

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN POR LOTES MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, OFERTA ECONÓMICA MÁS VENTAJOSA VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA DE LOS SERVICIOS DE CONCILIACIÓN BUENOS DÍAS COLE Y TARDES DIVERTIDAS DEL AYUNTAMIENTO DE AMES.

LOTE nº 1.- BUENOS DÍAS COLE

1.- OBJETO

El objeto del presente contrato es la realización del programa “Buenos Días Cole” del Ayuntamiento de Ames, el cual deberá ser prestado conforme a lo establecido en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, prescripciones técnicas, y en el Reglamento de funcionamiento de dicho servicio aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Ames (BOP nº 134, 14 de julio de 2011)

2.- CONSIDERACIONES GENERALES

El servicio Buenos Días Cole es un programa educativo promovido por el Ayuntamiento de Ames, al amparo de la normativa local vigente y de las disposiciones en materia educativa sobre cooperación en la realización de actividades y servicios complementarios.

El servicio está dirigido al alumnado de Educación Infantil, Primaria y ESO de los centros públicos del Ayuntamiento de Ames.

En función de los usuarios del servicio la ratio de usuarios/monitor debe situarse en torno a los 15 usuarios por cada monitor, aunque el Ayuntamiento podrá establecer cualquier otra (más alta o más baja) si lo considerara conveniente.

La empresa deberá acreditar estar en posesión del número de Registro Gallego Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios (REGASA) en vigor para la prestación de este servicio.

El adjudicatario será responsable de implantar y mantener actualizado, documentado y con los registros correspondientes el APPCC en cada uno de los locales. Será responsable también de implantar un Plan de Trazabilidad, que permita conocer en todo momento el origen de las materias primas, con factura de las mismas. Además dispondrá de un Plan de Formación de Manipuladores, el cuál será continuo y por cuenta de la empresa.

Será obligación de la empresa uniformar a todo el personal a su servicio con el vestuario idóneo, durante las horas en las que se realice el mismo.

La empresa adjudicataria deberá cumplir las exigencias establecidas en la normativa sanitaria de aplicación, en particular las siguientes: el Real Decreto 1338/2011, de 3 de octubre, en materia de higiene de la producción y comercialización de los productos alimentarios; el Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas; así como las demás disposiciones legales vigentes.

3.- OBJETIVOS

El servicio Buenos Días Cole tiene dos objetivos generales:

- 1) Facilitar a la ciudadanía de Ames la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, atendiendo al alumnado y contando con profesionales especializados.
- 2) Contribuir a la educación en hábitos alimenticios sanos así como las normas básicas de higiene, respeto, tolerancia, convivencia y educación en igualdad.

4.- CALENDARIO Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DE LOS TRABAJOS.

El calendario de prestación de los trabajos será coincidente con el del calendario escolar

de cada uno de los centros en los que se presta el servicio.

El horario de funcionamiento del servicio es de 07:30h. hasta que comience la jornada lectiva de cada centro educativo.

Estos horarios podrán sufrir pequeñas variaciones por posibles cambios en el horario de los centros escolares en los que se desarrolla el servicio.

El servicio de desayuno solo funcionará ate media hora antes de la entrada en los centros.

5.- INSTALACIONES

El servicio de Buenos Días Cole se lleva a cabo en los 5 centros públicos de educación infantil y primaria de Ames, concretamente son los siguientes:

- CEIP AGRO DO MUÍÑO (sito en Cortes, s/n - Ortoño – 15228, Ames. A Coruña)
- EEI MILLADOIRO (sito en Travesa. do Porto, s/n – O Milladoiro – 15895, Ames. A Coruña)
- CEIP A MAÍA (sito en Avda. da Peregrina, s/n - Bertamiráns – 15220, Ames.A Coruña)
- CEIP DE BAROUTA (sito en Barouta, s/n – 15229, Ames. A Coruña)
- CEP DE VENTÍN (sito en Ventín, s/n - Biduido – 15895, Ames. A Coruña)

6.- OFERTAS DEL PROGRAMA.

- a) Servicio de atención a la infancia con actividades lúdico educativas.
- b) Servicio de desayuno. El desayuno lo elaborarán los propios monitores y monitoras en las instalaciones del centro. No se permitirá llevar al servicio ningún tipo de alimento.
- c) Servicio de monitoraje. Los monitores atenderán al alumnado. Realizarán las funciones definidas en el art. 7 del Reglamento.

7.- TIPOS DE USUARIOS/AS.

Los usuarios y usuarias de Buenos Días Cole pueden ser ocasionales o fijos/as.

a) Usuario/a fijo/a: aquel/a usuario/a que se matricule y utilice el servicio de lunes a viernes, independientemente de que lo utilice todos los días o días concretos. Se puede dar de alta en el momento de la matrícula o, de haber plazas, con posterioridad.

Los/las usuarios/las fijos/las podrán escoger las siguientes frecuencias de utilización del servicio:

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

En caso de una utilización del servicio distinta a los 5 días de la semana, los días de utilización deberán ser días concretos previamente señalados.

Los/las usuarios/las fijos/as podrán solicitar una utilización del servicio distinta de las establecidas.

Los usuarios/las fijos/as podrán variar la frecuencia de utilización del servicio siempre que la organización del servicio lo permita y lo soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturales. El Ayuntamiento podrá negarse en caso de que las solicitudes de cambios en la utilización del servicio supongan problemas para la organización del mismo, u origine problemas de compatibilidad en el uso del servicio por parte de los/las otros usuarios/as.

Se puede dar de baja en el momento que lo estime oportuno. Para esto, tendrá que comunicárselo al coordinador/la y solicitar por escrito la baja en las oficinas municipales.

b) Usuario/a ocasional: aquel/a usuario/a que no está matriculado como usuario/a fijo/a en el servicio y que habiendo plaza, desee utilizar el servicio en días sueltos de forma

ocasional.

Para poder utilizar el servicio de forma ocasional el padre, madre o tutor del niño/la tendrá que solicitárselo al coordinador/a, presencialmente o por teléfono, en horario de 12:00 a 14:00 y de 18:00 las 20.00 horas del día anterior a la utilización del servicio

De no solicitarlo con la antelación señalada en el párrafo anterior el/la coordinadora de monitores/as denegará el servicio comunicándoselo al padre, madre o tutor del niño/a.

8.- Nº DE PLAZAS OFERTADAS.

El número total de plazas disponibles del servicio Buenos Días Cole del Ayuntamiento de Ames se hará público al inicio de cada curso escolar. Se decidirá por decreto de Alcaldía en función de la demanda y de la capacidad del servicio.

Este decreto especificará el número de plazas reservadas para usuarios/as fijos/as, y el número de plazas para usuarios/as ocasionales junto a los casos de emergencia social que puedan surgir a lo largo del curso. De ser el caso, las emergencias sociales tendrán prioridad frente a los ocasionales.

9.- DERECHOS DE LOS/AS USUARIOS/AS.

Son derechos de los usuarios y usuarias del servicio Buenos Días Cole del Ayuntamiento de Ames y de quien ostenta su patria potestad:

- a) El acceso al programa y a la información sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social, incluidas las discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales.
- b) La consideración debida a la dignidad de la persona, tanto por parte de los/las monitores/as y personal del servicio, como de los demás usuarios/las.
- c) El sigilo profesional sobre los datos de su historial personal, sanitario, socioeconómico y familiar al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.
- d) La intimidad personal habida cuenta de las condiciones de funcionamiento del servicio.
- e) La asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- f) Dejar de utilizar el servicio por voluntad propia.
- g) Ser informados de manera comprensible de las medidas adoptadas respecto de ellos y de cuanto afecte a su propia educación.
- h) Ser educados en la tolerancia, en la convivencia democrática y en valores de igualdad.
- i) Ser educados en hábitos alimenticios sanos y en las normas básicas de higiene y comportamiento.

10.- DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS.

Son deberes de los usuarios/las del servicio Buenos Días Cole de Ames y de quien ostenta su patria potestad:

- a) Cumplir el Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes que sean de aplicación
- b) Mantener una conducta inspirada en la tolerancia, en la colaboración y en el mutuo respeto a los otros/las usuarios/as, a los monitores/as y al personal del servicio.
- c) Informarse y cumplir los trámites, plazos y requisitos precisos para la utilización del servicio.
- d) Estar al día en el pago de los distintos servicios ofertados por el Ayuntamiento de Ames en general, no tener deudas pendientes de pago con el ayuntamiento. La existencia de deuda en vía ejecutiva (excepto supuestos de fraccionamiento, aplazamiento o suspensión) con la Hacienda Municipal, y que supondrá la no admisión al servicio, se acreditará

mediante informe solicitado a la oficina de recaudación municipal por parte de los servicios educativos.

11.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

La empresa también deberá proporcionar los 5 teléfonos de los coordinadores/as, para la comunicación con el Ayuntamiento y con los padres/madres/tutores de los usuarios/as.

Para cubrir de forma suficiente los riesgos y daños que pudiesen derivarse de la ejecución del contrato, y responder a los posibles daños ocasionados a las personas, bienes y/o derechos públicos o privados, que se puedan producir en el desempeño de los trabajos y servicios objeto de este pliego, la empresa adjudicataria suscribirá y tendrá vigente durante toda la vida del contrato, con gastos a su costa, una póliza de responsabilidad civil general por importe como mínimo de seiscientos mil euros (600.000) euros. La formalización de dicho seguro será exigida con carácter previo a la firma del contrato.

Documentación a presentar durante la prestación del servicio:

El adjudicatario remitirá a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Ames la facturación mensual especificando el número de monitores empleados. Además, remitirá mensualmente un informe periódico que, cuando menos, incluya los siguientes puntos:

- Balance del número de desayunos dados en el programa por el adjudicatario.
- Copia de los comunicados realizados entre las instalaciones (responsable técnico) y la empresa adjudicataria.
- Relación de relevos/bajas producidas en el mes.
- Relación de bajas definitivas en el servicio y altas realizadas con sus correspondientes contratos y titulaciones.
- TC-2 correspondiente a la plantilla de personal adscrito al servicio objeto de contratación.
- Relación de monitores que hayan prestado efectivamente el servicio
- Incidencias, observaciones y recomendaciones pertinentes para un mejor desarrollo del servicio.
- Control de los usuarios ocasionales y bonos al final de mes.

El adjudicatario se compromete por causa justificada de ausencia en la prestación de cualquier servicio, a sustituir con carácter automático, al personal de plantilla por otro que disponga de la misma cualificación profesional en casos de enfermedad, vacaciones, permisos reglamentarios o por cualquier otro motivo que forzosamente exija ser sustituido, o, en caso contrario, deberá ponerlo con carácter inmediato en conocimiento de la concejalía de Educación del Ayuntamiento de Ames.

La empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento del personal suficiente y con la titulación idónea para la prestación del servicio, debiendo comunicar al inicio de la actividad los datos y titulación de los monitores afectos a la ejecución del servicio. Cualquier cambio en el personal contratado deberá ser comunicado y autorizado por la concejalía de Educación del Ayuntamiento de Ames. El personal contratado por la empresa adjudicataria no tendrá ninguna relación de carácter profesional o laboral con el Ayuntamiento de Ames, siendo responsable la empresa adjudicataria contratante de todos los incidentes que puedan producirse en relación con el mismo, y del pago de cuantos seguros, cuotas sociales, normas vigentes sobre material fiscal, y seguridad e higiene en el trabajo, etc., sean procedentes, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier responsabilidad por incumplimientos de esta naturaleza que se deriven de su contratación.

El número exacto de monitores se fijará atendiendo a la edad de los niños y problemáticas específicas como enfermedades, discapacidades, problemas de conducta, alimentación, integración etc. y será decidido por el Ayuntamiento una vez realizado el censo de los usuarios fijos del servicio. Este censo se actualizará con una periodicidad mensual pudiendo variar mínimamente cada mes el número de monitores segundo las variaciones del censo de usuarios.

12.- REQUISITOS DE LOS MONITORES.

La totalidad de los monitores que presten los servicios incluidos en el presente contrato tendrán que cumplir, además de lo que al efecto establezca el Reglamento del programa, los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Conocimiento suficiente del gallego, oral y escrito, para desarrollar todas las actividades propias de su trabajo en lengua gallega.
- c) Demostrar mediante certificado médico que no padece ninguna enfermedad física o psíquica que entrañe peligro o riesgo para los niños/as y demás personas.
- d) Presentar certificación negativa del Registro Central de Delincuente Sexuales de aquellos/as monitores que vayan a prestar el servicio.
- y) Estar provistos del carné de manipulador de alimentos.
- f) Tener conocimientos actualizados de primeros auxilios.
- g) Acreditar formación y/o experiencia en trabajos con niñas y niños. A título orientativo titulaciones relacionadas: magisterio, educador/a, animación sociocultural,..
- h) Comprometerse a cumplir las normas de las buenas prácticas alimentarias exigidas por la legislación e incluidas en el Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control diseñado por el Ayuntamiento.
- i) La empresa identificará a los proveedores de los productos alimentarios.

13.- RATIO DE MONITORES

La ratio de monitores del servicio está fijada en 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/as, con la salvedad de los niños/as que precisan una atención específica en función de sus circunstancias concretas, debido a necesidades específicas de apoyo por alguna discapacidad o enfermedad diagnosticada que ocasiona una reducida autonomía o dificultades en el desarrollo sensorial, motriz o cognitivo.

Esta ratio de 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/las es la ratio teórica que determina el límite para la dotación de monitores por parte de la empresa, aunque la empresa podrá, siempre que no sobrepase la ratio 1/15, reforzar la atención de los más pequeños reduciendo la de los de más edad.

Se atenderá la necesidad de monitores de apoyo para los niños y niñas con necesidades específicas mencionadas anteriormente, el Ayuntamiento analizará la necesidad en cada caso concreto y teniendo en cuenta la evolución del niño/a.

