/as e ao Concello das incidencias alimentarias.

k) Educar para a convivencia:

- Aprender e axudar a comer aos nenos/as, con especial atención para o ciclo de infantil, no que se refire aos útiles usados no almorzo e o depósito dos mesmos no seu lugar habilitado.

- Trasladar aos nenos/as aos diferentes espazos de actividade dentro e fóra do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.

- Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.

- Inculcarlles aos nenos/as a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións así como o mobiliario e o material.

- Informar aos pais/nais ou titores/as e ao Concello das incidencias significativas na conduta e actitudes dos seus fillos/as.

1) Educar para o tempo libre:

- Dirixir actividades lúdicas no tempo de ocio e fomentar a sociabilización entre todo o alumnado.

- Vixilancia activa nos espazos de uso.

- Elaboración dun proxecto de tempo libre e da memoria de fin de curso.

- Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades, cun rexistro destas.

- Dirección e participación nas actividades programadas.

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

CAPITULO IV.

ORGANIZACIÓN

Artigo 9.-Tipos de usuarios/as:

Os usuarios e usuarias de ALMORZO NA ESCOLA poden ser ocasionais ou fixos/as.

a) Usuario/a diario/a: aquel/a usuario/a que se matricule e utilice o servizo de luns a venres, independentemente de que o utilice todos os días ou días concretos.

Pódese dar de alta no momento da matrícula ou, de haber prazas, con posterioridade.

Pódese dar de baixa no momento que o estime oportuno. Para isto, terá que comunicarllo ao coordinador/a e solicitalo por escrito nas oficinas municipais.

b) Usuario/a ocasional: aquel/a usuario/a que, habendo praza, desexe utilizar o servizo en días soltos. Ten que solicitarllo ao coordinador/a do Programa no centro social presencialmente ou en circunstancias excepcionais por teléfono, en horario de 9:00 a 14:00 horas do día anterior á utilización do servizo.

Artigo 10.- Modalidades:

A.- Diario con almorzo

B.- Diario sen almorzo

C.- Ocasionais con almorzo

Artigo 11.-Número de prazas ofertadas e selección dos solicitantes.

Cada ano estará aberto o prazo preinscrición durante a primeira quincena do mes de maio a fin de coñecer o número de solicitantes do servizo. O número mínimo de nenos/as matriculados como usuarios fixos para poñer en marcha o servizo será de oito. O número máximo de prazas ofertadas nun principio será de 15. Unha vez cubertas estas prazas, elaborárase unha lista de garda coas demais solicitudes de modo que cando a lista alcance o número de dez solicitudes máis, abrírase unha nova oferta ata 30 prazas.

Achégase no ANEXO I o modelo de solicitude de preinscrición.

No caso de que de detodos os xeitos o número de solicitudes supere o número de prazas ofertadas farase unha selección e terán prioridade as familias que teñan necesidade de conciliar a vida laboral e familiar e aquelas con necesidades sociais e económicas, según baremo que figura no ANEXO III.

Artigo 12.- Listaxe de garda.

A listaxe de garda abrírase no caso de non haber prazas dispoñibles suficientes para satisfacer a demanda do servizo, unha vez publicada a listaxe definitiva das persoas admitidas. Para confeccionar esta listaxe seguirase a orde que resulte da mesma baremación do Anexo III empregada para a selección das persoas admitidas.

Os/as nenos/as en espera irán entrando no servizo seguindo estritamente a orde na que figuren na lista correspondente e en función das baixas que se produzan no respectivo centro.

Artigo 13.- Formalización da matrícula.

Unha vez publicada a listaxe dos/as admitidos/as como usuarios/as diarios/as, estes disporán dun prazo de 15 días hábiles, que se anunciará oportunamente, para formalizar a matrícula.

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

- a) Dispoñer de praza.
- b) Formalizar a matrícula correctamente segundo as indicacións que figuran no ANEXO II deste regulamento acompañando a documentación esixida.
- c) De ser o caso, estar ao día no pagamento do servizo do curso anterior.

Os/as interesados/as en solicitar a alta como usuarios/as fixos/as poderán facelo tamén con posterioridade ao prazo de preinscrición e matrícula, pero nese caso incluíranse na lista de espera do servizo por rigorosa orde de entrada no rexistro xeral do concello.

Artigo 14.- Data de inicio no servizo.

Os/as admitidos/as que formalicen a matrícula durante o prazo fixado para este fin, poderán comezar no servizo cando o desexen e deberán indicar na solicitude a data exacta na que queren comezar.

En caso de solicitude de alta con posterioridade ao prazo de preinscrición e de matrícula se houbera prazas dispoñibles, será o Concello o que, por motivos de organización, determine a data na que podería comezar no servizo.

