

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN URGENTE DEL SERVICIO DE MONITRAJE DE LA RED MUNICIPAL DE COMEDORES ESCOLARES DEL AYUNTAMIENTO DE AMES.**

La prestación se ajustará a las condiciones señaladas en este Pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y en el Reglamento de Funcionamiento de la Red Municipal de Comedores Escolares del Ayuntamiento de Ames, aprobado mediante acuerdo plenario de 28 de julio de 2006, modificado en sesión plenaria de 31 de marzo de 2011.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA RED MUNICIPAL DE COMEDORES ESCOLARES DEL AYUNTAMIENTO DE AMES:**

#### **1.- Objetivos del servicio:**

El reglamento de funcionamiento de la Red Municipal de Comedores Escolares establece que este servicio es un servicio público y también un proyecto educativo.

Como servicio público el objetivo es facilitar a los ciudadanos la conciliación de la vida laboral y familiar, para lo cual hace falta atender, cuidar y velar por la seguridad de los niños y niñas, antes, durante y después de la comida.

Como proyecto educativo el objetivo es que el alumnado aprenda hábitos alimenticios sanos y un correcto comportamiento en la mesa, así como las normas básicas de higiene, respeto, tolerancia, convivencia y educación en igualdad.

Más concretamente, los objetivos del proyecto educativo son:

#### 1.- Educación para la Salud:

1.1.- Poner en práctica hábitos de higiene personal.

1.2.- Fomentar hábitos de vida saludables mediante el fomento de la ingesta de alimentos variados y sanos y de una actividad física regular.

1.3.- Adquirir hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa y con el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.

#### 2.- Educación para la Convivencia:

2.1.- Fomentar el compañerismo y las actitudes de igualdad, respeto y tolerancia de cara a los compañeros/as y a todos los miembros de la comunidad escolar.

2.2.- Adquirir hábitos de cooperación e implicación, según las posibilidades, en las tareas del servicio de comedor: poner y retirar el servicio, ayudar a los más pequeños, ...

2.3.- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

#### 3.- Educación para el Ocio:

3.1.- Planificar y desarrollar actividades de ocio y tiempo libre en las horas anteriores o posteriores al tiempo de la comida, que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

### **2.- Instalaciones**

La Red Municipal de Comedores Escolares está constituida por 5 comedores en los 5 centros públicos de educación infantil y primaria de Ames, concretamente son los siguientes:

- COMEDOR DEL CEIP AGRO DO MUÍÑO (sito en Cortes, s/n - Ortoño - 15228, Ames. A Coruña)

- COMEDOR DE LA EEI MILLADOIRO (sito en Travesa. de Oporto, s/n - O Milladoiro - 15895, Ames. A Coruña)

- COMEDOR DEL CEIP A MAÍA (sito en Avda. de la Peregrina, s/n - Bertamiráns - 15220, Ames.A Coruña)
- COMEDOR DEL CEIP DE BAROUTA (sito en Barouta, s/n - 15229, Ames. A Coruña)
- COMEDOR DEL CEP DE VENTÍN (sito en Ventín, s/n - Biduido - 15895, Ames. A Coruña)

### 3.- 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.

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.

Al comienzo del curso escolar, el Ayuntamiento analizará y concederá sólo en caso de necesidad, monitor de apoyo para la labor de portería, o entrega de los niños/as a los padres y madres, en aquel/los centro/s en el/los que la entrada de estos no está permitida.

Al inicio de cada curso escolar, el Ayuntamiento analizará y concederá sólo en caso de necesidad y previa petición motivada de la empresa, un refuerzo de un monitor para la EEI Milladoiro, donde todos los niños/as son de infantil y el número de monitores resultante de la ratio 1/15 podría no ser suficiente. Por la misma razón el Ayuntamiento podrá solicitar la reducción de un monitor en el CEP de Ventín, donde todos los niños y niñas son de primaria y el número de monitores resultante de la ratio 1/15 podría ser superior al número suficiente de monitores.

### 4.- Número orientativo de usuarios/as y estimación orientativa del número de monitores necesarios para el curso 2017-18

Para el curso 2017-18 ofrecemos con carácter no vinculante el número de alumnos, coordinadores, monitores, monitores de apoyo y personal de limpieza.