Al inicio de cada curso escolar, el Ayuntamiento analizará y concederá sólo en los casos rigurosamente necesarios, previa petición motivada de la empresa, los monitores de apoyo para colocar, recoger y limpiar las mesas. La empresa deberá proponer medidas de organización o rotación de su personal que reduzca la necesidad de estos monitores o de forma que se logre reducir el tiempo que son necesarios.

14.- FUNCIONES DE LOS/AS MONITORES/AS.

Los/as monitores/as del servicio tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar los desayunos según los criterios establecidos desde el Ayuntamiento.
- II. Trasladar el niño/a a su grupo de aula según las indicación del centro educativo.
- III. Desarrollar las actividades lúdicas en el tiempo de ocio en los espacios cedidos por el centro.
- IV. Dejar recogidas las instalaciones y limpio el mobiliario y los utensilios usados, así como los espacios para la realización de las actividades lúdicas.

V. Atender a los padres, madres o tutores por teléfono o personalmente, para cuestiones estrictamente técnicas relacionadas con la atención diaria de los niños y niñas. En todos los demás casos, deberán informar, en todo momento, al empleado municipal encargado de la coordinación del servicio, así como antes de realizar cualquier tipo de reunión con cualquier familia. También deberán informar al Ayuntamiento sobre las inquietudes y sugerencias de los padres, madres y tutores/as.

VI. Reunirse periódicamente con la persona responsable municipal de este servicio.

VII. Custodiar la documentación personal de los usuarios/as del servicio al amparo de lo dispuesto en la ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre.

VIII. Controlar las asistencias o ausencias de los niños/as usuarias del servicio, así como los bonos de los usuarios/as ocasionales.

IX. Educación para la salud y el consumo:

- Trabajar y orientar al alumnado en unos correctos hábitos alimentarios, higiénicos y ergonómicos

- Comprobar que los niños y niñas laven las manos antes y después del desayuno, y que laven los dientes después de desayunar.

- Motivar para una alimentación variada y equilibrada

- Orientación y corrección de malos hábitos posturales.

- En caso de que sea necesario llevar a cabo la limpieza y muda de los niños/as.

- Atender a los niños/as en el caso de accidentes.

- Informar a los padres y madres o tutores/as y al Ayuntamiento de los incidentes alimentarios.

X. Educación para la convivencia.

- Aprender y ayudar a comer a los niños/as, con especial atención para el ciclo de infantil, en lo que se refiere a los útiles usados en el desayuno y el depósito de los mismos en su lugar habilitado.

- Trasladar a los niños/as a los diferentes espacios de actividad dentro y fuera del centro, y vigilar su conducta durante esos traslados.

- Vigilar que los niños/as dejen sus pertenencias de forma correcta en los lugares destinados a este fin.

- Inculcarles a los niños/as la necesidad de respetar el horario, las normas de convivencia establecidas y las instalaciones así como el mobiliario y el material.

- Informar a los padres/madres o tutores/as y al Ayuntamiento de los incidentes significativos en la conducta y actitudes de sus hijos/as.

XI. Educación para el tiempo libre: dirigir actividades lúdicas en el tiempo de ocio y fomentar la socialización entre todo el alumnado.

- Vigilancia activa en los espacios de uso

- Elaboración de un proyecto de tiempo libre y de la memoria de fin de curso.

- Preparación de actividades, en lengua gallega, según las edades, con un registro de estas.

- Dirección y participación en las actividades programadas

XII. Realizar las demás funciones que se les atribuyan desde el Ayuntamiento para el correcto funcionamiento del servicio.

15.- PROBLEMAS DE SALUD DE LOS/AS USUARIOS/AS.

El padre, madre o tutor/la de los/las usuarios/as del servicio deberán notificar al departamento de Educación cualquier problema de salud (alergias, intolerancias a alimentos, enfermedades, etc.) que repercuta en la elaboración del desayuno y en la atención al niño/a. Se elaborarán menús específicos para los niños y niñas con

problemáticas especiales y tendrán el cuidado específico que requieran.

Es requisito imprescindible para obtener este trato especial del servicio, presentar el informe médico que avale este cuidado especial y proporcione las instrucciones y medidas que se deberán adoptar.

Deberá presentar el informe médico en el momento de formalizar la matrícula, o en caso de que la necesidad sobrevenga con posterioridad, en el momento que solicite el tratamiento específico. Los/as niños/as que tuvieran ya el tratamiento específico en el/los curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados según estos les sean requeridos desde el Ayuntamiento.

En ningún caso se le dará un trato especial a un usuario/a del servicio sin el informe médico que lo recomiende y justifique.

En el caso de un problema vírico ocasional, en el que el/la usuario/a necesite una dieta astringente o blanda, tendrán que comunicárselo al coordinador/a de monitores, presencialmente o por teléfono, antes de las 12:00h del día para lo cual se requiera la dieta.

Si el/la alumno/a tiene que medicarse a la hora del desayuno, deberá traer el medicamento y una autorización firmada por el padre, madre o tutores, en la que se especifique la dosis y el momento en el que habrá que administrarlo. En ningún caso un monitor/a administrará un medicamento a los menores sin la autorización por escrito firmada por el padre, madre o por su tutor/a.

No podrán asistir los/las usuarios/as con fiebre, (38° rectal, 37,5° bucal, 37,2° axilar), diarrea, vómitos, o enfermedades contagiosas, (rubéola, paperas, sarampión, lombrices, gastroenteritis vírica, gripe, varicela, etc.)

No podrán asistir los/as usuarios que tengan piojos, hasta que estos queden eliminados.

De aparecerle cualquier síntoma de las enfermedades anteriores, así como de piojos, será puesto en conocimiento de los padres/madres/tutor/a para que recojan a su hijo/a.

16.- TRATAMIENTO DE LOS/AS NIÑOS/AS QUE PRECISAN APOYO ESPECÍFICO:

Se distingue la atención o apoyo que requieren los niños y niñas que precisan un menú adaptado debido a alergias, intolerancias u otras enfermedades, de los niños y niñas que precisan atención especial por otras razones ligadas a una baja autonomía o a dificultades en el desarrollo motriz, sensorial o cognitivo.

Las/os monitoras/es y las/os coordinadoras/es recibirán la información e instrucciones oportunas desde el Ayuntamiento, referidas a la atención y cuidado adecuados que requiere el menor, así como los riesgos existentes y las medidas preventivas que deberán cumplir rigurosamente.

La empresa deberá organizarse para que los monitores y monitoras reciban con fluidez la información oportuna sobre los riesgos existentes y las medidas preventivas que deberán adoptarse, dando cumplimiento a las pautas de seguridad para el tratamiento de estos niños/as.

El Ayuntamiento también proporcionará las instrucciones para que los monitores y monitoras puedan proceder en caso de dudas, reacciones alérgicas y otras situaciones previsibles que puedan darse.

1.- Tratamiento específico por alergias, intolerancias u otras enfermedades que requieren menús adaptados:

En este caso estos niños/as precisan, por un lado, el menú adaptado a sus necesidades en condiciones de seguridad, y, por otro lado, necesitan que se tomen las precauciones adecuadas para que efectivamente realicen la ingesta del menú adaptado y no accidentalmente la del menú basal, lo que en algunos casos podría

ser un error con graves consecuencias, incluso mortales, en el caso de los alérgicos, por riesgo de shock anafiláctico. Los monitores/las recibirán desde el Ayuntamiento las instrucciones para reaccionar en el caso anterior con el fin de proporcionar al niño/a el auxilio necesario, así como para la manipulación, en caso necesario, de las inyecciones de adrenalina.

Estos niños/as estarán integrados con su grupo de iguales y no serán separados por causa del tratamiento específico que requieren.

2.- Tratamiento específico por baja autonomía o dificultades en el desarrollo motriz, sensorial o cognitivo.

En este caso estos niños/as necesitan una atención especializada adaptada a sus necesidades concretas y a su evolución, lo que requiere una valoración particular para cada caso. Esta valoración será realizada en conjunto por el Ayuntamiento, la empresa de monitores y el padre/madre/tutor del niño/a, que acordarán la atención adecuada que requiere el menor, así como los riesgos existentes y las medidas preventivas que deberán adoptarse.

En la medida de lo posible se intentará integrar la estos niños/as con su grupo de iguales.

17.- RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LAS ACTIVIDADES:

En general estos recursos serán aportados por la empresa adjudicataria de los monitores, teniendo en cuenta las instrucciones preventivas del Ayuntamiento ante cualquier circunstancia relacionada con la seguridad de los niños/as. Instrucciones referidas al tamaño, composición, características, condiciones e higiene de estos recursos, para la prevención de posibles riesgos en general, así como riesgos específicos, como puede ser el caso de haber niños/as alérgicos/as al látex, o a cualquier otro componente.

18.- SERVICIO DE DESAYUNOS

La empresa adjudicataria se encargará de la elaboración de los desayunos de los/as usuarios/as segundo las pautas que le serán asignadas de forma semanal desde el Ayuntamiento.

La nutricionista del Ayuntamiento de Ames confeccionará el menú basal y/o las dietas especiales para los desayunos, siendo responsabilidad de la empresa su correcta elaboración y distribución. Estas estarán ajustadas a las condiciones dietéticas, sanitarias y higiénicas que se exijan para atender las necesidades alimentarias de los usuarios/as.

Los menús serán publicados semanalmente en la web del Ayuntamiento: www.concellodeames.gal y estarán expuestos en cada comedor en lugar visible.

Criterios para la elaboración de los desayunos:

Los desayunos del servicio "Buenos Días Cole" estarán compuestos por los siguientes alimentos, que se irán combinando entre ellos: lácteo (leche o yogur), cereal (tostadas, galletas o cereales) y fruta o zumo natural.

Los productos utilizados para la elaboración de los desayunos serán los mismos para todos los comensales que hagan uso del servicio en cada uno de los colegios, sin que proceda admitir variación alguna. La excepción de los usuarios/as que por alergias, intolerancias y otras enfermedades lo precisen y así sea notificado desde el Departamento de Educación. Estas dietas especiales serán de obligado cumplimiento para el contratista, sin que suponga aumento alguno en el coste del servicio.

La alimentación que se prepare deberá proporcionar un desayuno agradable y completo a los usuarios/as del servicio, siguiendo las recomendaciones del documento de consenso sobre alimentación en los centros educativos de la Estrategia NAOS. La cantidad de las raciones se ajustará a la edad del niño/a, evitando poner cantidades insuficientes o excesivas de alimentos, las recomendaciones mínimas por edad en cuanto a cantidad sería:

	TAMAÑO MÍNIMO DE LA RACIÓN (GR) POR EDAD		
--	---	--	--

ALIMENTO	De 3 a 5	De 6 a 8	De 9 a 11
Leche	150 ml	175 ml	
Fruta	80 gr	125 gr	150 gr
Zumo natural	100 ml	150 ml	175 ml
Tostadas	1 unid	2 unid	4 unid
Galletas	3 unid	6 unid	9 unid
Cereales	15 gr	20gr	25gr

Las cantidades que muestra esta tabla se consideran la ración más pequeña del alimento que debe consumir un niño/a en el desayuno. Estas cantidades no debemos verlas como algo estático, hay que tener presente que la alimentación ha de ser adecuada las características y las circunstancias de cada niño, por el cual debe ser apropiada y adaptada a aspectos como la edad, actividad física, tamaño corporal, etc. Sin dejar de tener presente que la alimentación debe ser suficiente, debido al cumplimiento de esta condición tiene que cubrir las necesidades del organismo, permitiendo un crecimiento, desarrollo y peso corporal acomodado.

Los alimentos que se utilicen para confeccionar los menús han de cumplir las siguientes características:

- La fruta será fresca, de temporada y de primera calidad o extra. Siempre se servirá desinfectada y tendrá un grado de maduración acomodado. Se excluirá la fruta demasiado verde, demasiado madura o pasada. En caso de que la fruta se sirva en forma de zumo, este será de naranja natural exprimido en el momento del consumo, nunca será zumo comercial.
- En cuanto a los cereales (galletas, tostadas y cereales de desayuno) que se utilicen en la preparación, seguirán estas recomendaciones: Las galletas y tostadas no se usarán siempre las mismas, sino que se alternarán de diferentes tipos; multicereais, con fibra, integrales, etc. También se debe hacer una alternancia entre los distintos tipos de cereales de desayuno; trigo, maíz, arroz, avena...
- Los lácteos (leche y yogur) serán enteros. La leche puede acompañarse de cacao o cualquier otro cereal soluble. El yogur puede utilizarse en cualquiera de sus formas tanto líquido como sólido.
- Dos días a semana se dará miel en lugar de azúcar.
- Las mermeladas que se usen para las tostadas serán de diferentes sabores: fresa, albaricoque, naranja..
- Los desayunos deberán prepararse con la menor antelación posible al tiempo de su consumo.
- Las materias primas, una vez retiradas de las cámara de refrigeración, serán utilizadas de inmediato, comprobándose antes de su uso las condiciones técnicas sanitarias de aptitud para el consumo.
- Los productos envasados deberán disponer de etiqueta en la que conste los datos obligatorios que figuran en la Norma General de Etiquetado, Real Decreto 1334/1999, de 31 de julio.
- Es necesario cuidar las condiciones de manipulación, almacenamiento y conservación hasta el momento de la distribución de los desayunos, con el fin de mantener la adecuada calidad, higiene y valor nutritivo de los alimentos.
- Se tendrá en cuenta y será de obligado cumplimiento por la empresa, no exceder

en ningún momento a fecha de consumo preferente y caducidad de los productos envasados.

- No se usarán alimentos que contengan en su composición grasas vegetales (palma y coco), grasas trans o parcialmente hidrogenadas.
- En el marco de una política de promoción de la producción ecológica y de promover la sostenibilidad, la empresa intentará fomentar en la medida de lo posible la introducción de productos de cercanías y ecológicos, exentos de pesticidas y otros elementos químicos.