Artigo 15.- Baixa do usuario/a fixo/a.

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

1) Comunicalo ao coordinador/a do programa no centro social presencialmente ou por teléfono indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo.

2) Solicitalo por escrito nas oficinas municipais. A data na que se presente esta solicitude considerarase como data de haixa no servizo cara efectos administrativos e de naeamento.

Artigo 16.- Os menús.

Incluirán sempre lácteos, froita e cereales. De ser o caso, os menús adptaranse ás intolerancias ou alerxias explicitadas por escrito polos representantes legais. Procurarán ser variados e axustaranse ás condicións dietéticas, sanitarias e hixiénicas que se esixan para atender as necesidades alimentarias dos usuarios/as do servizo.

Artigo 17.- Dereito de admisión e potestade sancionadora.

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

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

Os/as nenos/as que acudan ao servizo deberán ter adquiridos os hábitos de educación e coñecemento adecuados á súa idade (utilización de cubertos, respecto aos monitores, coidado do material, hábitos hixiénicos, etc).

Artigo 18.- Horario de funcionamento.

O horario de funcionamento do servizo será de 7.30 horas ata a hora de entrada na escola. O servizo de almorzo so funcionará ata unha hora antes da entrada na escola.

Artigo 19.- Problemas de saúde dos/as usuarios/as.

Os usuarios/as do servizo deberán notificar calquera problema de saúde (alerxias e intolerancias a calquera tipo de alimento) que repercuta na elaboración do almorzo e que serán atendidas especificamente. Sendo requisito imprescindible o informe médico coas instrucións e medidas que se deberán adoptar.

No caso dun problema vírico ocasional, no que o usuario necesite unha dieta astrínxente, terán que comunicarlle ao coordinador/a de monitores o día para o que se requira a dieta.

Se o alumno/a ten que medicarse á hora do almorzo, deberá traer unha certificación médica na que se especifique a cantidade e o medicamento, así como unha autorización dos pais ou titores. Non se administrarán medicamentos sen o cumprimento destes requisitos.

Non poderán asistir os/as usuarios/as con febre ou enfermidades contaxiosas.

Artigo 20.- Pagamento.

As cotas serán aprobadas anualmente polo Concello de Ortigueira, de acordo co previsto na correspondente ordenanza reguladora do prezo público.

1.-Os/as usuarios/as diarios/as poderán escoller entre dúas modalidades de pagamento:

a) Aboamento mensual en efectivo: na primeira quincena de cada mes realizarase un ingreso, na intervención municipal ou nunha conta municipal designada para tal efecto, do importe correspondente ao mes inmediatamente anterior. Debe entregarse nas oficinas de intervención do concello o resguardo do devandito pagamento. No momento de efectuar o ingreso bancario deberá especificarse:

a. O nome e apelidos do/a neno/a.

b. O concepto: "ALMORZO NA ESCOLA".

c. O mes que se está a pagar.

d. A modalidade A ou B

b) Domiciliación bancaria: O Concello, na primeira quincena de cada mes, pasará á conta bancaria que o pai, nai ou titor/a do/a usuario/a lle facilite e autorice expresamente para este fin, o recibo correspondente ao mes inmediatamente anterior.

2.-O pai, nai ou titor dos/as usuarios/as ocasionais pagarán o servizo na conta municipal designada para tal efecto.

Artigo 21.-

As actividades desenvolveranse nos espazos cedidos polo centro educativo.

DISPOSICIÓN FINAIS

PRIMEIRA.-Este regulamento será aprobado polo pleno do Concello de Ortigueira.

SEGUNDA.-Este regulamento entrará en vigor tras a súa aprobación definitiva, unha vez publicado integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo a que se refire o artigo 65.2 da Lei 7/85.

TERCEIRA.-Este regulamento poderá ser modificado polo mesmo órgano que o aprobou, para adaptalo ás necesidades que se detecten durante a posta en marcha do servizo.

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

ANEXO I

ALMORZO NA ESCOLA

IMPRESO DE PREINSCRICIÓN

NOME E APELIDOS DO
NENO/A: _____

Data
nacemento: _____

NOME E APELIDOS DA NAI OU
PAI: _____

ENDEREZO
FAMILIAR: _____

LOCALIDADE: _____

TELÉFONOS DE CONTACTO:

Telf. (1): _____ Telf. (2): _____ Telf.
(3) _____

INTOLERANCIA E/OU ENFERMIDADE

O neno/a presenta a seguinte intolerancia, alerxia e/ou

enfermidade: _____

polo que é necesario tomar as seguintes
medidas: _____

CURSO: _____

MODALIDADE:

Diario con almorzo _____

Diario sen almorzo _____

Ocasionais con almorzo _____

HORA + - de chegada _____

Ortigueira, _____ de _____ de 2009

Asdo. representante legal: _____

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACHECAR COA PREINSCRICIÓN:

1. Fotocopia do documento de identidade do pai, nai ou titor/a que asina a solicitude.
2. Fotocopia do libro de familia.
3. Fotocopia lexible da última Declaración do IRPF de todos os membros maiores de idade que competí-len a unidade familiar.