	Nº Alumnos	Coordinadores	Monitores	Monitores /apoyo	"Personal Limpieza/port"
CEIP AGRO DO MUIÑO	275	1	19	5	compartidos
CEIP A MAÍA	339	1	23	3	compartidos
EEI MILLADOIRO	240	1	17	5	compartidos

CEIP BAROUTA	100	1	7	2	
CEP VENTIN	300	1	20	7	compartidos
<b>TOTAL</b>	<b>1254</b>	<b>5</b>	<b>86</b>	<b>22</b>	<b>4</b>

### 5.- Usuarios/as ocasionales

En los comedores existe un número de plazas reservadas para usuarios/as ocasionales, no más de 10 plazas por comedor. Estos usuarios/as son aquellos alumnos/as que no están matriculados en el servicio de comedor como usuario/a fijo/a, pero pueden hacer uso del mismo de forma ocasional y según las normas fijadas en el reglamento del servicio y las indicaciones del Ayuntamiento. El padre/madre/tutor deberá solicitar esta modalidad de uso del servicio con antelación al coordinador/a de monitores, presencialmente o por teléfono, y deberá entregar al monitor, o al coordinador de monitores, el bono respectivo que acredite el pago del servicio; el coordinador/a llevará el control de la asistencia de los usuarios ocasionales y de la entrega de los respectivos bonos justificativos de los pagos.

### 6.- Horario del servicio, tiempo de contratación de los monitores/as y horarios de estos

El reglamento de funcionamiento de la Red de Comedores establece que el horario de funcionamiento de los comedores se fija en función de la jornada lectiva del centro respectivo, desde el término de la jornada lectiva hasta dos horas y promedio después.

Los monitores/las serán contratados por 2 horas y media, y los/as 5 coordinadores/as por 3 horas y media, de lunes a viernes.

El tiempo de contratación de los/as monitores/as de apoyo individuales para niños/as con necesidades específicas de apoyo, podrá ajustarse a la utilización concreta del servicio que haga el niño/a.

El horario de los monitores se ajustará al horario y necesidades del servicio en cada uno de los comedores de la Red Municipal.

Una medida fundamental de seguridad del servicio supone la necesidad, en varios comedores, de que los/as niños/as sean recogidos/as en las aulas con antelación a que suene el timbre, o momento oficial del final de la jornada lectiva. Esta medida de seguridad es fundamental para evitar que los niños de comedor y los niños que marchan en el autobús y aquellos que son recogidos por sus padres/madres/tutores, se mezclen en la confusión de la salida una vez que suena el timbre, momento en el que ya sería imposible separar a unos de otros y evitar errores no deseados con posibles consecuencias graves.

La llegada de los monitores con antelación al inicio del servicio también es conveniente para que el monitor/a pueda recibir instrucciones del coordinador, sobre novedades relacionadas con sus niños y niñas, para controlar diversas situaciones como por ejemplo:

- si un niño asistió al colegio pero no va a quedar a comer ese día: de este modo el monitor podrá comprobar que efectivamente marcha en el autobús o con su padre/madre/tutor.
- si un niño ya no asistió al colegio ese día: esta información es imprescindible para el monitor/a, para no dar la alarma cuando se percate de que le falta el niño/a.
- los niños y niñas ocasionales que quedan a comer puntualmente ese día, para poder cogerlos y evitar que marchen solos o en el autobús.
- los niños y niñas que son altas o bajas o tienen un cambio en los días de utilización del servicio, para controlar cada caso segundo corresponda.
- si algún niño tiene dieta especial ese día: de este modo podrá impedir que coma del menú basal y asegurarse de que coma sólo los alimentos adecuados para él ese día.

En cualquier caso la empresa deberá adoptar medidas para que la información necesaria, para el control y seguridad de los niños y niñas, le llegue a los monitores/as con la debida antelación.

Una antelación en la llegada de los monitores, o parte de estos, también es necesaria para la función de poner las mesas.