Inspección y control:

El Departamento de educación establecerá los sistemas de control de calidad que considere adecuados para hacer la comprobación, tanto de la calidad como de la cantidad, de las materias primas empleadas. Se podrán realizar inspecciones sobre la forma de elaboración, distribución e higiene de los desayunos elaborados, así como del grado de limpieza existente sobre el material, utensilios y personal.

La persona que ejerza la supervisión estará dotada de la autoridad suficiente como para someter a control a calidad y cantidad de los productos empleados en los menús, pudiendo indicar la necesidad de modificar una u otra, y mismo ambas, o exigir la retirada de dichos productos si a su criterio no cumplen con los mínimos exigibles.

Seguridad alimentaria:

La empresa es responsable de implantar APPCC en cada uno de los locales, así como Plan de Formación de Manipuladores, pero además debe velar por que se cumplan los siguientes requisitos:

- Será obligación de la empresa uniformar al personal con el vestuario idóneo (batas, gorros, guantes...) durante el servicio de desayunos.
- En la manipulación de alimentos no podrán intervenir personas que padezcan enfermedades transmisibles, ni infecciosas (en cuyo caso deberán ser sustituidas de forma inmediata).
- No se admitirá la presencia de personal en estado gripal manifiesto en las áreas que tienen contacto físico o aéreo con los alimentos.
- En el desarrollo de sus funciones, los trabajadores mantendrán una rigurosa higiene personal. No podrán realizar prácticas no higiénicas en las dependencias de elaboración y manipulación de alimentos.
- La empresa será responsable del cumplimiento de cuantas normas de higiene y salubridad disponga la legislación vigente, siendo por su cuenta si el cumplimiento de las mismas supusiera un gasto adicional.

Confidencialidad: Si como consecuencia de la ejecución del presente contrato el adjudicatario tuviese acceso a información exclusiva y/o confidencial o relativa a datos de carácter personal, el adjudicatario deberá guardar sigilo sobre estos y no revelar dicha información a terceros o hacer uso de los datos para fines distintos de lo previsto en este contrato, con especial observancia, en su caso, de las normas de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Esta obligación subsistirá cuando finalice o se resuelva, de ser el caso, el contrato.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO BUENOS DÍAS COLE DEL AYUNTAMIENTO DE AMES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONCEPTO

Artículo 1.- Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización y funcionamiento del servicio Buenos Días Cole del Ayuntamiento de Ames.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación territorial del presente reglamento es el Ayuntamiento de Ames.

El servicio está dirigido al alumnado de Educación Infantil, Primaria y ESO de los centros públicos del Ayuntamiento de Ames.

Este servicio se desarrollará en los siguientes centros escolares: CEIP A Maía, CEIP Campo del Molino, CEP de Ventín y EEI Milladoiro. Además será de aplicación a los centros educativos públicos que en el futuro puedan ofrecer el servicio.

Artículo 3.- Concepto.

El servicio Buenos Días Cole es un programa educativo promovido por el Ayuntamiento de Ames, al amparo de la normativa local vigente y de las disposiciones en materia educativa sobre cooperación en la realización de actividades y servicios complementarios.

Las fuentes de financiación son el Ayuntamiento de Ames y las cuotas abonadas por los usuarios/as sin perjuicio de otras aportaciones de la administración central o autonómica que al amparo de la normativa vigente, sean precedentes.

Artículo 4.- Objetivos

El servicio Buenos Días Cole tiene dos objetivos generales:

Primero: Facilitar a la ciudadanía de Ames la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, atendiendo al alumnado contando con profesionales especializados.

Segundo: Contribuir a la educación en hábitos alimenticios sanos así como las normas básicas de higiene, respeto, tolerancia, convivencia y educación en igualdad.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 5.- Derechos de los/as usuarios/as.

Son derechos de los usuarios y usuarias del servicio Buenos Días Cole del Ayuntamiento de Ames y de quien ostenta su patria potestad:

- a) El acceso al programa y a la información sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluidas las discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales.
- b) La consideración debida a la dignidad de la persona, tanto por parte de los/as monitores/as y personal del servicio, como de los demás usuarios/as.
- c) El sigilo profesional sobre los datos de su historial personal, sanitario, socioeconómico y familiar al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.
- d) La intimidad personal teniendo en cuenta las condiciones de funcionamiento del servicio.
- e) La asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.

- f) Dejar de utilizar el servicio por voluntad propia.
- g) Ser informados de manera comprensible de las medidas adoptadas respecto de ellos y de cuanto afecte a su propia educación.
- h) Ser educados en la tolerancia, en la convivencia democrática y en valores de igualdad.
- i) Ser educados en hábitos alimenticios sanos y en las normas básicas de higiene y comportamiento.

Artículo 6.- Deberes de los/las usuarios/as.

Son deberes de los usuarios/as del servicio Buenos Días Cole de Ames y de quien ostenta su patria potestad:

- a) Cumplir el presente reglamento y las demás disposiciones legales vigentes que sean de aplicación
- b) Mantener una conducta inspirada en la tolerancia, en la colaboración y en el mutuo respeto a los otros/as usuarios/as, a los monitores/las y al personal del servicio.
- c) Informarse y cumplir los trámites, plazos y requisitos precisos para la utilización del servicio.
- d) Estar al día en el pago de los distintos servicios ofertados por el Ayuntamiento de Ames en general, no tener deudas pendientes del pago del ayuntamiento. La existencia de deuda en vía ejecutiva (excepto supuestos de fraccionamiento, aplazamiento o suspensión) con la Hacienda Municipal, y que supondrá la no admisión al servicio, se acreditará mediante informe solicitado a la oficina de recaudación municipal por parte de los servicios educativos.

CAPÍTULO III.

MONITORES.

Artículo 7.- Funciones de los/las monitorices/as.

Los/las monitores/as del servicio tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar los desayunos según los criterios establecidos desde el Ayuntamiento.
- II. Trasladar el niño/a a su grupo de aula según las indicación del centro educativo.
- III. Desarrollar las actividades lúdicas en el tiempo de ocio en los espacios cedidos por el centro.
- IV. Dejar recogidas las instalaciones y limpio el mobiliario y los utensilios usados, así como los espacios para la realización de las actividades lúdicas.
- V. Atender a los padres, madres o tutores por teléfono o personalmente, para cuestiones estrictamente técnicas relacionadas con la atención diaria de los niños y niñas. En todos los demás casos, deberán informar, en todo momento, al empleado municipal encargado de la coordinación del servicio, así como antes de realizar cualquier tipo de reunión con cualquier familia. También deberán informar al Ayuntamiento sobre las inquietudes y sugerencias de los padres, madres y tutores/as.
- VI. Reunirse periódicamente con la persona responsable municipal de este servicio.
- VII. Custodiar la documentación personal de los usuarios/as del servicio al amparo de lo dispuesto en la ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre.
- VIII. Controlar las asistencias o ausencias de los niños/as usuarias del servicio, así como los bonos de los usuarios/as ocasionales.
- IX. Educación para la salud y el consumo: trabajar y orientar al alumnado en unos correctos hábitos alimentarios, higiénicos y ergonómicos
 - Comprobar que los niños y niñas laven las manos antes y después del desayuno, y que laven los dientes después de desayunar.
 - Motivar para una alimentación variada y equilibrada
 - Orientación y corrección de malos hábitos posturais.

- En caso de que sea necesario llevar a cabo la limpieza y muda de los niños/as.
- Atender a los niños/as en el caso de accidentes.
- Informar a los padres y madres o tutores/as y al Ayuntamiento de los incidentes alimentarios.

X. Educación para la convivencia.

- Aprender y ayudar a comer a los niños/as, con especial atención para el ciclo de infantil, en el que se refiere a los útiles usados en el desayuno y el depósito de los mismos en su lugar habilitado.
- Trasladar a los niños/as a los diferentes espacios de actividad dentro y fuera del centro, y vigilar su conducta durante esos traslados.
- Vigilar que los niños/as dejen sus pertenencias de forma correcta en los lugares destinados la este fin.
- Inculcarles a los niños/as la necesidad de respetar el horario, las normas de convivencia establecidas y las instalaciones así como el mobiliario y el material.
- Informar a los padres/madres o tutores/as y al Ayuntamiento de los incidentes significativos en la conducta y actitudes de sus hijos/as.

XI. Educación para el tiempo libre: dirigir actividades lúdicas en el tiempo de ocio y fomentar la sociabilización entre todo el alumnado.

- Vigilancia activa en los espacios de uso
- Elaboración de un proyecto de tiempo libre y de la memoria de fin de curso.
- Preparación de actividades, en lengua gallega, según las edades, con un registro de estas.
- Dirección y participación en las actividades programadas

XII. Realizar las demás funciones que se les atribuyan desde el Ayuntamiento para el correcto funcionamiento del servicio.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN

Artículo 8.-Tipos de usuarios/as:

Los usuarios y usuarias de Buenos Días Cole pueden ser ocasionales o fijos/as.

a) Usuario/a fijo/a: aquel/a usuario/a que se matricule y utilice el servicio de lunes a viernes, independientemente de que lo utilice todos los días o días concretos. Se puede dar de alta en el momento de la matrícula o, de haber plazas, con posterioridad.

Los/las usuarios/las fijos/as podrán escoger las siguientes frecuencias de utilización del servicio:

1. *1 día por semana*
2. *2 días por semana*
3. *3 días por semana*
4. *4 días por semana*
5. *5 días por semana*

En caso de una utilización del servicio distinta a los 5 días de la semana, los días de utilización deberán ser días concretos previamente señalados.

Los/las usuarios/as fijos/as podrán solicitar una utilización del servicio distinta de las establecidas, siempre que lo soliciten por escrito motivado, siendo de aplicación la

ordenanza fiscal vigente a los efectos de pago. El ayuntamiento podrá negarse en caso de que la frecuencia solicitada suponga problemas para la organización del servicio.

Los usuarios/as fijos/as podrán variar la frecuencia de utilización del servicio siempre que la organización del servicio lo permita y lo soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturales. El ayuntamiento podrá negarse en caso de que las solicitudes de cambios en la utilización del servicio supongan problemas para la organización del mismo, u origine problemas de compatibilidad en el uso del servicio por parte de los/las otros usuarios/as. La cuota solicitada se calculará de acuerdo con la cuota base por día con el límite de la cuota mensual establecida para utilizaciones del servicio de lunes a viernes.

Se puede dar de baja en el momento que lo estime oportuno. Para esto, tendrá que comunicárselo al coordinador/a y solicitar por escrito la baja en las oficinas municipales.

b) Usuario/a ocasional: aquel/a usuario/a que no está matriculado como usuario/a fijo/a en el servicio y que habiendo plaza, desee utilizar el servicio en días sueltos de forma ocasional.

Para poder utilizar el servicio de forma ocasional el padre, madre o tutor del niño/a tendrá que solicitárselo al coordinador/a, presencialmente o por teléfono, en horario de 12:00 a 14:00 y de 18:00 las 20.00 horas del día anterior a la utilización del servicio

De no solicitarlo con la antelación señalada en el párrafo anterior el/la coordinador/a de monitores/as denegará el servicio comunicándose al padre, madre o tutor del niño/a.

El pago de esta modalidad del servicio se realizará por el sistema de bonos. Estos se comprarán en la entidad bancaria que se les indique, y se entregará uno cada día que utilice el servicio.

En el caso de no producirse la entrega del bono, o justificante del ingreso respectivo, conforme a lo señalado en este reglamento, el/la niño/a podrá no ser admitido/a la próxima vez que solicite el uso del servicio como ocasional.

En caso de solicitud de utilización del servicio en esta modalidad de usuario/a ocasional para varios días, la solicitud deberá hacerse por escrito y deberá responder a una causa ocasional y justificada, que será necesario acreditar junto con la solicitud. El Ayuntamiento deberá valorar estas solicitudes pudiendo negarse en caso de que la causa no lo justifique, o no se demuestre, o no obedezca a una ocasionalidad, o lo que proceda sea la utilización del servicio en su modalidad de usuario/a fijo/a, o en el caso de no haber plazas para usuarios/as ocasionales disponibles. En todo caso a duración de la utilización del servicio en esta modalidad de usuario ocasional no podrá superar el tiempo máximo de un mes natural, prorrogable. La solicitud de prórroga deberá hacerse por escrito antes del final del mes natural inicialmente concedido y deberá acreditarse documentalmente, el Ayuntamiento valorará si procede la concesión de la prórroga.

Artículo. 9.-Nº de plazas ofertadas y selección de los solicitantes.

El número total de plazas disponibles del servicio de Buenos días cole del Ayuntamiento de Ames se hará público al inicio de cada curso escolar. Se decidirá por decreto de alcaldía en función de la demanda del servicio y de la capacidad.

Este decreto especificará el número de plazas reservadas para usuarios/as fijos/as y el número de plazas para usuarios/as ocasionales junto a los casos de emergencia social que puedan surgir a lo largo del curso. De ser el caso, las emergencias sociales tendrán prioridad frente a los ocasionales.

Para poder dar cabida a un número mayor de usuarios/as fijos/as se podrá eliminar la modalidad de usuarios/as ocasionales. Esta decisión será tomada por el Ayuntamiento una vez tenga conocimiento del número de solicitantes fijos/as del servicio.

a) Renovación de la plaza: Los padres/madres/tutores de los niños y niñas matriculados/as con plaza en el servicio presentarán la solicitud de reserva de plaza en el registro del Ayuntamiento y en la oficina municipal del Milladoiro, para lo cuál se les facilitará el impreso correspondiente. Aquellos alumnos/as que fueran admitidos con anterioridad y sigan cumpliendo los requisitos establecidos en este reglamento, habrán garantizado el acceso a los nuevos cursos sin necesidad de someterse a ningún proceso de admisión,

teniendo que acreditar, en todo caso, el mantenimiento de las condiciones económicas, familiares y laborales que permitan establecer las cuotas y descuentos correspondientes. ANEXO I Solicitud de renovación.

