

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

TEO

Aprobación definitiva do Regulamento de funcionamento dos programas de conciliación do Concello de Teo

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

O Pleno do Concello, en sesión ordinaria celebrada o 15/12/2015, acordou aprobar inicialmente o Regulamento de funcionamento dos programas de conciliación do Concello de Teo, e sometelo a información pública.

Someteuse o expediente a información pública durante o prazo de 30 días mediante anuncio no BOP (número 250 do 31/12/2015) e no taboleiro de anuncios do concello, co obxecto de que toda persoa interesada poidera formular as reclamacións e suxerencias que estimara oportunas.

Rematado o prazo de información pública sen que se producira ningunha reclamación, faise pública a automática aprobación definitiva do devandito regulamento, así como o texto íntegro da mesma, en cumprimento do disposto nos artigos 49.c) e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Teo, 23 de febreiro de 2016

O alcalde,

Rafael C. Sisto Edreira

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS PROGRAMAS DE CONCILIACIÓN DO CONCELLO DE TEO.

CAPÍTULO I: NORMAS COMÚNS

Artigo 1. Obxecto.

É obxecto deste Regulamento establecer unha ordenación dos servizos de conciliación da vida familiar e laboral que presta o concello de Teo.

Ademais do previsto neste Regulamento será de aplicación a Ordenanza municipal reguladora do prezo público do concello de Teo, así como as restantes normas de réxime local e autonómicas de aplicación.

O presente regulamento establece e concreta as normas de organización e funcionamento dos servizos de conciliación do concello de Teo:

- Teo Madruga
- Diverteo

Para outros servizos da mesma índole que se poidan prestar esta norma será de aplicación por analogía mentres non se desenvolva unha regulación propia.

Artigo 2. Obxectivo.

Os programas de conciliación da vida laboral e familiar do concello de Teo teñen como obxectivo facilitar que as familias poidan harmonizar a súa vida laboral e o coidado de fillos e fillas menores, mediante unha alternativa de ocio coas seguintes características:

- Fomentar nos e nas menores participantes á adquisición de hábitos e habilidades sociais que favorezan a solidariedade, o compañeirismo, a igualdade de xénero, o respecto pola diferenza e o traballo en equipo.
- Desenvólvese dende un modelo de intervención socio educativa baseado en temas transversais e contidos diversos que contribúan a un enriquecemento da formación como persoas, adquirindo valores e actitudes que lles permitan intervenir en sociedade de xeito positivo e consciente.

- Realizar actividades lúdicas planificadas e estruturadas que sexan apetecibles e divertidas, xa que corresponden a horarios e épocas non lectivas.

Artigo 3. Lugar e usuarios/as.

Estes servizos desenvolveranse nos CEIP de Calo, A Ramallosa e Os Tilos, ou en calquera outra instalación municipal que puidera utilizarse para este fin. Terán prioridade para a utilización destes servizos as familias empadroadas en Teo. Entendendo por empadroadas en Teo, cando o estean os fillos ou fillas e os proxenitores cos que conviva, ou representantes legais.

Artigo 4. Fontes de financiamento.

Os servizos de conciliación contan con tres fontes de financiamento:

- a) Achegas directas do concello.
- b) Achegas procedentes de subvencións e/ou convenios con outras Administracións.
- c) Prezos Públicos. Os prezos públicos que se terán que pagar serán os establecidos na ordenanza reguladora do prezo público pola utilización do servizos de conciliación de Teo.

Artigo 5. O emprego de linguas.

A lingua vehicular dos servizos de conciliación de Teo é o galego. En concordancia co establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, coa finalidade de promover o uso da lingua galega establecerase un programa regular de actividades de fomento da lingua galega nos servizos de conciliación. Establecerase un proxecto lingüístico que apoie o uso do galego no tempo libre e espazos lúdicos.

Artigo 6. Expediente persoal do alumnado.

O alumnado de cada unha das actividades contará cun expediente persoal no que constarán datos de filiación, enderezo e teléfono para avisos, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada. O arquivo destes datos estará suxeito á normativa de protección de datos.