Cada membro maior de 18 anos pertencente á unidade familiar que non realice a declaración do IRPF, deberá achegar certificación expedida pola Delegación de Facenda onde conste que non presentou declaración no exercicio anterior e os ingresos que constan nesa Delegación. Aportaranse tamén os documentos acreditativos dos ingresos obtidos no ano anterior e/ou declaración xurada dos mesmos.

4. Documento que xustifique a situación de ocupación (formación, coidado de familiares dependentes, contrato de traballo ou certificado de empresa que indique que o horario de traballo coincide co do servizo, ...).

5. En caso de familia monoparental deberá achegar documento acreditativo de tal situación (sentencia de separación/divorcio, sentenza sobre medidas paterno-filiais, ...).

Enténdese por familia monoparental aquela na que un proxenitor ou proxenitora, ou titor/a, convive e é responsable un solitario dos seus fillos/as, ou tutelados, menores ou dependentes.

6. No caso de minusvalía de algún membro da unidade familiar presentárase a documentación que a acredite.

7. No caso de familia numerosa presentárase fotocopia do título de familia numerosa.

Deberán amosar os orixinais para poder cotexalos coas copias.

Poderá esixirse en calquera momento a ampliación da documentación acreditativa das diferentes circunstancias. A omisión e/ou falsidade dos datos ou dos documentos achegados serán causa de anulación.

ANEXO II

ALMORZO NA ESCOLA

IMPRESO DE MATRÍCULA

NOME _____ E _____ APELIDOS _____ DO _____
NENO/A: _____

DATA _____ DE _____
NACEMENTO: _____

NOME _____ E _____ APELIDOS _____ DA
NAI _____

NOME _____ E _____ APELIDOS _____ DO
PAI _____

ENDEREZO
FAMILIAR: _____

LOCALIDADE: _____

TELÉFONOS DE CONTACTO:

Telf. (1): _____ Telf. (2): _____ Telf.
(3) _____

CURSO: _____

Profesor/a _____

HORA + - de chegada _____

FORMA DE PAGAMENTO

En efectivo nas oficinas de intervención municipal ou mediante ingreso na conta de titularidade municipal.

Domiciliación bancaria

INTOLERANCIA E/OU ENFERMIDADE

A nena/o presenta a seguinte intolerancia, alerxia e/ou

enfermidade: _____

_____ polo que é necesario tomar as seguintes medidas: _____

URXENCIAS

En caso de urxencia ou porque as circunstancias o fagan aconsellable e de non atopar telefonicamente as persoas responsables do neno/a, AUTORIZO ao persoal de Servizos Sociais para que poidan trasladar o/a neno/a ao centro de saúde, ao hospital ou ata o seu domicilio.

COÑECEMENTO E ACEPTACIÓN DO REGULAMENTO:

A persoa asinante recoñece coñecer e aceptar as normas de regulamento do Programa “ Almorzo na Escola”.

Ortigueira, _____ de _____ de 2009

Asdo. representante legal: _____

ANEXO III

BAREMO DE SELECCIÓN

1. SITUACIÓN DE OCUPACIÓN DOS MEMBROS PARENTAIS:

Pai (ou titor)4 puntos

Nai (ou titora)4 puntos

Familia monoparental en situación de ocupación8 puntos

Por cada membro da unidade familiar con minusvalía4 puntos

2. SITUACIÓN FAMILIAR:

Condición de familia numerosa3 puntos

Condición de familia monoparental3 puntos

Pertenza a un colectivo de exclusión social, ou circunstancia familiar de especial atención (pai/nai/titor/a en prisión, nai adolescente solteira,acollida, malos tratos, etc3 puntos

3. SITUACIÓN ECONÓMICA:

RPC mensual referida ao Indicador Público de Renda de Efectos múltiples vixente:

- Inferior ó 50% do IPREM :+3 ptos

- Entre o 50% e o 75% do IPREM :+2 ptos

- Superior ó 75% e inferior ó 100% do IPREM :.....+1 ptos

- Entre o 100% e o 150% do IPREM :- 1 ptos

- Superior ó 150% do IPREM :.....- 2 ptos

En caso de empate as solicitudes ordenaranse en función da renda per cápita obtida e se aún así existira empate, resolverase por orden de inscrición.