Una vez adjudicadas las plazas correspondientes a las reservas de plaza del año anterior las plazas vacantes se adjudicarán a las/los solicitantes de nuevo ingreso.

Habrà un plazo de preinscripción a fin de conocer el número de solicitantes del servicio. Se presenta en el ANEXO II el modelo de solicitud de preinscripción y los documentos que se deberán presentar.

En caso de que el número de solicitudes supere la capacidad de la oferta se hará una selección y tendrán prioridad las familias empadronadas en el Ayuntamiento de Ames, así como aquellas familias que tengan necesidad de conciliar la vida laboral y familiar y aquellas con necesidades sociales y económicas.

Se adjunta en el ANEXO III de este reglamento el baremo que será empleado en el caso de ser necesario hacer una selección de los solicitantes del servicio para ajustarlos a su capacidad de oferta.

Se publicará el listado provisional de preinscritos/as en los tablones de la oficina municipal del Milladoiro y de la Casa del Ayuntamiento en Bertamiráns, con las puntuaciones obtenidas en su caso, y se concederá un plazo para la presentación de reclamaciones de 10 días hábiles.

El listado definitivo de los preinscritos será igualmente publicada facilitando la información del plazo para la formalización de la matrícula.

Para poder dar cabida a un número mayor de usuarios/as fijo/as se podrá eliminar la modalidad de usuarios/as ocasionales. Esta decisión será tomada por el Ayuntamiento una vez tenga conocimiento del número de solicitantes fijos/as del servicio.

El programa sólo se pondrá en marcha con un mínimo de quince niños/as matriculados como usuarios fijos en cada centro educativo en el que se desarrolla el servicio.

Artículo 10.- Lista de espera.

En el caso de no haber plazas disponibles suficientes para satisfacer la demanda del servicio, una vez publicada el listado definitivo de los/las preinscritos/as admitidos/as, se confeccionará una lista de espera para cada centro en el que se desarrolle el servicio con las personas solicitantes excluidas. Para confeccionar esta lista se seguirá la orden que resulte de la misma baremación empleada para la selección de los/las admitidos/as.

Los/las niños/as en espera irán entrando en el servicio siguiendo estrictamente el orden en el que figuren en la lista correspondiente y en función de la formalización de la matrícula, de las bajas que se produzcan en el respectivo centro y de la organización del servicio.

En caso de hermanos, en la lista de espera, contarán como uno.

Artículo 11.- Formalización de la matrícula y renovación de la plaza

Una vez publicada la lista de los/las preinscritos/as admitidos/as como usuarios/as fijos/as del servicio de buenos días, estos dispondrán de un plazo, que se anunciará oportunamente, para formalizar la matrícula

Para que el alta sea efectiva serán condiciones indispensables las siguientes:

- a) Disponer de plaza y por lo tanto figurar en la lista publicada.
- b) Formalizar la matrícula correctamente según las indicaciones que figuran en el ANEXO IV de este reglamento.
- c) De ser el caso, estar al día en el pago de todos los servicios ofertados por el ayuntamiento de Ames y, en general, no tener deudas con el Ayuntamiento.

Los/las admitidos/as en el servicio que no formalicen la matrícula en el plazo fijado para

este fin quedarán sin plaza, y de seguir interesados tendrán que solicitar de nuevo la plaza segundo el art. 12 de este reglamento.

La renovación de la plaza tiene los mismos efectos y condiciones que la formalización de la matrícula, excepto su tramitación que es mas sencilla, y está igualmente sujeta al pago de las tasas correspondientes según la ordenanza fiscal vigente.

Se anexa el Anexo I . Modelo de solicitud de renovación.

Artículo 12.- Solicitudes de alta fuera del plazo de preinscripción.

Los/las interesados/as en solicitar el alta como usuarios/as fijos/as podrán hacerlo también con posterioridad al plazo de preinscripción.

En el caso de no haber plazas disponibles, estas solicitudes se incluirán en la lista de espera del servicio por riguroso orden de entrada en el registro general de la administración local, excepto en caso de que hubiese habido baremación, en este caso las solicitudes seguirán el orden que resulte de la misma baremación empleada para la selección de los/las admitidos/as. En este caso las baremaciones serán revisadas con periodicidad trimestral y publicadas las listas de espera resultantes.

Artículo 13.- Fecha de inicio en el servicio.

Los/las admitidos/as que formalicen la matrícula durante el plazo fijado para este fin, podrán comenzar en el servicio cuando lo deseen, dentro de los 3 meses desde el comienzo del curso escolar, y deberán indicar en la solicitud de matrícula la fecha exacta en la que quieren comenzar. En el caso de solicitud de inicio con posterioridad superior a 3 meses desde el comienzo del curso escolar, se deberá presentar solicitud motivada debidamente acreditada, el Ayuntamiento deberá valorar estas solicitudes pudiendo negarse en caso de que la causa no lo justifique, o no se demuestre.

Los/las niños/as de 1º de infantil podrán incorporarse al servicio una vez finalizado el período de adaptación en cada centro escolar.

En caso de matrícula fuera del plazo, será el Ayuntamiento el que, por motivos de organización, determine la fecha en la que podrá comenzar en el servicio.

El día solicitado en la matrícula, o renovación, como data de inicio en el servicio, determina el nacimiento del deber de pago, según lo previsto en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios complementarios educativos y de conciliación de vida familiar y laboral.

Los/las usuarios/as podrán solicitar cambios en la fecha de inicio en el servicio, que serán estimados siempre que se haga por escrito y con la antelación de 10 días naturales.

Artículo 14.- Baja del usuario/a fijo/a.

El padre, madre o tutor/la del/a usuario/a fijo/a lo puede dar de baja en el momento que lo estime oportuno, siempre que realice los dos trámites siguientes:

- ◆ Comunicarlo al coordinador/a de monitores/as presencialmente o por teléfono indicando el día en el que el niño/a dejará de usar el servicio.
- ◆ Solicitarlo por escrito en las oficinas municipales.

En la solicitud de baja deberá constar:

- a) Nombre y apellidos del/a niño/a.
- b) Nombre, apellidos, DI (documento de identidad) y firma del padre, madre o tutor que solicita la baja.
- c) Fecha a partir de la que el/la niño/a abandona el servicio, ésta deberá ser posterior a la fecha de la solicitud de baja. De no constar la fecha a partir de la que el/la niño/a abandonará el servicio, ésta será a efectos administrativos y de pago, la fecha del día de entrada de la solicitud de baja en el Registro de la administración local.

Artículo 15.- Ausencia

A ausencia esporádica o continuada en el servicio no exime del deber de pago.

Una ausencia continuada sin justificar por un tiempo igual o superior a un mes producirá la

baja automática en el servicio.

En caso de ausencia justificada se mantendrá la plaza del/la niño/a en el servicio pero deberá pagar la cuota íntegra correspondiente que venía pagando.

Si el/la usuario/a fijo/a no va a utilizar algún día el servicio el padre, madre el tutor deberá comunicarlo al coordinador/a de monitores/as presencialmente o por teléfono antes de las 20.00h. del día anterior.

Los/las monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fijo/a abandone o marche del servzvo, salvo que tenga autorización de su padre/madre o tutor/a .

Artículo 16.- Ofertas del programa.

a) Servicio de atención a la infancia con actividades lúdico educativas.

b) Servicio de desayuno. El desayuno lo elaborarán los propios monitores y monitoras en las instalaciones del centro. Salvo casos muy justificados y con informe médico, no se permitirá llevar la el servicio ningún tipo de alimento.

c) Servicio de monitoraje. Los monitores atenderán el alumnado. Realizarán las funciones definidas en el art. 7 de este reglamento.

Artículo 17- Los menús.

Los menús seguirán las orientaciones de técnicos competentes en materia de alimentación y estarán ajustados a las condiciones dietéticas, sanitarias e higiénicas que se exijan para atender las necesidades alimentarias de los usuarios/as del servicio.

Los menús serán publicados semanalmente en la web del Ayuntamiento: www.concellodeames.org y estarán expuestos en cada comedor en lugar visible.

Aquellos usuarios/las que deseen recibirlo por email deberán solicitarlo en la dirección: dietista@concellodeames.org haciendo constar el nombre del/a niño/a, el centro en el que está escolarizado/a y si ha acordado un tratamiento especial con el/la técnico/a competente en materia de nutrición.

Artículo 18.- Derecho de admisión y potestad sancionadora.

El Ayuntamiento reserva para sí el derecho de admisión y de exclusión temporal o definitiva de los alumnos/as que se comporten de forma incorrecta o que sus padres, madres o tutores no respeten este reglamento y las normas básicas de convivencia y colaboración.

Antes de tomar una decisión se le dará siempre audiencia a los padres, madres o tutores de los menores.

Los/las niños/as que acudan al servicio deberán tener adquiridos los hábitos de educación y conocimiento adecuados a su edad (utilización de cubiertos, respeto a los monitores, cuidado del material, hábitos higiénicos, etc). De lo contrario, el esfuerzo de los/las monitores/as estará encaminado en este sentido e informarán a los padres, madres o tutores de este hecho para realizar la adecuada labor educativa conjunta.

Artículo 19.- Horario de funcionamiento.

El horario de funcionamiento del servicio será de 7.30 horas hasta la hora de entrada en los centros respectivos .

El servicio de desayuno solo funcionará hasta media hora antes de la entrada en los centros .

Los usuarios/as no podrán emplear los 3 servicios de conciliación de la vida laboral y familiar del Ayuntamiento de Ames (Buenos días, Comedor, y Tardes divertidas), en su horario completo, excepto casos debidamente justificados mediante certificado de empresa con especificación de los horarios laborales de ambos progenitores/as o tutores/as legales

Artículo 20.- Problemas de salud de los/las usuarios/as.

El padre, madre o tutor/a de los/las usuarios/as del servicio deberán notificar cualquier problema de salud (alergias, intolerancias a alimentos, enfermedades, etc.) que repercuta en la elaboración del desayuno y en la atención al niño/a. Se elaborarán menús específicos para los niños y niñas con problemáticas especiales y tendrán el cuidado específico que requieran.

Es requisito imprescindible para obtener este trato especial del servicio, presentar el informe médico que avale este cuidado especial y proporcione las instrucciones y medidas que se deberán adoptar.

Deberá presentar el informe médico en el momento de formalizar la matrícula, o en caso de que la necesidad sobrevenga con posterioridad, en el momento que solicite el tratamiento específico. Los/las niños/as que tuvieran ya el tratamiento específico en el/los curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados según éstos les sean requeridos desde el Ayuntamiento.

En ningún caso se le dará un trato especial a un usuario/a del servicio sin el informe médico que lo recomiende y justifique.

En el caso de un problema vírico ocasional, en el que el/la usuario/a necesite una dieta astringente o blanda, tendrán que comunicárselo al coordinador/a de monitores, presencialmente o por teléfono, antes de las 20:00h del día anterior para lo cual se requiera la dieta.

Si el/la alumno/a tiene que medicarse a la hora del desayuno, deberá traer el medicamento y una autorización firmada por el padre, madre o tutores, en la que se especifique la dosis y el momento en el que habrá que administrarlo. En ningún caso un monitor/a administrará un medicamento a los menores sin la autorización por escrito firmada por el padre, madre o por su tutor/a.

No podrán asistir los/las usuarios/as con fiebre, (38° rectal, 37,5° bucal, 37,2° axilar), diarrea, vómitos, o enfermedades contagiosas, (rubeola, paperas, sarampión, lombrices, gastroenteritis vírica, gripe, varicela, etc.)

No podrán asistir los/las usuarios que tengan piojos, hasta que éstos queden eliminados.

De aparecerle cualquier síntoma de las enfermedades anteriores, así como de piojos, será puesto en conocimiento de los padres/madres/tutor/a para que recojan a su hijo/a.

Artículo 21.- Pago.

Las cuotas serán aprobadas anualmente por el Ayuntamiento de Ames, con la naturaleza de tasas y de acuerdo con el previsto en la correspondiente ordenanza fiscal.

Los/las usuarios/as fijos/as realizarán el pago del servicio mediante domiciliación bancaria en los términos establecidos en la ordenanza fiscal vigente.

Los cobros de los/las usuarios/as fijos/as se realizarán a mes vencido y la devolución de dos cuotas mensuales consecutivas o tres alternas determinará la interrupción del servicio, lo que será notificado al padre/madre/tutor/a concediendo 10 días hábiles para la liquidación de la deuda pendiente, que de no hacerse supondrá la pérdida de la plaza en el servicio y el traslado del expediente a las oficinas de Recaudación Municipal para que procedan al cobro de la misma según el procedimiento de recaudación establecido en la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento de Ames.

En la modalidad de usuarios/as ocasionales, en tanto no sea modificada la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios complementarios educativos y de conciliación de la vida familiar y laboral, con la finalidad de incorporar sistemas ágiles de autoliquidacións a través de la oficina virtual tributaria, el pago de esta modalidad del servicio se realizará por el sistema de bonos, que se adquirirán en la entidad bancaria que se les indique, entregando un bono cada día que utilice el servicio.

En cualquiera caso el deber de pago nace y desaparece según lo previsto en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios complementarios educativos y de conciliación de vida familiar y laboral.

Artículo 22.- Solicitud de bonificación de tasas.

La solicitud de bonificación de tasas deberá hacerse, en los términos previstos en la

ordenanza fiscal vigente, por escrito, en el momento de presentar la solicitud de preinscripción, matrícula, o en el momento de la renovación, excepto cambios que se produzcan con posterioridad a efectos del cómputo del número de miembros de la unidad familiar.