Para a conformación do expediente as familias deberán entregar no seu centro a documentación que se indique para cada actividade, e que en todo caso comprendera:

- Fotografías tamaño carné.
- Informe do especialista que corresponda en relación a enfermidades específicas ou discapacidades que precisen dunha atención específica, en especial os xustificativos de alerxias e/ou intolerancias.
- Fotocopia da tarxeta sanitaria.
- Ficha de inscrición.
- Ficha de autorización para recoller á/ao nena/o, no caso de que haxa mais persoas autorizadas que os pais, nais ou responsables legais.
- Documentación xurídica suficiente para demostrar a retirada da garda e custodia a algún dos proxenitores.
- Ficha de autorización para tirar fotografías e utilización destas.

Artigo 7. Aspectos sanitarios e hixiene.

- a) As/os nenas/os deberán acudir as actividades de conciliación en condicións correctas de saúde e hixiene.
- b) Non serán admitidas/os as/os nenas/os que padezan enfermidades infectocontaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada aos responsables das actividades de conciliación que, á súa vez, poñerano de inmediato en coñecemento da concellería responsable destas actividades.
- c) No caso de observarse síntomas dun proceso infectocontaxioso nas/nos nenas/os durante o desenvolvemento da actividade avisarase ás/aos nais, pais ou responsables legais, para que os recollan no menor tempo posible co fin de evitar a propagación da enfermidade entre as/os demais nenas/os.
- d) No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no servizo, despois das primeiras atencións no centro, o acontecido poñerase en coñecemento da familia da/o nena/o e, se é o caso, garantirase que esta/este reciba a atención médica axeitada.

e) Nos casos nos que se deban administrar medicamentos ás/aos nenas/os, exceptuando os antipiréticos, deberán ir acompañados de informe médico, actualizado á data do tratamento, na que conste o nome da/do menor, o nome do medicamento e a forma, dose e periodicidade na administración. En todo caso, non se administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito da/do nai/pai ou responsables legais.

f) Os nenos ou nenas que necesiten atención especializada ou con cuidados especiais, deberán facelo constar na súa solicitude de matrícula, aportando a documentación necesaria para que a técnica responsable do servizo poida valorar a situación e xunto co persoal do servizo facer unha planificación de espazos e recursos que garanta unha correcta atención. Nos casos especialmente complexos, poderase atrasar no tempo imprescindible a incorporación ao servizo dun neno ou nena até que dita planificación sexa operativa.

Artigo 8. Servizos de comedor.

Nas actividades de conciliación, sempre que o número de solicitudes o faga viable, haberá servizo de comedor que incluírá o almuerzo e o xantar. Na regulación de cada servizo inclúese o desenvolvemento particular deste servizo. En todo caso teranse en conta as intolerancias alimentarias, debidamente xustificadas de cada neno ou nena, e proporcionaráselle unha alimentación compatible con elas.

A merenda de media mañá será aportada polas familias e será organizada polas persoas responsables do servizo. O contido desta merenda debe estar en consonancia coas mínimas normas de nutrición, e en caso de dúbidas seguiranse as indicacións dos responsables.

Artigo 9. Educación na igualdade.

Coa fin de garantir a educación en igualdade e o respecto á diferenzas relativas a todos os ámbitos, as actividades de conciliación, dentro da súa dobre vertente de educación non formal e tempo libre, son un espazo privilexiado para establecer os alicerces sobre os que asentar comportamentos futuros relacionados coa igualdade entre as persoas. Esta visión transversal debe estar presente en toda a planificación e programación dos proxectos de intervención nas actividades.

Artigo 10. Diversidade.

Nas abordaxes directas, e tamén nas opinións, preguntas, e valoración de todo tipo de persoas, deberase ter en conta a diversidade de familias, de crenzas e de circunstancias persoais que existen na nosa sociedade, procurando realizar actividades inclusivas e potenciadoras do carácter positivo da diferenza. No caso de detectar circunstancias persoais que sexan causa dunha posible exclusión ou marxinación deberase activar un protocolo específico de abordaxe da situación.