La empresa deberá adoptar medidas de organización, y/o rotación del personal, para que los monitores que deban llegar antes puedan marchar antes del final del servicio, cuando ya hay menos niños en el mismo, para el cumplimiento del horario de 2 horas y media.

#### **7.- Requisitos solicitados a la empresa de monitores**

Serán los establecidos en el Artículo 9 del Reglamento de la Red municipal de comedores escolares del Ayuntamiento de Ames.

#### **8.- Otros requisitos solicitados a la empresa de monitores**

La empresa de monitores deberá acreditar:

- En lo relacionado con el compromiso de la empresa de proporcionar a los monitores el uniforme de trabajo adecuado y velar por su limpieza y buen estado, deberá incluir calzado apropiado anti-deslizante, homologado y para uso tanto en el interior de las instalaciones como en el exterior, acorde con la normativa laboral del sector.

-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, teléfonos hasta lo de ahora proporcionados por el Ayuntamiento. En la medida de lo posible se intentará mantener los números que cada coordinador/a de cada comedor ha asignado desde hace años y que ya son una referencia para los padres y madres, aunque de ser el caso la titularidad de los mismos pase de una empresa a otra.

- El personal que vaya a prestar los servicios deberá cumplir con el requisito establecido en el artículo 13.5 de la Ley 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor que dispone que *“será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, no haber sido condenado por sentencia firme por ningún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de ser humanos. Para tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuente Sexuales”*. Por consiguiente, y para el cumplimiento de este deber la empresa contratista deberá presentar ante el responsable del contrato, y con carácter previo al inicio de la prestación de las actividades, esta certificación negativa de cada uno de los trabajadores que se hallen en estas condiciones.

#### **9. Funciones de los monitores**

Serán los establecidos en el Artículo 10 del Reglamento de la Red municipal de comedores escolares del Ayuntamiento de Ames.

A los establecidos en el citado artículo hay que añadir que los/as monitores/as, también realizarán, además de cualquiera otra función que se les atribuya desde el Ayuntamiento para lo correcto funcionamiento del servicio, las funciones siguientes:

- Acompañamiento de los niños/as hasta el autobús, de conformidad con el artículo 27 del reglamento.

- Control de la asistencia y pago de los usuarios/as ocasionales.

- Administración de medicación, sólo en casos especiales y previa autorización y solicitud por escrito del padre/madre/tutor y con las oportunas instrucciones por parte del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 34 del reglamento.

- Hacer la entrega de los/as niños/as correspondientes en el servicio “Tardes Divertidas” conforme las indicaciones del Ayuntamiento

#### **10.- Derechos de los/as monitores/as**

Según lo establecido Artículo 11 del Reglamento de la Red Municipal de Comedores Escolares del Ayuntamiento de Ames son derechos de los monitores/as los establecidos párrafo 3 del artículo 6 del citado reglamento, excepto lo recogido en el punto f)”.

#### **11.- Deberes de los/as monitores/as**

Serán los establecidos en el artículo 12 del Reglamento de la Red Municipal de Comedores Escolares del Ayuntamiento de Ames.

#### **12.- Funciones del/a coordinador/a de los/as monitores/as**

En cuanto las funciones del/a Coordinador/a de los/as monitores/as son los estipulados en el artículo 13 del Reglamento de la Red Municipal de Comedores Escolares del Ayuntamiento de Ames.

#### **13.- Derechos del/a coordinador/a de los monitores/as**

Según lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Red Municipal de Comedores Escolares del Ayuntamiento de Ames son derechos del coordinador/a de monitores/as los establecidos en el párrafo 3 del artículo 6 del citado reglamento, excepto lo establecido en el punto f)”.

#### **14.- Deberes del/a coordinador/a de los monitores/as**

Según se establece en el artículo 15 del Reglamento de la Red Municipal de Comedores Escolares del Ayuntamiento de Ames son deberes del coordinador/a de los monitores/as los enunciados en el artículo 12 de este reglamento.

#### **15.- Subrogación de los/as monitores/as**

La empresa adjudicataria del servicio de monitores estará obligada a la subrogación de los monitores y coordinadoras que trabajaron en el servicio de la Red Municipal de Comedores Escolares del Ayuntamiento de Ames en el curso 2016-2017 en los términos que establece la Resolución de 22 de febrero de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el I Convenio colectivo marco estatal de ocio educativo y animación sociocultural.