Las condiciones para poder solicitarla, los documentos que se deberán acercar y los criterios que se emplearán para su concesión se recogen en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios complementarios educativos y de conciliación de vida familiar y laboral.

Los solicitantes deberán indicar si desean o no utilizar igualmente el servicio en caso de denegación de la exención.

Artículo 23.-Las actividades se desarrollarán en los espacios cedidos por el centro y aprobadas por el Consejo Escolar, previa petición del Ayuntamiento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-Este reglamento será aprobado por el Ayuntamiento de Ames.

SEGUNDA.-Este reglamento entrará en vigor tras su aprobación definitiva, una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/85.

TERCERA.-Este reglamento podrá ser modificado por el mismo órgano que lo aprobó, para adaptarlo a las necesidades que se detecten durante la puesta en marcha del servicio.

CUARTA.-Cada centro escolar deberá incorporar en su reglamento de régimen interno la autorización y funcionamiento de este servicio.

DISPOSICIÓN FINAL.- La Alcaldía podrá dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este reglamento.

LOTE nº 2.- TARDES DIVERTIDAS

1.- OBJETO

El objeto del presente contrato es la realización del programa "TARDES DIVERTIDAS" del Ayuntamiento de Ames, el cual deberá ser prestado conforme a lo establecido en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, prescripciones técnicas, y en el reglamento de funcionamiento del dicho servicio aprobado por el pleno del Ayuntamiento de Ames (BOP nº 134, 14 de julio de 2011).

2.- CONDICIONES GENERALES

El servicio está dirigido a los niños y niñas de 2º ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, escolarizados en los centros de Ames o empadronados en el Ayuntamiento de Ames. También podrán acceder al servicio, las hijas e hijos de personas, que estando empadronadas en otro ayuntamiento, tengan los puestos de trabajo en este municipio. Esta situación deberá acreditarse con un certificado de la empresa o de la institución correspondiente. Con todo tendrán preferencia las personas empadronadas en el Ayuntamiento.

El servicio Tardes Divertidas es una oferta educativa y de ocio promovido por el Ayuntamiento de Ames, al amparo de la normativa local vigente y de las disposiciones en materia educativa sobre cooperación en la realización de actividades y servicios complementar.

Este servicio se desarrollará en los siguientes centros escolares:

- CEIP A Maía
- CEIP Campo del Molino
- CEP de Ventín
- CEIP de Barouta
- EEI Milladoiro

En función de los usuarios del servicio la ratio de usuarios/monitor debe situarse en el entorno de los 15 usuarios por cada monitor, aunque el Ayuntamiento podrá establecer cualquier otra (más alta o más baja) si lo considerase conveniente.

La empresa deberá acreditar estar en posesión del número de Registro Gallego Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios (REGASA) en vigor para la prestación de este servicio.

El adjudicatario será responsable de implantar y mantener actualizado, documentado y con los registros correspondientes el APPCC en cada uno de los locales. Será responsable también de implantar un Plan de Trazabilidad, que permita conocer en todo momento el origen de las materias primas, con factura de las mismas. Además dispondrá de un Plan de Formación de Manipuladores, el cual será continuo y por cuenta de la empresa.

Será obligación de la empresa uniformar a todo el personal a su servicio con el vestuario adecuado, durante las hora en las que se realice el mismo.

La empresa adjudicataria deberá cumplir las exigencias establecidas en la normativa sanitaria de aplicación, en particular las siguientes: el Real Decreto 1338/2011, de 3 de octubre, en materia de higiene de la producción y comercialización de los productos alimentarios; el Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas; así como las demás disposiciones legales vigentes.

3.- OBJETIVOS

El servicio Tardes Divertidas tiene dos objetivos generales:

- 1) Facilitar a la ciudadanía de Ames la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, atendiendo al alumnado contando con profesionales especializados.
- 2) Contribuir a la educación y la ocupación del tiempo libre, en hábitos alimenticios

sanos así como las normas básicas de higiene, respeto, tolerancia, convivencia y educación en igualdad.

4.- CALENDARIO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El calendario de prestación de los trabajos será coincidente con el del calendario escolar de cada uno de los centros en los que se presta el servicio.

A nivel orientativo, y sin carácter contractual, el horario de inicio del servicio se adaptará al horario de salida del comedor escolar (alrededor de las 16:30 horas) de cada centro educativo y finalizará las 21:00 horas, excepto particularidades de cada centro educativo.

Estos horarios podrán sufrir pequeñas variaciones por posibles cambios en el horario de los centros escolares en los que se desarrolla el servicio.

5.- INSTALACIONES

El servicio de TARDES DIVERTIDAS se lleva a cabo en los 5 centros públicos de educación infantil y primaria de Ames, concretamente son los siguientes:

- CEIP AGRO DO MUÍÑO (sito en Cortes, s/n - Ortoño – 15228, Ames. A Coruña)
- EEI MILLADOIRO (sito en Travesa. do Porto, s/n – O Milladoiro – 15895, Ames. A Coruña)
- CEIP A MAÍA (sito en Avda. da Peregrina, s/n - Bertamiráns – 15220, Ames. A Coruña)
- CEIP DE BAROUTA (sito en Barouta, s/n – 15229, Ames. A Coruña)
- CEP DE VENTÍN (sito en Ventín, s/n - Biduido – 15895, Ames. A Coruña)

6.- OFERTAS DEL PROGRAMA.

- a) Servicio de atención a la infancia con actividades lúdico educativas.
- b) Servicio de merienda. La merienda la elaborarán los propios monitores y monitoras en las instalaciones de cada centro. No se permitirá llevar al servicio ningún tipo de alimento.
El horario de la merienda, a nivel orientativo y sin carácter contractual, estará fijado en torno las 17:30 de la tarde.
- c) Servicio de monitorización. Los monitores y monitoras atenderán el alumnado y realizarán las funciones definidas en el art. 7 del reglamento.

7.- Nº DE PLAZAS OFERTADAS

El número total de plazas disponibles del servicio de tardes divertidas del Ayuntamiento de Ames se hará público al inicio de cada curso escolar. Se decidirá por decreto de alcaldía en función de la demanda y de la capacidad del servicio.

Este decreto especificará el número de plazas reservadas para usuarios/as fijos/as, y el número de plazas para usuarios/as ocasionales junto a los casos de emergencia social que puedan surgir a lo largo del curso. De ser el caso, las emergencias sociales tendrán prioridad frente a los ocasionales.

8.- DERECHOS DE LOS/LAS USUARIOS/AS.

Son derechos de los usuarios y usuarias del servicio Tardes Divertidas del Ayuntamiento de Ames y de quien ostenta su patria potestad:

- a) El acceso al programa y a la información sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluidas las discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales.
- b) La consideración debida a la dignidad de la persona, tanto por parte de los/as monitores/as y personal del servicio, como de los demás usuarios/as.
- c) El sigilo profesional sobre los datos de su historial personal, sanitario, socioeconómico y familiar, al amparo del dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de

13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

- d) La intimidad personal teniendo en cuenta las condiciones de funcionamiento del servicio.
- e) La asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- f) Dejar de utilizar el servicio por voluntad propia.
- g) Ser informados de manera comprensible de las medidas adoptadas respecto de ellos y de cuanto afecte a su propia educación.
- h) Ser educados en la tolerancia, en la convivencia democrática y en valores de igualdad.
- i) Ser educados en hábitos alimentarios sanos y en las normas básicas de higiene y comportamiento.

9.- DEBERES DE LOS/LAS USUARIOS/AS.

Son deberes de los usuarios/as del servicio Tardes Divertidas de Ames y de quien ostenta su patria potestad:

- a) Cumplir las disposiciones legales vigentes que sean de aplicación
- b) Mantener una conducta inspirada en la tolerancia, en la colaboración y en el mutuo respeto a los otros/as usuarios/as, a los monitores/as y al personal del servicio.
- c) Informarse y cumplir los trámites, plazos y requisitos precisos para la utilización del servicio.
- d) Estar al día en el pago de los distintos servicios ofertados por el Ayuntamiento de Ames en general, no tener deudas pendientes del pago del ayuntamiento. La existencia de deuda en vía ejecutiva (excepto supuestos de fraccionamiento, aplazamiento o suspensión) con la Hacienda Municipal, y que supondrá la no admisión al servicio, se acreditará mediante informe solicitado a la oficina de recaudación municipal por parte de los servicios educativos.
- e) Comunicarles por escrito a los responsables de Tardes Divertidas si el/la niño/niña quedará o no al servicio los días que ocasionalmente haya un horario diferente al habitual (Festivales, huelgas, jornada continuada o partida...)

10.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

La empresa también deberá proporcionar los 5 teléfonos de los coordinadores/as, para la comunicación con el Ayuntamiento y con los padres/madres/tutores de los usuarios/as.

Para cubrir de forma suficiente los riesgos y daños que hubiese podido derivarse de la ejecución del contrato, y responder a los posibles daños ocasionados a las personas, bienes y/o derechos públicos o privados, que se puedan producir en el desempeño de los trabajos y servicios objeto de este pliego, la empresa adjudicataria suscribirá y tendrá vigente durante toda la vida del contrato, con gastos a su costa, una póliza de responsabilidad civil general por importe como mínimo de seiscientos mil euros (600.000) euros. La formalización del dicho seguro será exigida con carácter previo a la firma del contrato.

Documentación a presentar durante la prestación del servicio:

El adjudicatario remitirá a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Ames la facturación mensual especificando el número de monitores empleados. Además, remitirá mensualmente un informe periódico que, cuando menos, incluya los siguientes puntos:

- Balance del número de meriendas dados en el programa por el adjudicatario.
- Copia de los comunicados realizados entre las instalaciones (responsable técnico) y la empresa adjudicataria.
- Relación de relevos/bajas producidas en el mes.
- Relación de bajas definitivas en el servicio y altas realizadas con sus correspondientes contratos y titulaciones.
- TC-2 correspondiente a la plantilla de personal adscrito al servicio objeto de

contratación.

- Relación de monitores que hayan prestado efectivamente el servicio
- Incidentes, observaciones y recomendaciones pertinentes para un mejor desarrollo del servicio.
- Control de los usuarios ocasionales que asistieron al mes.

El adjudicatario se compromete por causa justificada de ausencia en la prestación de cualquier servicio, a sustituir con carácter automático, al personal de plantilla por otro que disponga de la misma calificación profesional en casos de enfermedad, vacaciones, permisos reglamentarios o por cualquiera otro motivo que forzosamente exija ser sustituido, o, en caso contrario, deberá ponerlo con carácter inmediato en conocimiento de la concejalía de Educación del Ayuntamiento de Ames.

La empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento del personal suficiente y con la titulación idónea para la prestación del servicio, debiendo comunicar al inicio de la actividad los datos y titulación de los monitores afectos a la ejecución del servicio. Cualquier cambio en el personal contratado deberá ser comunicado y autorizado por la concejalía de Educación del Ayuntamiento de Ames. El personal contratado por la empresa adjudicataria no tendrá ninguna relación de carácter profesional o laboral con el Ayuntamiento de Ames, siendo responsable la empresa adjudicataria contratante de todos los incidentes que puedan producirse en relación con el mismo, y del pago de cuantos seguros, cuotas sociales, normas vigentes sobre material fiscal, y seguridad e higiene en el trabajo, etc., sean procedentes, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier responsabilidad por incumplimientos de esta naturaleza que se deriven de su contratación.

11.- REQUISITOS DE LOS MONITORES

La totalidad de los monitores que presten los servicios incluidos en el presente contrato tendrán que cumplir, además del que al efecto establezca el reglamento del programa, los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Conocimiento suficiente del gallego, oral y escrito, para desarrollar todas las actividades propias de su trabajo en lengua gallega.
- c) Demostrar mediante certificado médico que no padece ninguna enfermedad física o psíquica que entrañe peligro o riesgo para los niños/as y demás personas.
- d) Estar provistos del carné de manipulador de alimentos.
- e) Tener conocimientos actualizados de primeros auxilios.
- f) Acreditar formación y/o experiencia en trabajos con niñas y niños. A título orientativo titulaciones relacionadas: magisterio, educador/a, animación sociocultural,...
- g) Comprometerse a cumplir las normas de las buenas prácticas alimentarias exigidas por la legislación e incluidas en el Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control diseñado por el ayuntamiento.
- h) La empresa identificará a los proveedores de los productos alimentarios.
- i) Acercar certificación negativa del Registro Central de Delincuente Sexuales de aquellos/as monitores que vayan a prestar el servicio.

12.- RATIO DE MONITORES

La ratio de monitores del servicio está fijada en 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/as, con la salvedad de los niños/as que precisan una atención específica en función de sus circunstancias concretas, debido a necesidades específicas de apoyo por alguna discapacidad o enfermedad diagnosticada que ocasiona una reducida autonomía o dificultades en el desarrollo sensorial, motriz o cognitivo.

Esta ratio de 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/as es la ratio teórica que determina el límite para la dotación de monitores por parte de la empresa, aunque la empresa podrá,

siempre que no sobrepase la ratio 1/15, reforzar la atención de los más pequeños reduciendo la de los de más edad.

Se atenderá la necesidad de monitores de apoyo para los niños y niñas con necesidades específicas mencionadas anteriormente, el Ayuntamiento analizará la necesidad en cada caso concreto y teniendo en cuenta la evolución del niño/a.