Artigo 11. Entrega e recollida das e dos nenas e nenos.

A entrega e recollida deberán realizarse dentro das marxes da xornada de cada actividade. Os pais e nais poden autorizar a calquera persoa maior de idade para recoller aos seus fillos e fillas, tal como se fixo na ficha de inscrición. Deberán dar os datos das persoas sinaladas, e no caso de querer cambiala poden facelo na propia actividade utilizando o impreso existente ao efecto.

Se existirá algunha circunstancia de orde legal especial na relación de algún dos proxenitores co ou coa menor debe avisarse explicitamente. Do contrario calquera deles poderá recoller e autorizar recollidas do neno ou nena.

Para abandonar a actividade de conciliación, os nenos e nenas da etapa de infantil terán que ser recollidos por unha persoa maior de idade autorizada.

Os nenos e nenas de primaria poderán abandonar sos ou soas a actividade sempre e cando o autoricen expresamente os pais ou nais mediante escrito presentado no Rexistro Xeral do concello. O monitorado comunicárase co Concello naquelas situacións nas que habendo esta autorización, consideren que non é axeitado. Dende a concellería de igualdade falarase coas persoas responsables do neno ou nena.

Excepcionalmente autorizarase a recollida de nenas ou nenos por persoas menores de dezoito e maiores de dezaseis, debendo solicitarse mediante escrito presentado no Rexistro xeral do Concello.

Nas actividades previas á entrada na xornada escolar, os nenos e nenas das actividades de conciliación serán trasladados aos espazos comúns onde se reunirán cos compañeiros e compañeiras para incorporarse as actividades educativas formais.

Artigo 12. Saídas.

As/os nenas/os poderán realizar as saídas incluídas na programación dos servizos de conciliación, previa autorización por escrito por parte das/dos nais/pais ou responsables legais.

Estas saídas teñen por obxecto:

- a) Favorecer o establecemento de relacións sociais en espazos diversos.
- b) Observar e explorar á contorna.
- c) Coñecer algunhas manifestacións naturais e culturais do medio.

Artigo 13. Baixas.

As persoas responsables das/os usuarias/os poderán solicitar a baixa no servizo no momento que non necesiten utilizalo, mediante escrito presentado no Rexistro Xeral do concello, no que se inclúan os datos identificativos do neno ou nena, e da persoas que asina a solicitude, así como a relación que os ou as une e data a partir da que o neno ou nena non fará uso do servizo.

A baixa extinguiña a obriga de pagamento segundo o recollido na correspondente ordenanza fiscal.

Artigo 14. Ausencias.

A ausencia esporádica ou continuada dun servizo non exime da obriga de pagamento e non dá dereito á devolución das cotas.

Unha ausencia inxustificadas dun mes no Teo Madruga ou de cinco días hábiles no Diverteo producirá unha baixa automática no servizo.

No caso dunha ausencia xustificada manterase a praza, coa obriga de seguir facendo o pagamento da cota íntegra que se viña pagando.

Artigo 15. Dereito de admisión e potestade sancionadora.

O concello de Teo reservase para si o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva dos nenos e nenas cando:

- a) se comporten reiteradamente de xeito incorrecto
- b) os pais, nais ou responsables legais dos mesmos/as, non respecten este regulamento ou as normas básicas de convivencia.

O procedemento básico para unha exclusión debe incluír unha audiencia previa ás nais, pais ou responsables legais, e comunicáraselle por escrito do concello onde se concrete o tempo de exclusión e a causa.

Os nenos e nenas que acudan aos servizos deberán ter adquiridos os hábitos de alimentación, manexo de utensilios e hixiene, propio de cada idade. No caso de non ser así as persoas encargadas do servizo traballarán conxuntamente con pais, nais ou responsables legais para que se produza unha adecuación das habilidades e a idade do neno ou nena.

Artigo 16. Cobro das cotas.