#### **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 adecuado 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, labor de cocina, y, por otro lado, necesitan que se tomen las precauciones adecuadas para que efectivamente realicen la ingestión 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.

## **17.- Penalidades y sanciones**

En cuanto a imposición de penalidades y sanciones por incumplimiento del contrato se regirá por el establecido en la cláusula 28 y 29 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## **18.- Características particulares de cada comedor de la red municipal:**

Las características que se muestran a continuación son orientativas y pueden sufrir variaciones de un curso escolar a otro, o incluso durante un curso escolar; como la recogida de los niños/as, antes o después de que suene el timbre, que dependerá de los acuerdos adoptados con cada centro educativo; o las actividades extraescolares, en función de la oferta de estas; o los espacios disponibles en los centros educativos, en función de los acuerdos adoptados con las directivas de estos.

Por lo general los patios exteriores cubiertos no son adecuados para usarlos los días de lluvia, sobre todo se hay viento.

Por lo general los espacios sin sombra no son adecuados para usarlos los días de sol.

En algunos comedores es necesario establecer turnos de comidas para atender a todos los usuarios/as demandantes del servicio.

La empresa de monitores deberá adaptar la organización, de la atención de los niños/as y del desarrollo de las actividades de la propuesta pedagógica, a las particularidades reales de cada comedor y a las inclemencias del tiempo.

### **18.1.- Características del Comedor del Ceip A Maía (Centro de Educación Infantil y Primaria):**

Horario de funcionamiento del servicio: de 14:00 a 16:30h

Recogida de los niños/as:

Infantil: en las aulas a las 13:55h.

1º y 2º de primaria: en las aulas a las 14:00.

3º, 4º, 5º y 6º de primaria: a las 14:05 en el patio cubierto.

por lo que cada monitor deberá estar en su lugar y horario indicado para la recogida, lavado de manos y acompañamiento hasta las instalaciones del comedor.

Características de las instalaciones del centro y disponibilidad de espacios:

- El edificio de infantil está pegado a la carretera y separado de las instalaciones de primaria.

- Espacios disponibles para el lavado de manos y dientes:

- Aseos en el exterior del colegio al lado de la biblioteca: 1 femenino (con 2 lavamanos + 2 wc's) y 1 masculino (con 2 lavamanos + 1 wc + 2 urinarios de pared masculinos).
- Aseos de las 9 aulas de infantil (cada aula de infantil tiene su aseo, adaptado a infantil, en total son 18 lavamanos y 18 wc's), (disponible para el servicio de comedor solo en el momento de recoger a los niños y niñas a las 13:55h, y hasta las 14:05h máximo).
- Aseos del gimnasio: 1 masculino (con 1 lavamanos + 1 wc + 2 urinarios de pared) y 1 femenino (con 1 lavamanos + 2 wc's)
- Aseo al lado del aula de inglés, adaptado para infantil: con 2 wc's + 2 lavamanos.
- Aseo del arenero de infantil: con 1 lavamanos y 1 wc (adaptados a infantil).
- 2 Aseos del corredor del colegio: 1 femenino (con 4 wc's y 3 lavamanos) y 1

- masculino (con 4 wc's, 4 urinarios de pared masculinos y 4 lavamanos)
- 4 aseos en el comedor (con un total de 4 wc's y 5 lavamanos).
- Espacios disponibles en el centro para actividades:
- Patio exterior cubierto.
  - Pista de fútbol exterior sin cubierta, sin sombra.
  - Gimnasio.
  - Pista de baloncesto, exterior cubierta.
  - Patio exterior, entre la pista de baloncesto y el gimnasio, exterior sin cubierta, con sombra.
  - Aula de inglés.
  - Arenero del cole de infantil, exterior sin cubierta, con sombra.
  - Arenero al fondo de la pista de fútbol, exterior sin cubierta, sin sombra.
  - Corredor del aula de inglés, exterior cubierto.
  - 1/2 corredor de la planta baja del colegio para infantil y 1/2 corredor de la planta del colegio para turnarse entre 1º y 2º de primaria
  - El propio comedor, en los lugares y tiempos que no sean incompatibles con las labores de limpieza. (A día de hoy totalmente inviable)

Características de las instalaciones del comedor: el comedor está situado en un edificio separado de las instalaciones de primaria y de infantil, pegado a la carretera. Se caracteriza por 3 salas-comedor, 2 en la planta baja (uno delante con una capacidad para unos 70 niños/as, otro atrás con una capacidad para 108 niños/as) y 1 comedor en una planta superior, con una capacidad para unos 36 niños/as.