13.- FUNCIONES DE LOS/LAS MONITORES/AS

Los/las monitores/as del servicio tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar las meriendas según los criterios establecidos desde el Ayuntamiento.
- II. Trasladar al niño/a a las aulas donde se desarrollen las actividades extraescolares del mismo centro educativo,.
- III. Programar y desarrollar las actividades lúdico-educativas en los espacios cedidos por el centro.
- IV. Dejar recogidas las instalaciones y limpio el mobiliario y los utensilios usados, así como los espacios para la realización de las actividades.
- V. Atender a los padres, madres o tutores por teléfono o personalmente, para cuestiones estrictamente técnicas relacionadas con la atención diaria de los niños y niñas. En todos los demás casos, deberán informar, en todo momento, al empleado municipal encargado de la coordinación del servicio, así como antes de realizar cualquier tipo de reunión con cualquier familia. También deberán informar al Ayuntamiento sobre las inquietudes y sugerencias de los padres, madres y tutores/las.
- VI. Reunirse periódicamente con la persona responsable municipal de este servicio.
- VII. Custodiar la documentación personal de los usuarios/as del servicio al amparo del dispuesto en la ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre.
- VIII. Controlar las asistencias o ausencias de los niños/as usuarios/as del servicio, así como los bonos de los usuarios/as ocasionales.
- IX. Educación para la salud y el consumo:
 - Comprobar que los niños y niñas laven las manos antes y después de la merienda, y que laven los dientes después de merendar.
 - Motivar para una alimentación variada y equilibrada
 - Orientación y corrección de malos hábitos posturales.
 - En caso de que sea necesario llevar a cabo a limpieza y muda de los niños/as.
 - Atender a los niños/as en el caso de accidentes.
 - Informar a los padres y madres o tutores/as y al Ayuntamiento de los incidentes alimentarios.
- X. Educación para la convivencia.
 - Trasladar a los niños/as a los diferentes espacios de actividad dentro y fuera del centro, y vigilar su conducta durante esos traslados.
 - Vigilar que los niños/as dejen sus pertenencias de forma correcta en los lugares destinados la este fin.
 - Inculcarles a los niños y niñas la necesidad de respetar el horario, las normas de convivencia establecidas y las instalaciones así como el mobiliario y el material.
 - Informar a los padres/madres o tutores/as y al Ayuntamiento de los incidentes significativos en la conducta y actitudes de sus hijos/as.
- XI. Educación para el tiempo libre:
 - Vigilancia activa en los espacios de uso
 - Elaboración de un proyecto lúdico-educativo y de la memoria de fin de curso.
 - Preparación de actividades, en lengua gallega, según las edades, con un registro de éstas.

- Dirección y participación en las actividades programadas

XII. Realizar las demás funciones que se les atribuyan desde el Ayuntamiento para el correcto funcionamiento del servicio.

14.- PROBLEMAS DE SALUD DE LOS/AS USUARIOS/AS.

El padre, madre o tutor/a de los/las usuarios/las del servicio deberán notificar al departamento de educación cualquier problema de salud (alergias, intolerancias a alimentos, enfermedades, etc.) que repercuta en la elaboración de la merienda y en la atención al niño/a. Se elaborarán menús específicos para los niños y niñas con problemáticas especiales y tendrán el cuidado específico que requieran.

Es requisito imprescindible para obtener este trato especial del servicio, presentar el informe médico que avale este cuidado especial y proporcione las instrucciones y medidas que se deberán adoptar.

Deberá presentar el informe médico en el momento de formalizar la matrícula, o en caso de que la necesidad sobrevenga con posterioridad, en el momento que solicite el tratamiento específico. Los/las niños/as que tuvieran ya el tratamiento específico en el/los curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados según éstos les sean requeridos desde el Ayuntamiento.

En ningún caso se le dará un trato especial a un usuario/a del servicio sin el informe médico que lo recomiende y justifique.

En el caso de un problema vírico ocasional, en el que el/la usuario/a necesite una dieta astringente o blanda, tendrán que comunicárselo al coordinador/a de monitores, presencialmente o por teléfono, antes de las 12:00h del día para el cual se requiera la dieta.

Si el/la alumno/a tiene que medicarse a la hora de la merienda, deberá traer el medicamento y una autorización firmada por el padre, madre o tutores, en la que se especifique la dosis y el momento en el que habrá que administrarlo. En ningún caso un monitor/a administrará un medicamento a los menores sin la autorización por escrito firmada por el padre, madre o por su tutor/l.

No podrán asistir los/las usuarios/as con fiebre, (38º rectal, 37,5º bucal, 37,2º axilar), diarrea, vómitos, o enfermedades contagiosas, (rubéola, paperas, sarampión, lombrices, gastroenteritis vírica, gripe, varicela, etc.)

No podrán asistir los/las usuarios que tengan piojos, hasta que estos queden eliminados.

De aparecerle cualquier síntoma de las enfermedades anteriores, así como de piojos, será puesto en conocimiento de los padres/madres/tutor/a para que recojan a su hijo/a.

15.- TRATAMIENTO DE LOS/AS NIÑOS/AS QUE PRECISAN APOYO ESPECÍFICO:

Se distingue la atención o apoyo que requieren los niños y niñas que precisan un menú adaptado debido a alergias, intolerancias u otras enfermedades, de los niños y niñas que precisan atención especial por otras razones ligadas a una baja autonomía o a dificultades en el desarrollo motriz, sensorial o cognitivo.

Las/los monitoras/es y las/los coordinadoras/es recibirán la información e instrucciones oportunas desde el Ayuntamiento, referidas a la atención y cuidado adecuada que requiere el menor, así como los riesgos existentes y las medidas preventivas que deberán cumplir rigurosamente.

La empresa deberá organizarse para que los monitores y monitoras reciban con fluidez a información oportuna sobre los riesgos existentes y las medidas preventivas que deberán adoptarse, dando cumplimiento a las pautas de seguridad para el tratamiento de estos niños/as.

El Ayuntamiento también proporcionará las instrucciones para que los monitores y monitoras puedan proceder en caso de dudas, reacciones alérgicas y otras situaciones previsibles que puedan darse.

1.- Tratamiento específico por alergias, intolerancias u otras enfermedades que requieren menús adaptados:

En este caso estos niños/ls precisan, por un lado, el menú adaptado a sus necesidades en condiciones de seguridad, y, por otro lado, necesitan que se tomen las precauciones adecuadas para que efectivamente realicen la ingesta del menú adaptado y no accidentalmente la del menú basal, lo que en algunos casos podría ser un error con graves consecuencias, incluso mortales, en el caso de los alérgicos, por riesgo de shock anafiláctico. Los monitores/as recibirán desde el Ayuntamiento las instrucciones para reaccionar en el caso anterior con el fin de proporcionar al niño/a el auxilio necesario, así como para la manipulación, en caso necesario, de las inyecciones de adrenalina.

Estos niños/as estarán integrados con su grupo de iguales y no serán separados por causa del tratamiento específico que requieren.

2.- Tratamiento específico por baja autonomía o dificultades en el desarrollo motriz, sensorial o cognitivo.

En este caso estos niños/as necesitan una atención especializada adaptada a sus necesidades concretas y a su evolución, lo que requiere una valoración particular para cada caso. Esta valoración será realizada en conjunto por el Ayuntamiento, la empresa de monitores y el padre/madre/tutor del niño/a, que acordarán la atención adecuada que requiere el menor, así como los riesgos existentes y las medidas preventivas que deberán adoptarse.

En la medida de lo posible se intentará integrar a estos niños/as con su grupo de iguales.

16.- RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LAS ACTIVIDADES:

En general estos recursos serán aportados por la empresa adjudicataria de los monitores, teniendo en cuenta las instrucciones preventivas del Ayuntamiento ante cualquier circunstancia relacionada con la seguridad de los niños/as. Instrucciones referidas al tamaño, composición, características, condiciones e higiene de estos recursos, para la prevención de posibles riesgos en general, así como riesgos específicos, como puede ser el caso de haber niños/as alérgicos/as al látex, o a cualquier otro componente.

17.- SERVICIO DE MERIENDAS

La empresa adjudicataria se encargará de la elaboración de las meriendas de los/las usuarios/as según las pautas que le serán asignadas de forma semanal desde el Ayuntamiento.

La nutricionista del Ayuntamiento de Ames confeccionará el menú basal y/o las dietas especiales para la merienda, siendo responsabilidad de la empresa su correcta elaboración y distribución. Estas estarán ajustadas a las condiciones dietéticas, sanitarias e higiénicas que se exijan para atender las necesidades alimentarias de los usuarios/as.

Los menús serán publicados semanalmente en la web del Ayuntamiento: www.concellodeames.gal y estarán expuestos en cada comedor en lugar visible.

Criterios para la elaboración de las meriendas:

Las meriendas del servicio “Tardes Divertidas” estarán compuestas por los siguientes alimentos, que se irán combinando entre ellos: bocadillo, lácteo, y/o fruta.

Los productos utilizados para la elaboración de las meriendas serán los mismos para todos los comensales que hagan uso del servicio en cada uno de los colegios, sin que proceda admitir variación alguna. La excepción de los usuarios/as que por alergias, intolerancias y otras enfermedades lo precisen y así sea notificado desde el Departamento de Educación. Estas dietas especiales serán de obligado cumplimiento para el contratista, sin que suponga aumento alguno en el coste del servicio.

La cantidad de las raciones se ajustará a la edad del niño/a, evitando poner cantidades insuficientes o excesivas de alimentos, siguiendo las recomendaciones del documento de consenso sobre alimentación en los centros educativos de la Estrategia NAOS. La alimentación que se prepare deberá proporcionar una merienda agradable y completa a los usuarios/las del servicio en cantidad suficiente. Los alimentos que se utilicen para confeccionar los menús han de cumplir las siguientes características:

- La fruta será fresca, de temporada y de primera calidad o extra. Siempre se servirá desinfectada y tendrá un grado de maduración acomodado. Se excluirá la fruta demasiado verde, demasiado madura o pasada.
- El pan utilizado para la elaboración de los bocadillos será pan tradicional, hecho a base de harina, agua, levadura y sal; nunca se usarán aquellos que contengan azúcar, grasas y aditivos como es el caso del pan de molde.
- Los lácteos (yogur y queso) serán enteros. Sólo se usará desnatado para aquellos niños/as que lo precisen por tratamiento nutricional específico.
- Las meriendas deberán prepararse con la menor antelación posible al tiempo de su consumo.
- Las materias primas, una vez retiradas de la cámara de refrigeración, serán utilizadas de inmediato, comprobándose antes de su uso las condiciones técnicas sanitarias de aptitud para el consumo.
- Los productos envasados deberán disponer de etiqueta en la que conste los datos obligatorios que figuran en la Norma General de Etiquetado, Real Decreto 1334/1999, de 31 de julio.
- Es necesario cuidar las condiciones de manipulación, almacenamiento y conservación hasta el momento de la distribución de las meriendas, con el fin de mantener la adecuada calidad, higiene y valor nutritivo de los alimentos.
- Se tendrá en cuenta y será de obligado cumplimiento por la empresa, no exceder en ningún momento la fecha de consumo preferente y caducidad de los productos envasados.
- No se usarán alimentos que contengan en su composición grasas vegetales (palma y coco), grasas trans o parcialmente hidrogenadas.
- En el marco de una política de promoción de la producción ecológica y de promover la sostenibilidad, la empresa intentará fomentar en la medida del posible la introducción de productos de cercanías y ecológicos, exentos de pesticidas y otros elementos químicos.

Inspección y control:

El Departamento de educación establecerá los sistemas de control de calidad que considere adecuados para hacer la comprobación, tanto de la calidad como de la cantidad, de las materias primas empleadas. Se podrán realizar inspecciones sobre la forma de elaboración, distribución e higiene de las meriendas elaboradas, así como del grado de limpieza existente sobre el material, utensilios y personal.

La persona que ejerza la supervisión estará dotada de la autoridad suficiente como para someter a control la calidad y cantidad de los productos empleados en los menús, pudiendo indicar la necesidad de modificar una u otra, y mismo ambas, o exigir la retirada de dichos productos si a su criterio no cumplen con los mínimos exigibles.

Seguridad alimentaria:

La empresa es responsable de implantar APPCC en cada uno de los locales, así como Plan de Formación de Manipuladores, pero además debe velar por que se cumplan los siguientes requisitos:

- Será obligación de la empresa uniformar al personal con el vestuario adecuado (batas, gorros, guantes...) durante el servicio de meriendas.
- En la manipulación de alimentos no podrán intervenir personas que padezcan enfermedades transmisibles, ni infecciosas (en cuyo caso deberán ser sustituidas de forma inmediata).
- No se admitirá la presencia de personal en estado gripal manifiesto en las áreas que tienen contacto físico o aéreo con los alimentos.

- En el desarrollo de sus funciones, los trabajadores mantendrán una rigurosa higiene personal. No podrán realizar prácticas no higiénicas en las dependencias de elaboración y manipulación de alimentos.

La empresa será responsable del cumplimiento de cuantas normas de higiene y salubridad disponga la legislación vigente, siendo por su cuenta si el cumplimiento de las mismas supusiera un gasto adicional.

Confidencialidad: Si como consecuencia de la ejecución del presente contrato el adjudicatario hubiese tenido acceso a información exclusiva y/o confidencial o relativa a datos de carácter personal, el adjudicatario deberá guardar sigilo sobre estos y no revelar dicha información a terceros o hacer uso de los datos para fines distintos del previsto en este contrato, con especial observancia, en su caso, de las normas de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Este deber subsistirá cuando finalice o se resuelva, de ser le caso, el contrato.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO TARDES DIVERTIDAS DEL AYUNTAMIENTO DE AMES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CONCEPTO

Artículo 1.- Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización y funcionamiento del servicio Tardes Divertidas del Ayuntamiento de Ames.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación territorial del presente reglamento es el Ayuntamiento de Ames.

El servicio está dirigido a los niños y niñas de 2º ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, escolarizados en los centros de Ames o empadronados en el Ayuntamiento de Ames. También podrán acceder al servicio, las hijas y hijos de personas, que estando empadronadas en otro ayuntamiento, tengan los puestos de trabajo en este municipio. Esta situación deberá acreditarse con un certificado de la empresa o de la institución correspondiente. Con todo tendrán preferencia las personas empadronadas en el Ayuntamiento.