As cotas de copagamento deste servizo serán fixadas e cobradas conforme ao establecido na normativa municipal vixente en cada momento.

Artigo 17. Persoal.

O persoal de atención directa aos nenos e nenas en calquera dos programas ten que ter algunha das seguintes titulacións:

- Monitor de tempo Libre
- Técnico superior en animación sociocultural
- Técnico superior en Educación Infantil
- Licenciado en pedagogía ou psicopedagogía.
- Mestre
- Calquera outra que teña correspondencia con estas noutros plans de estudo.

Artigo 18. Dereitos.**a) Dereitos das/os nenas/os:**

1. Acceso ás actividades sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

2. Á debida consideración no trato, á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como das/dos demais usuarias/os.

3. Ao sixilo profesional relativo aos datos do seu historial sanitario e sociofamiliar.

4. A realizar saídas programadas ao exterior, sempre que contén con autorización escrita por parte das nais, pais ou representantes legais.

5. A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas ao respecto deles cando lles afecte a súa educación

7. A recibir unha asistencia individualizada de contido educativo cara a súa integración sociofamiliar de acordo coas súas necesidades específicas, que teña como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.

8. A seren educadas/os para a comprensión, tolerancia e convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opción de forma libre e persoal.

b) Dereitos das/dos nais/pais ou responsables legais:

1. A asociárense co obxecto de favorecer a participación na programación e no desenvolvemento de actividades dos servizos de conciliación.

2. A seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto das/dos súas/seus fillas/os e a pedir explicacións de canto afecte a súa propia educación.

3. A participaren nas actividades educativas programadas para a convivencia coas familias.

4. E todos aqueles dereitos e obrigas dos pais/nais ou representantes legais que contemple a lexislación educativa vixente.

Artigo 19. Deberes.

Deberes dos usuarios e usuarias e dos e das pais, nais e responsables legais:

a) Pagar as taxas que se determinen na correspondente ordenanza municipal.

b) Cumprir as normas sobre a utilización dos servizos determinadas neste Regulamento.

c) Observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, a tolerancia e a colaboración.

CAPÍTULO II: TEO MADRUGA

Artigo 20. Definición.

Programa de conciliación da vida laboral e familiar que se desenvolve dende ás 07.30 horas até o comezo das aulas durante todos os días do período lectivo do ensino infantil e de primaria nos CEIP de Calo e os Tilos. Os usuarios e usuarias do programa deberán estar escolarizados neses centros.

Artigo 21. Servizos.

Este servizo comprende:

- Servizo de gardería. Coidado e atención educativa durante o tempo que se permaneza no servizo antes do comezo das aulas.

- Servizo de almorzo para o alumnado interesado. O servizo de almorzo prestarase dende o comezo do servizo até 30 minutos antes do comezo das aulas. Debera incluír unha bebida a base de leite quente, froita e galletas, cereais ou pan. Os nenos e nenas que teñan algún tipo de intolerancia alimentaria debidamente xustificada terán un menú adaptados ás súas necesidades.

Artigo 22. Funcións dos monitores ou monitoras.

As funcións dos monitores e monitoras do Teo Madruga son as seguintes:

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

2. Trasladar o neno/a para o comezo da xornada lectiva a xunto os seus compañeiros e compañeiras, segundo a organización do centro educativo.

3. Desenvolver as actividades lúdicas no tempo de lecer nos espazos cedidos polo centro.

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

5. Atender aos pais, nais ou responsables legais por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, a técnica municipal encargada da coordinación do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inxedanzas e suxestións dos pais, nais e responsables legais.

6. Reunirse periodicamente coa persoa responsable municipal deste servizo.

7. Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizos ao abeiro do disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro.

8. Controlar as asistencias ou ausencias dos nenos/as usuarias do servizo, así como os pagos dos usuarios/as ocasionais. Farase un rexistro mensual que se entregara á técnica municipal.