Nº estimado de usuarios: véase punto 4 de este pliego.

Autobús: al final de la jornada lectiva de las 14:00 a las 14:05h, los niños/as que no quedan a comer ni son recogidos por sus padres y madres marchan en el autobús. Al final del comedor no hay servicio de autobús, por lo que los niños y niñas son recogidos por sus padres/madres/tutores, o quedan en el servicio municipal denominado "Tardes Divertidas", o son acompañados hasta los lugares de desarrollo de las actividades extraescolares.

Servicio Tardes Divertidas y labores de limpieza: El servicio también municipal de conciliación de vida laboral y familiar denominado "Tardes Divertidas" da comienzo al final del servicio de comedor en las instalaciones del comedor, por lo que, con anterioridad suficiente, el comedor, o la mayor parte de este, deberá quedar libre de niños/as y el/la monitor/a de limpieza deberá recoger y limpiar las mesas para que el personal municipal pueda finalizar la limpieza del comedor y secado del suelo y dé comienzo "Tardes Divertidas". (Anterioridad necesaria para la liberación del comedor: comedor de arriba y comedor de atrás a las 15:45h; comedor de delante a las 15:15h).

Actividades extraescolares: estas actividades varían cada curso escolar tanto en su número, número de usuarios, horarios y lugar de desarrollo.

## **18.2.- Características del Comedor del Ceip Agro do Muíño (Centro de Educación Infantil y Primaria):**

Horario de funcionamiento del servicio: de 14:30 a 17:00h

Recogida de los niños/as:

Infantil: En las aulas.

Primaria: En los corredores.

Os niños/as esperan la llegada de los monitores del comedor, siendo conveniente que sean muy puntuales porque los niños y niñas quedan solos desde que el profesor marcha al sonar el timbre.

Características de las instalaciones del centro y disponibilidad de espacios:

- Espacios disponibles para el lavado de manos y dientes:
- Aseos en el piso de primaria: 1 femenino (con 2 lavamanos + 3 wc's) y 1 masculino (con 2 lavamanos + 3 wc's + 3 urinarios de pared).
  - Aseos del gimnasio: 1 femenino (con 2 lavamanos + 2 wc's) y 1 masculino (con 2 lavamanos y 2 wc's).
  - 1 aseo en cada una de las 6 aulas de infantil, en cada uno de estos aseos hay 2 lavamanos + 2 wc's. Los 6 aseos están disponibles para el lavado de manos previo

a la comida y para el lavado de manos y dientes posterior, pero solo 3 aulas y aseos de estas quedan disponibles para actividades después del lavado de dientes.

- Espacios disponibles en el centro para actividades:

- Corredor de la entrada del comedor.
- 3 aulas de infantil.
- Corredor de las aulas de infantil.
- Patio de infantil exterior, sin cubierta, sin sombra.
- Gimnasio.
- Patio exterior cubierto.
- Patio exterior cubierto superior, encima del gimnasio.
- Zona verde pegada al patio cubierto, exterior sin cubierta.
- El propio comedor, en los lugares y tiempos que no sean incompatibles con las labores de limpieza.

Características de las instalaciones del comedor: el comedor está situado dentro del edificio del centro y no dispone de aseos ni lavamanos, hay que usar los disponibles del centro educativo. Tiene una capacidad para unos 240 usuarios/as.

Nº estimado de usuarios: véase punto 4 de este pliego.