Este servicio se desarrollará en los lugares indicados por el Ayuntamiento en cada convocatoria.

Artículo 3.- Concepto.

El servicio Tardes Divertidas es una oferta educativa y de ocio promovido por el Ayuntamiento de Ames, al amparo de la normativa local vigente y de las disposiciones en materia educativa sobre cooperación en la realización de actividades y servicios complementar.

Las fuentes de financiación son el Ayuntamiento de Ames y las cuotas abonadas por los usuarios/as sin perjuicio de otras aportaciones de la administración central o autonómica que al amparo de la normativa vigente, sean precedentes.

Artículo 4.- Objetivos

El servicio Tardes Divertidas tiene dos objetivos generales:

Primero: Facilitar a la ciudadanía de Ames la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, atendiendo al alumnado contando con profesionales especializados.

Segundo: Contribuir a la educación y la ocupación del tiempo libre, en hábitos alimenticios sanos así como las normas básicas de higiene, respeto, tolerancia, convivencia y educación en igualdad

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 5.- Derechos de los/las usuarios/as.

Son derechos de los usuarios y usuarias del servicio Tardes Divertidas del Ayuntamiento de Ames y de quien ostenta su patria potestad:

- a) El acceso al programa y a la información sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social, incluidas las discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales.
- b) La consideración debida a la dignidad de la persona, tanto por parte de los/las monitores/as y personal del servicio, como de los demás usuarios/as.
- c) El sigilo profesional sobre los datos de su historial personal, sanitario, socioeconómico y familiar, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

- d) La intimidad personal habida cuenta las condiciones de funcionamiento del servicio.
- e) La asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- f) Dejar de utilizar el servicio por voluntad propia.
- g) Ser informados de manera comprensible de las medidas adoptadas respeto de ellos y de cuanto afecte a su propia educación.
- h) Ser educados en la tolerancia, en la convivencia democrática y en valores de igualdad.
- i) Ser educados en hábitos alimentarios sanos y en las normas básicas de higiene y comportamiento.

Artículo 6.- Deberes de los/las usuarios/as.

Son deberes de los usuarios/as del servicio Tardes Divertidas de Ames y de quien ostenta su patria potestad:

- a) Cumplir el presente reglamento y las demás disposiciones legales vigentes que sean de aplicación
- b) Mantener una conducta inspirada en la tolerancia, en la colaboración y en el mutuo respeto a los otros/as usuarios/as, a los monitores/as y al personal del servicio.
- c) Informarse y cumplir los trámites, plazos y requisitos precisos para la utilización del servicio.
- d) Estar al día en el pago de los distintos servicios ofertados por el Ayuntamiento de Ames en general, no tener deudas pendientes del pago del ayuntamiento. La existencia de deuda en vía ejecutiva (excepto supuestos de fraccionamiento, aplazamiento o suspensión) con la Hacienda Municipal, y que supondrá la no admisión al servicio, se acreditará mediante informe solicitado a la oficina de recaudación municipal por parte de los servicios educativos.
- e) Comunicarles por escrito a los responsables de Tardes Divertidas si el/la niño/niña quedará o no al servicio los días que ocasionalmente haya un horario diferente al habitual (Festivales, huelgas, jornada continuada o partida...)

CAPÍTULO III

MONITORES/AS

Artículo 7.- Funciones de los/las monitores/as.

Los/las monitores/as del servicio tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar las meriendas según los criterios establecidos desde el Ayuntamiento.
- II. Trasladar al niño/a a las aulas donde se desarrollen las actividades extraescolares del mismo centro educativo,.
- III. Programar y desarrollar las actividades lúdico-educativas en los espacios cedidos por el centro.
- IV. Dejar recogidas las instalaciones y limpio el mobiliario y los utensilios usados, así como los espacios para la realización de las actividades.
- V. Atender a los padres, madres o tutores por teléfono o personalmente, para cuestiones estrictamente técnicas relacionadas con la atención diaria de los niños y niñas. En todos los demás casos, deberán informar, en todo momento, al empleado municipal encargado de la coordinación del servicio, así como antes de realizar cualquier tipo de reunión con cualquier familia. También deberán informar al Ayuntamiento sobre las inquietudes y sugerencias de los padres, madres y tutores/as.
- VI. Reunirse periódicamente con la persona responsable municipal de este servicio.
- VII. Custodiar la documentación personal de los usuarios/as del servicio al amparo del dispuesto en la ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre.
- VIII. Controlar las asistencias o ausencias de los niños/as usuarios/as del servicio, así como los bonos de los usuarios/as ocasionales.
- IX. Educación para la salud y el consumo:
 - Comprobar que los niños y niñas laven las manos antes y después de la merienda, y que laven los dientes después de merendar.

- Motivar para una alimentación variada y equilibrada
- Orientación y corrección de malos hábitos posturales.
- En caso de que sea necesario llevar a cabo a limpieza y muda de los niños/as.
- Atender a los niños/as en el caso de accidentes.
- Informar a los padres y madres o tutores/as y al Ayuntamiento de los incidentes alimentarios.

X. Educación para la convivencia.

- Trasladar a los niños/as a los diferentes espacios de actividad dentro y fuera del centro, y vigilar su conducta durante esos traslados.
- Vigilar que los niños/as dejen sus pertenencias de forma correcta en los lugares destinados la este fin.
- Inculcarles a los niños y niñas la necesidad de respetar el horario, las normas de convivencia establecidas y las instalaciones así como el mobiliario y el material.
- Informar a los padres/madres o tutores/as y al Ayuntamiento de los incidentes significativos en la conducta y actitudes de sus hijos/las.

XI. Educación para el tiempo libre:

- Vigilancia activa en los espacios de uso
- Elaboración de un proyecto lúdico-educativo y de la memoria de fin de curso.
- Preparación de actividades, en lengua gallega, según las edades, con un registro de estas.
- Dirección y participación en las actividad programadas

XII. Realizar las demás funciones que se les atribuyan desde el Ayuntamiento para el correcto funcionamiento del servicio.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN

Artículo 8.-Tipos de usuarios/as:

Los usuarios y usuarias de Tardes Divertidas pueden ser ocasionales o fijos/as.

a) Usuario/a fijo/a: aquel/a usuario/a que se matricule y utilice el servicio de lunes a viernes, independientemente de que lo utilice todos los días o días concretos. Se puede dar de alta en el momento de la matrícula o, de haber plazas, con posterioridad.

Los/las usuarios/as fijos/as podrán escoger las siguientes frecuencias de utilización del servicio:

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

En caso de una utilización del servicio distinta a los 5 días de la semana, los días de utilización deberán ser días concretos previamente señalados.

Los/las usuarios/as fijos/as podrán solicitar una utilización del servicio distinta de las establecidas, siempre que lo soliciten por escrito motivado, siendo de aplicación la ordenanza fiscal vigente a los efectos de pago. El ayuntamiento podrá negarse en caso de que la frecuencia solicitada suponga problemas para la organización del servicio.

Los usuarios/las fijos/as podrán variar la frecuencia de utilización del servicio siempre que la organización del servicio lo permita y lo soliciten mediante escrito motivado presentado

con antelación de 10 días naturales. El ayuntamiento podrá negarse en caso de que las solicitudes de cambios en la utilización del servicio supongan problemas para la organización del mismo, u origine problemas de compatibilidad en el uso del servicio por parte de los/las otros usuarios/as. La cuota solicitada se calculará de acuerdo con la cuota base por día con el límite de la cuota mensual establecida para utilizaciones del servicio de lunes a viernes.

Se puede dar de baja en el momento que lo estime oportuno. Para esto, tendrá que comunicárselo al coordinador/a y solicitar por escrito a baja en las oficinas municipales.

b) Usuario/a ocasional: aquel/a usuario/a que no está matriculado como usuario/a fijo/a en el servicio y que habiendo plaza, desee utilizar el servicio en días sueltos de forma ocasional.

Para poder utilizar el servicio de forma ocasional el padre, madre o tutor del niño/a tendrá que solicitárselo al coordinador/a, presencialmente o por teléfono, en horario de 17:00 las 20.00 horas del día anterior a la utilización del servicio

De no solicitarlo con la antelación señalada en el párrafo anterior el/la coordinador/a de monitores/as denegará los servicios comunicándoselo al padre, madre o tutor del niño/a.

El pago de esta modalidad del servicio se realizará por el sistema de bonos. Estos se comprarán en la entidad bancaria que se les indique, y se entregará uno cada día que utilice el servicio.

En el caso de no producirse la entrega del bono, o justificante del ingreso respectivo, conforme a lo señalado en este reglamento, el/la niño/a podrá no ser admitido/a la próxima vez que solicite el uso del servicio como ocasional.

En caso de solicitud de utilización del servicio en esta modalidad de usuario/a ocasional para varios días, la solicitud deberá hacerse por escrito y deberá responder a una causa ocasional y justificada, que será necesario acreditar junto con la solicitud. El Ayuntamiento deberá valorar estas solicitudes pudiendo negarse en caso de que la causa no lo justifique, o no se demuestre, o no obedezca a una ocasionalidad, o lo que proceda sea la utilización del servicio en su modalidad de usuario/a fijo/a, o en el caso de no haber plazas para usuarios/as ocasionales disponibles. En todo caso la duración de la utilización del servicio en esta modalidad de usuario ocasional no podrá superar el tiempo máximo de un mes natural, prorrogable. La solicitud de prórroga deberá hacerse por escrito antes del final del mes natural inicialmente concedido y deberá acreditarse documentalmente, el Ayuntamiento valorará si procede la concesión de la prórroga.

Artículo.9- Nº de plazas ofertadas y selección de los solicitantes.

El número máximo de plazas disponibles es de ciento sesenta. Por decreto de la alcaldía y en función de la demanda y de la capacidad del servicio, se decidirá el número de plazas reservadas para usuarios fijos, usuarios ocasionales y el número máximo de plazas destinadas a atender a las emergencias sociales que puedan surgir a lo largo del curso. Dichas emergencias sociales serán informadas por los Servicios Sociales del Ayuntamiento y de ser el caso tendrán prioridad frente a los usuarios/as ocasionales.

Habrà un plazo de preinscripción a fin de conocer el número de solicitantes del servicio. Se presenta en el ANEXO I el modelo de solicitud de preinscripción y los documentos que se deberán presentar.

En caso de que el número de solicitudes supere el número de plazas ofertadas se hará una selección y tendrán prioridad las familias que tengan necesidad de conciliar la vida laboral y familiar y aquellas con necesidades sociales y económicas.

Figura en el ANEXO II de este reglamento el baremo que será empleado en el caso de ser necesario hacer una selección de los solicitantes del servicio para ajustarlos al número de plazas ofertadas.

Se publicará la lista provisional de personas admitidas, con las puntuaciones obtenidas, en los tablones de la Oficina Municipal del Milladoiro y de la Casa del Ayuntamiento y se concederá un plazo para la presentación de reclamaciones de 10 días hábiles

La lista definitiva de personas admitidas será igualmente publicada. A la vez que este listado definitivo se facilitará la información del plazo para la formalización de la matrícula.

Para poder dar cabida a un número mayor de usuarios/as fijos/as se podrá eliminar la

modalidad de usuarios/as ocasionales. Esta decisión la tomará el Ayuntamiento una vez tenga conocimiento del número de solicitantes fijos/as del servicio.

El programa sólo se pondrá en marcha con un mínimo de quince niños/as matriculados como usuarios fijos en cada centro educativo en el que se desarrolla el servicio.

El número total de plazas disponibles del servicio de Tardes Divertidas del Ayuntamiento de Ames se hará público al inicio de cada curso escolar. Se decidirá por decreto de alcaldía en función de la demanda del servicio y de la capacidad.

Este decreto especificará el número de plazas reservadas para usuarios/as fijos/as y el número de plazas para usuarios/as ocasionales junto a los casos de emergencia social que puedan surgir a lo largo del curso. De ser el caso, las emergencias sociales tendrán prioridad frente a los ocasionales.

Para poder dar cabida a un número mayor de usuarios/as fijos/as se podrá eliminar la modalidad de usuarios/as ocasionales. Esta decisión será tomada por el Ayuntamiento una vez tenga conocimiento del número de solicitantes fijos/as del servicio.

a) Renovación de la plaza: Los padres/madres/tutores de los niños y niñas matriculados/as con plaza en el servicio presentarán la solicitud de reserva de plaza en el registro del Ayuntamiento y en la oficina municipal del Milladoiro, para lo cual se les facilitará el impreso correspondiente. Aquellos alumnos/as que fueran admitidos con anterioridad y sigan cumpliendo los requisitos establecidos en este reglamento, habrán garantizado el acceso a los nuevos cursos sin necesidad de someterse a ningún proceso de admisión, teniendo que acreditar, en todo caso, el mantenimiento de las condiciones económicas, familiares y laborales que permitan establecer las cuotas y descuentos correspondientes. ANEXO I Solicitud de renovación

Una vez adjudicadas las plazas correspondientes a las reservas de plaza del año anterior las plazas vacantes se adjudicarán a los/as solicitantes de nuevo ingreso.

Habrà un plazo de preinscripción a fin de conocer el número de solicitantes del servicio. Se presenta en el ANEXO II el modelo de solicitud de preinscripción y los documentos que se deberán presentar.

En caso de que el número de solicitudes supere la capacidad de la oferta se hará una selección y tendrán prioridad las familias empadronadas en el Ayuntamiento de Ames, así como aquellas familias que tengan necesidad de conciliar la vida laboral y familiar y aquellas con necesidades sociales y económicas.

Se adjunta en el ANEXO III de este reglamento el baremo que será empleado en el caso de ser necesario hacer una selección de los solicitantes del servicio para ajustarlos a su capacidad de oferta.