9. Educar mediante técnicas e estratexias propias da educación non formal e lúdica, en temas de saúde, consumo, alimentación, convivencia e socialización, horarios, respecto polas instalación e o material etc.

10. Atender aos nenos/as no caso de accidentes.

11. Informar os pais e nais ou responsables legais e o Concello de calquera incidencia que aconteza.

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

Artigo 23. Tipos de usuarios/as.

Os usuarios e usuarias de Teo Madruga poden ser ocasionais ou fixos/as, segundo se recolle a continuación:

a) Usuario/a fixo/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. A matrícula farase seguindo modelo establecido ao efecto. Pódese dar de alta no prazo da matrícula ou, de haber prazas, con posterioridade. As prazas máximas serán as contempladas segundo do número de monitores ou monitoras existentes a día 1 de novembro. Os/as usuarios/as fixos/as poderán escoller as seguintes frecuencias de utilización do servizo:

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

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

Os/as usuarios/as fixos/as poderán solicitar unha utilización do servizo distinta das establecidas, sempre que o soliciten por escrito motivado, sendo de aplicación a ordenanza fiscal vixente aos efectos de pagamento. O concello poderá denegar dita solicitude no caso de que a frecuencia solicitada supoña problemas para a organización do servizo. Os usuarios/as fixos/as poderán variar a frecuencia de utilización do servizo sempre que a organización do servizo o permita e o soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de sete días naturais. O concello poderá negarse no caso de que as solicitudes de cambios na utilización do servizo supoñan problemas para a organización do mesmo, ou orixine problemas de compatibilidade no uso do servizo por parte dos/as outros usuarios/as. Para darse de baixa terá que comunicalo por escrito no Rexistro xeral do concello.

b) Usuario/a ocasional. Aquel/a usuario/a que non esta matriculado como usuario/a fixo/a no servizo e que, habendo praza, desexe utilizar o servizo en días soltos de forma ocasional. Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou representante legal do neno/a terá que solicitarlo ao coordinador/a, presencialmente ou por teléfono, no día anterior á utilización do servizo. O horario, número e persoa de contacto farase público a comezo de curso por medios que garantan a súa difusión entre os posibles usuarios e usuarias. De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior non terá seguridade de que poida utilizar o servizo. O coordinador/a denegará o servizo comunicándollo ao pai, nai ou responsable legal do neno/a, no caso de que non solicitando ser usuario/a ocasional con antelación, acuda ao centro coa intención de facer uso do Teo Madruga.

No caso de solicitude de utilización do servizo nesta modalidade de usuario/a ocasional para varios días, a solicitude deberá facerse por escrito e deberá responder a unha causa ocasional e xustificada, que será necesario acreditar xunto coa solicitude. O Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre, ou non obedeza a unha ocasionalidade, ou o que proceda sexa a utilización do servizo na súa modalidade de usuario/a fixo/a, ou no caso de non haber prazas para usuarios/as ocasionais dispoñibles

O pagamento desta modalidade do servizo realizarase ingresando o importe do custo no servizo, na forma e no prazo que se recolle na correspondente ordenanza reguladora. No caso de non producirse a entrega no prazo sinalado do xustificante do ingreso correspondente, o/a neno/a poderá non ser admitido/a a próxima vez que solicite o uso do servizo como ocasional.

Artigo 24. Data de inicio.

Na matrícula do servizo deberase indicar o día no que se comezará a facer uso do mesmo. Esta data debe ser antes do 1 de outubro, do contrario deberase solicitar a alta no servizo fóra do prazo de matrícula no caso de que haxa capacidade.

En caso de alta fóra do prazo de matrícula será o concello o que determine o día efectivo de alta atendendo a motivos de organización.

Os nenos e nenas de infantil poderán incorporarse ao servizo unha vez superado o período de adaptación.

O día de comezo efectivo do servizo determinará o momento da obriga de pagamento.

Artigo 25. Ratios.

O número de monitores/as será definido en función do número de usuarios/as, segundo a seguinte distribución:

De 1/15, 1 monitor/a

De 16/30, 2 monitores/as

De 31/45, 3 monitores/as

De 46 a 65, 4 monitores/as

O número de prazas máximo en cada centro é de 65 nenos ou nenas. Estas ratios son as de referencia para admitir ou non aos usuarios/as ocasionais.

CAPÍTULO III: DIVERTEO

Artigo 26. Definición

Programa de conciliación da vida laboral e familia para nenos e nenas escolarizados nun CEIP ou CRA que teñan entre 3 e 12 anos, que se desenvolverá nos seguintes períodos:

- Dende o 1 de setembro até o inicio do curso escolar
- Durante as vacacións do nadal
- Durante as vacacións de semana santa
- Dende o remate do curso escolar até o 30 de xuño.
- Do 1 ao 15 de xullo
- Do 16 ao 31 de xullo

Poderán ampliarse estes servizos aos seguintes períodos:

- Do 1 ao 15 de agosto
- Do 16 a 31 de agosto

Por regra xeral os nenos e nenas deben poder estar un mes de vacacións anuais fóra do seu centro de estudos, polo que o acceso aos diverteos de agosto estará máis limitado, segundo se contempla no artigo 33, deste regulamento.

No caso excepcional de que existan circunstancias sociais ou familiares que impidan que estas mínimas vacacións, a técnica municipal encargada do programa deba asinar un informe no que se constate esa imposibilidade. Para elaboralo solicitara aos pais, nais ou titores a documentación que estime necesaria.

Artigo 27. Horarios.

O servizo comezará ás 07.30 horas até as 15.30 horas, ou no horario que se establezan en cada convocatoria. Inclúense os servizos de:

- Atención lúdica
- Servizo de alimentación:
 - o Almorzo
 - o Xantar

Artigo 28. Programación.

A programación lúdica de cada un dos períodos estará diferenciada e deseñada sobre un eixo temático arredor do cal se organizan as actividades que desenvolveran os usuarios e usuarias. A programación de cada un dos períodos deberá estar recollida no proxecto docente que obrigatoriamente presentará a empresa adxudicataria no procedemento de contratación oportuno. Esta programación deba conter un módulo, que poderá ser transversal, que traballe a igualdade de oportunidades entre homes e mulleres, o respecto á diversidade e a promoción do uso da lingua galega.

Artigo 29. Saídas.

As saídas contempladas dentro da programación serán obrigatorias, e salvo que non sexan destinadas a todas as idades, non poderán rexeitarse e reclamar un servizo alternativo. As saídas destinadas a unha parte dos usuarios/as serán optativas se a organización do servizo o permite. O horario límite para acceder ao servizo é as 10.00 da mañá, para ser compatible coa planificación das actividades. Poderá admitirse o acceso con posterioridade a esta hora se hai motivos xustificadas.

Artigo 30. Prazas.

Os diverteos terán as prazas que se indiquen nas convocatorias, e estas serán asignadas por orde de inscrición. As convocatorias realizaranse con tempo suficiente para organizar eficientemente a actividade, e nela indicaranse os prazos, número de prazas e lugares onde se levaran a cabo. Unha vez inscritos e inscritas, confirmarase a praza segundo a orde de inscrición. As e os representantes dos e das admitidos deberán facer efectivo o ingreso da cota no prazo indicado, ou no seu caso comunicar que teñen unha excepción do pagamento informada por servizos sociais. O xustificante deste ingreso debe facerse chegar por un medio fiable á técnica municipal responsable do programa, como máximo dous días hábiles despois do remate do prazo de ingreso. Deberán comprobar que o envío foi correcto no caso de non facelo persoalmente.

No caso de non xustificar correctamente o pagamento da matrícula ou de non estar ao día nos pagamentos dos servizos de conciliación do concello de Teo a reserva non será efectiva.

Artigo 31. Listaxe de Agarda.