Se publicará el listado provisional de preinscritos/as en los tabloneros de la oficina municipal del Milladoiro y de la Casa del Ayuntamiento en Bertamiráns, con las puntuaciones obtenidas en su caso, y se concederá un plazo para la presentación de reclamaciones de 10 días hábiles.

La lista definitiva de los preinscritos será igualmente publicada facilitando la información del plazo para la formalización de la matrícula.

Para poder dar cabida a un número mayor de usuarios/as fijos/as se podrá eliminar la modalidad de usuarios/as ocasionales. Esta decisión será tomada por el Ayuntamiento una vez tenga conocimiento del número de solicitantes fijos/as del servicio.

El programa sólo se pondrá en marcha con un mínimo de quince niños/as matriculados como usuarios fijos en cada centro educativo en el que se desarrolla el servicio.

Artículo 10.- Lista de espera.

En el caso de no haber plazas disponibles suficientes para satisfacer la demanda del servicio, una vez publicada la lista definitiva de los/as preinscritos/as admitidos/as, se confeccionará una lista de espera para cada centro en el que se desarrolle el servicio con las personas solicitantes excluidas. Para confeccionar este listado se seguirá la orden que

resulte de la misma baremación empleada para la selección de los/las admitidos/as.

Los/las niños/as en espera irán entrando en el servicio siguiendo estrictamente la orden en la que figuren en la lista correspondiente y en función de la formalización de la matrícula, de las bajas que se produzcan en el respectivo centro y de la organización del servicio.

En caso de hermanos, en la lista de espera, contarán como uno.

Artículo 11.- Formalización de la matrícula y renovación de la plaza

Una vez publicada la lista de los/las preinscritos/as admitidos/as como usuarios/as fijos/as del servicio de tardes divertidas, estos dispondrán de un plazo, que se anunciará oportunamente, para formalizar la matrícula

Para que el alta sea efectiva serán condiciones indispensables las siguientes:

- a) Disponer de plaza y por lo tanto figurar en el listado publicado.
- b) Formalizar la matrícula correctamente según las indicaciones que figuran en el ANEXO IV de este reglamento.
- c) De ser el caso, estar al día en el pago de todos los servicios ofertados por el ayuntamiento de Ames y, en general, no tener deudas con el Ayuntamiento.

Los/las admitidos/as en el servicio que no formalicen la matrícula en el plazo fijado para este fin quedarán sin plaza, y de seguir interesados tendrán que solicitar de nuevo la plaza segundo el art. 12 de este reglamento.

La renovación de la plaza tiene los mismos efectos y condiciones que la formalización de la matrícula, excepto su tramitación que es más sencilla, y está igualmente sujeta al pago de las tasas correspondientes según la ordenanza fiscal vigente.

Se adjunta el Anexo I. Modelo de solicitud de renovación.

Artículo 12.- Solicitudes de alta fuera del plazo de preinscripción.

Los/las interesados/as en solicitar el alta como usuarios/as fijos/as podrán hacerlo también con posterioridad al plazo de preinscripción.

En el caso de no haber plazas disponibles, estas solicitudes se incluirán en la lista de espera del servicio por riguroso orden de entrada en el registro general de la administración local, excepto en caso de que hubiese habido baremación, en este caso las solicitudes seguirán el orden que resulte de la misma baremación empleada para la selección de los/las admitidos/as. En este caso las baremaciones serán revisadas con periodicidad trimestral y publicadas las listas de espera resultantes.

Artículo 13.- Fecha de inicio en el servicio.

Los/las admitidos/as que formalicen la matrícula durante el plazo fijado para este fin, podrán comenzar en el servicio cuando lo deseen, dentro de los 3 meses desde el comienzo del curso escolar, y deberán indicar en la solicitud de matrícula la fecha exacta en la que quieren comenzar. En el caso de solicitud de inicio con posterioridad superior a 3 meses desde el comienzo del curso escolar, se deberá presentar solicitud motivada debidamente acreditada, el Ayuntamiento deberá valorar estas solicitudes pudiendo negarse en caso de que la causa no lo justifique, o no se demuestre.

Los/las niños/as de 1º de infantil podrán incorporarse al servicio una vez finalizado el período de adaptación en cada centro escolar.

En caso de matrícula fuera del plazo, será el Ayuntamiento el que, por motivos de organización, determine la fecha en la que podrá comenzar en el servicio.

El día solicitado en la matrícula, o renovación, como data de inicio en el servicio, determina el nacimiento del deber de pago, según lo previsto en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios complementarios educativos y de conciliación de vida familiar y laboral.

Los/las usuarios/as podrán solicitar cambios en la fecha de inicio en el servicio, que serán estimados siempre que se haga por escrito y con la antelación de 10 días naturales.

Artículo 14.- Baja del usuario/a fijo/a.

El padre, madre o tutor/a del/a usuario/a fijo/a lo puede dar de baja en el momento que lo estime oportuno, siempre que realice los dos trámites siguientes:

- 1) Comunicarlo al coordinador/a de monitores/as presencialmente o por teléfono indicando el día en el que el niño/a dejará de usar el servicio.
- 2) Solicitarlo por escrito en las oficinas municipales.

En la solicitud de baja deberá constar:

- a) Nombre y apellidos del/a niño/l.
- b) Nombre, apellidos, DI (documento de identidad) y firma del padre, madre o tutor que solicita la baja.
- c) Fecha a partir de la que el/la niño/a abandona el servicio, esta deberá ser posterior a la fecha de la solicitud de baja. De no constar la fecha a partir de la que el/la niño/a abandonará el servicio, esta será a efectos administrativos y de pago, la fecha del día de entrada de la solicitud de baja en el Registro de la administración local.

Artículo 15.- Ausencia

A ausencia esporádica o continuada en el servicio no exime del deber de pago.

Una ausencia continuada sin justificar por un tiempo igual o superior a un mes producirá la baja automática en el servicio.

En caso de ausencia justificada se mantendrá la plaza del/la niño/a en el servicio pero deberá pagar la cuota íntegra correspondiente que venía pagando.

Si el/la usuario/a fijo/a no va a utilizar algún día el servicio el padre, madre el tutor deberá comunicarlo al coordinador/a de monitores/as presencialmente o por teléfono antes de las 20.00h. del día anterior.

Los/las monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fijo/a abandone o marche del servicio, salvo que tengan autorización de su padre/madre o tutor/a .

Artículo 16.- Ofertas del programa.

- a) Servicio de (eliminar guardería) atención a la infancia con actividades lúdico educativas.
- b) Servicio de merienda. La merienda la elaborarán los propios monitores y monitoras en las instalaciones del centro. Salvo casos muy justificados y previo informe médico, no se permitirá llevar la el servicio ningún tipo de alimento.
- c) Servicio de monitorización. Los monitores y monitoras atenderán el alumnado y realizarán las funciones definidas en el art. 7 de este reglamento.

Artículo 17- Los menús.

Los menús seguirán las orientaciones de técnicos competentes en materia de alimentación y estarán ajustados a las condiciones dietéticas, sanitarias e higiénicas que se exijan para atender las necesidades alimentarias de los usuarios/as del servicio.

Los menús serán publicados semanalmente en la web del Ayuntamiento: www.concellodeames.org y estarán expuestos en cada comedor en lugar visible.

Aquellos usuarios/as que deseen recibirlo por email deberán solicitarlo en la dirección: dietista@concellodeames.org haciendo constar el nombre del/a niño/a, el centro en el que está escolarizado/a y se ha acordado un tratamiento especial con el/la técnico/a competente en materia de nutrición.

Artículo 18.- Derecho de admisión y potestad sancionadora.

El Ayuntamiento y el centro reservan para sí el derecho de admisión y de exclusión temporal o definitiva de los alumnos/as que se comporten de forma incorrecta o que sus padres, madres o tutores/as no respeten este reglamento y las normas básicas de convivencia y colaboración.

Antes de tomar una decisión se le dará siempre audiencia a los padres, madres o tutores/as de los menores.

Los/las niños/as que acudan al servicio deberán tener adquiridos los hábitos de educación y conocimiento adecuados a su edad (utilización de cubiertos, respeto a los monitores,

cuidado del material, hábitos higiénicos, etc). De lo contrario, el esfuerzo de los/las monitores/as estará encaminado en este sentido e informarán a los padres, madres o tutores de este hecho para realizar la adecuada labor educativa conjunta.

Artículo 19.- Horario de funcionamiento.

El horario de inicio del servicio se adaptará al horario de salida del comedor escolar de cada centro educativo y finalizará a las 21:00h.

La empresa encargada del programa, fijará el horario de merienda, informando a los padres/madres/tutores/las legales, no pudiendo merendar en el servicio sí no acude a la hora fijada.

Los usuarios/as no podrán emplear los 3 servicios de conciliación de la vida laboral y familiar del Ayuntamiento de Ames (Buenos días, Comedor, y Tardes divertidas), en su horario completo, excepto casos debidamente justificados mediante certificado de empresa con especificación de los horarios laborales de ambos los dos progenitores/as o tutores/as legales

Artículo 20.- Problemas de salud de los/las usuarios/as.

El padre, madre o tutor/a de los/las usuarios/as del servicio deberán notificar cualquier problema de salud (alergias, intolerancias a alimentos, enfermedades, etc.) que repercuta en la elaboración del desayuno y en la atención al niño/a. Se elaborarán menús específicos para los niños y niñas con problemáticas especiales y tendrán el cuidado específico que requieran.

Es requisito imprescindible para obtener este trato especial del servicio, presentar el informe médico que avale este cuidado especial y proporcione las instrucciones y medidas que se deberán adoptar.

Deberá presentar el informe médico en el momento de formalizar la matrícula, o en caso de que la necesidad sobrevenga con posterioridad, en el momento que solicite el tratamiento específico. Los/las niños/as que tuvieran ya el tratamiento específico en el/los curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados según estos les sean requeridos desde el Ayuntamiento.

En ningún caso se le dará un trato especial a un usuario/a del servicio sin el informe médico que lo recomiende y justifique.

En el caso de un problema vírico ocasional, en el que ell/a usuario/a necesite una dieta astringente o blanda, tendrán que comunicárselo al coordinador/a de monitores, presencialmente o por teléfono, antes de las 12:00h del día para lo cual se requiera la dieta.

Si el/la alumno/a tiene que medicarse a la hora de la merienda, deberá traer el medicamento y una autorización firmada por el padre, madre o tutores, en la que se especifique la dosis y el momento en el que habrá que administrarlo. En ningún caso un monitor/a administrará un medicamento a los menores sin la autorización por escrito firmada por el padre, madre o por su tutor/a.

No podrán asistir los/las usuarios/as con fiebre, (38° rectal, 37,5° bucal, 37,2° axilar), diarrea, vómitos, o enfermedades contagiosas, (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrices, gastroenteritis vírica, gripe, varicela, etc.)

No podrán asistir los/las usuarios que tengan piojos, hasta que estos queden eliminados.

De aparecerle cualquier síntoma de las enfermedades anteriores, así como de piojos, será puesto en conocimiento de los padres/madres/tutor/a para que recojan a su hijo/a.

Artículo 21.- Pago.

Las cuotas serán aprobadas anualmente por el Ayuntamiento de Ames, con la naturaleza de tasas y de acuerdo con lo previsto en la correspondiente ordenanza fiscal..

Los/las usuarios/as fijos/as realizarán el pago del servicio mediante domiciliación bancaria en los términos establecidos en la ordenanza fiscal vigente.

Los cobros de los/las usuarios/as fijos/as se realizarán a mes vencido y la devolución de dos cuotas mensuales consecutivas o tres alternas determinará la interrupción del servicio, lo que será notificado al padre/madre/tutor/a concediendo 10 días hábiles para la liquidación de la deuda pendiente, que de no hacerse supondrá la pérdida de la plaza en

el servicio y el traslado del expediente a las oficinas de Recaudación Municipal para que proceden al cobro de la misma según el procedimiento de recaudación establecido en la Ordenanza Fiscal General del Ayuntamiento de Ames.

En la modalidad de usuarios/as ocasionales, en tanto no sea modificada la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios complementarios educativos y de conciliación de la vida familiar y laboral, con la finalidad de incorporar sistemas ágiles de autoliquidacións a través de la oficina virtual tributaria, el pago de esta modalidad del servicio se realizará por el sistema de bonos, que se adquirirán en la entidad bancaria que se les indique, entregando un bono cada día que utilice el servicio.

En cualquier caso el deber de pago nace y desaparece según lo previsto en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios complementarios educativos y de conciliación de vida familiar y laboral.

Artículo 22.- Solicitud de exención de tasas.

La solicitud de bonificación de tasas deberá hacerse, en los términos previstos en la ordenanza fiscal vigente, por escrito, en el momento de presentar la solicitud de preinscripción, matrícula, o en el momento de la renovación, excepto cambios que se produzcan con posterioridad a efectos del cómputo del número de miembros de la unidad familiar.

Las condiciones para poder solicitarla, los documentos que se deberán acercar y los criterios que se emplearán para su concesión se recogen en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación de servicios complementarios educativos y de conciliación de vida familiar y laboral.

Los solicitantes deberán indicar se desean o no utilizar igualmente el servicio en caso de denegación de la exención.

Artículo 23.-En caso de que las actividades se desarrollen en los espacios cedidos por el centro serán aprobados por el Consejo Escolar, previa petición del Ayuntamiento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-Este reglamento será aprobado por el Ayuntamiento de Ames.

SEGUNDA.-Este reglamento entrará en vigor tras su aprobación definitiva, una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la Ley 7/85.

TERCERA.-Este reglamento podrá ser modificado por el mismo órgano que lo aprobó, para adaptarlo a las necesidades que se detecten durante la puesta en marcha del servicio.

CUARTA.-Cada centro escolar deberá incorporar en su reglamento de régimen interno la autorización y funcionamiento de este servicio.

DISPOSICIÓN FINAL.- La Alcaldía podrá dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este reglamento.