No caso de haber mais solicitantes que prazas ofertadas, confeccionarase un listado de agarda, tendo en conta a prioridade dos nenos e nenas censados en Teo. De producirse baixas ou a non matrícula de xeito correcto de algunha persoa inicialmente admitida, poderanse completar as prazas vacantes co orde no que están inscritos os e as solicitantes neste listado de agarda. Para isto, comunicáraselle de xeito inmediato mediante chamada telefónica, e abrindo un prazo especial de tres días para formalizar a matrícula. As baixas ou non matriculacións que se produzan con menos de tres hábiles días do comezo da actividade só se cubrirán con nenos ou nenas que teñan solicitado o mesmo centro no que se produciu a baixa.

Para posibilitar unha correcta organización da actividade as baixas ou prazas vacantes existentes despois do día do comezo da actividade non se cubrirán.

Artigo 32. Monitores/as.

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

1. Organizar os almozos e o xantar segundo os criterios establecidos dende o Concello.
2. Recoller o neno/a para o comezo da xornada lectiva, levar un rexistro diario de asistencia e control da saída.
3. Desenvolver as actividades concibidas na programación, con especial atención durante as saídas.
4. Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades lúdicas.
5. Atender aos pais, nais ou responsables legais por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, a técnica municipal encargada da coordinación do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inxedanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.
6. Informar de calquera incidencia polas canles previstas á persoa responsable municipal deste servizo.
7. Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizos ao abeiro do disposto na Lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro.
8. Educar mediante técnicas e estratexias propias da educación non formal e lúdica, en temas de saúde, consumo, alimentación, convivencia e socialización, horarios, respecto polas instalación e o material etc.
9. Atender aos nenos/as no caso de accidentes.
10. Informar os pais e nais ou responsables legais e o Concello de calquera incidencia que aconteza.
11. Realizar as demais funcións que se lles atribúan desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

Artigo 33. Diverteo de agosto.

O Diverteo do mes de agosto realizarase nun único lugar, e para acceder ás prazas ofertadas deberase xustificar a ocupación laboral dos pais, nais ou responsables legais que faga necesario o uso deste programa. Os solicitantes deste

servizo non poderán facer uso dos diverteos do mes de xullo, e deberán indicar que mes de vacacións van a ter os nenos ou as nenas.

Artigo 34. Servizo de alimentación.

O servizo de alimentación contempla o almorzo e o xantar.

O almorzo dispensarase aos nenos e nenas que o soliciten, sempre e cando se incorporen ao servizo antes das 8.45 horas. O contido do almorzo será equilibrado.

O xantar dispensarase as 14.00 horas, e debera estar adaptado as necesidade nutricionais dos nenos e nenas. Ademais respectarase na composición dos menús as situacións individuais de intolerancias ou alerxias alimenticias. Estas deben ser comunicadas con anterioridade mediante un informe médico que as describa perfectamente. Os usuarios e usuarias deste servizo non poderán abandonar a actividade de conciliación antes das 14.30 horas.

O servizo de xantar poderá ser substituído por comida que se traia dende a casa, cando o equipamento do centro o permita e sempre que se cumpran as instrucións operativas que se decidan para facer hixiénico e seguro o consumo de alimentos. Esta decisión correspóndelle aos pais, nais ou responsables legais, coa excepción de que non se acade o número mínimo de usuarios e usuarias para prestar este servizo. Neste caso os nenos e nenas que se queden ate a última hora da mañá consumiran os alimentos que traían da casa, seguindo as indicacións dos monitores e monitoras.

Artigo 35. Ratíos do servizo.

O número de monitores/as será definido en función do número de usuarios/as, segundo a seguinte distribución:

De 1 a 10, 1 monitor/a

De 11 a 25, 2 monitores/as

De 26 a 35, 3 monitores/as

De 36 a 50, 4 monitores/as

De 51 a 60, 5 monitores/as

De 61 a 75 6 monitores/as

De 76 á 90 7 monitores/as

Disposición final.

En cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, o presente Regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da citada lei.

Disposición transitoria.

Os servizos de conciliación que presta actualmente o concello de Teo seguirán prestándose nas condicións actuais en canto non se renoven os contratos de xestión do servizo en vigor.