Autobús: En este centro los niños/as disponen de autobús tanto al final de la jornada lectiva a las 14:30 como al final del comedor. Este último sale alrededor de las 16:30h desde la dársena correspondiente, hasta donde hay que acompañar a los niños/as, después de realizar las comprobaciones oportunas de incidentes (ausencias, cambios de días de asistencia, altas, bajas, etc. ). El resto de los niños/as quedan, acompañados por los monitores, en el centro (hasta la llegada de sus padres y madres, hasta el inicio del servicio "Tardes Divertidas" o hasta que sean acompañados/as a los lugares de desarrollo de las actividades extraescolares en el momento oportuno).

Servicio Tardes Divertidas y labores de limpieza: El servicio también municipal de conciliación de vida laboral y familiar denominado "Tardes Divertidas" da comienzo al final del servicio de comedor en las instalaciones del comedor, por lo que es necesario que con anterioridad suficiente, el comedor, o la mayor parte de este, quede libre de niños/as y los monitores y el/la monitor/la de limpieza recoja y limpie las mesas para que el personal municipal pueda finalizar la limpieza del comedor y secado del suelo y de comienzo "Tardes Divertidas" a tiempo. (Anterioridad necesaria para la liberación del comedor: lo antes posible al final de la comida).

Actividades extra-escolares: estas actividades varían cada curso escolar tanto en su número, número de usuarios, horarios y lugar de desarrollo.

### **18.3.- Características del Comedor del Ceip De Barouta (Centro de Educación Infantil y Primaria):**

Horario de funcionamiento del servicio: de 14:00 a 16:30h

Recogida de los niños/as: hay que recogerlos en las aulas evitando que se mezclen con los niños que marchan en el autobús y con los niños/as que son recogidos por los padres/madres/tutores.

Características de las instalaciones del centro y disponibilidad de espacios:

- Espacios disponibles para el lavado de manos y dientes:

- 2 aseos en la entrada principal, cada uno con 2 lavamanos y 2 wc's.
- Aseos del fondo del corredor (en el lado opuesto del comedor): 1 femenino (con 4 wc's y 2 lavamanos) y 1 masculino (con 3wc's, 2 lavamanos y 4 urinarios de pared).
- Aseo del gimnasio (con 1 lavamanos y 2 wc's).

- Espacios disponibles en el centro para actividades:

- 2 corredores exteriores cubiertos.
- Corredor central del colegio, interior.
- Entrada de atrás exterior cubierta.
- Gimnasio.
- Pista de baloncesto exterior, sin cubierta, sin sombra.
- 2 zonas verdes exteriores (1 con sombra y 1 sin sombra).



- Parque arenero, exterior sin sombra.
- El propio comedor, en los lugares y tiempos que no sean incompatibles con las labores de limpieza.(A día de hoy totalmente inviable).

Características de las instalaciones del comedor: el comedor está situado dentro del edificio del centro y no dispone de aseos ni lavamanos, hay que usar los disponibles del centro educativo. Tiene una capacidad para unos 90 usuarios/as.

Nº estimado de usuarios: véase punto 4 de este pliego.

Autobús: Al final de la jornada lectiva, a las 14:00h, los niños/as que no quedan a comer ni son recogidos por sus padres y madres, marchan en el autobús. Pero al final del comedor no hay servicio de autobús, por lo que los niños y niñas son recogidos por sus padres/madres/tutores, o quedan en el servicio denominado “Tardes Divertidas”, o son acompañados hasta los lugares de desarrollo de las actividades extraescolares.

Servicio Tardes Divertidas y labores de limpieza: El servicio también municipal de conciliación de vida laboral y familiar denominado “Tardes Divertidas” da comienzo al final del servicio de comedor en las instalaciones del comedor, por lo que es necesario que con anterioridad suficiente el comedor, o la mayor parte de este, quede libre de niños/as y los monitores recojan y limpien las mesas para que el personal municipal pueda finalizar la limpieza del comedor y secado del suelo y de comienzo este servicio. (Anterioridad necesaria para la liberación del comedor: lo antes posible al final de la comida).

Actividades extraescolares: estas actividades varían cada curso escolar tanto en su número, número de usuarios, horarios y lugar de desarrollo.

#### **18.4.- Características del Comedor del Cep De Ventín (Centro de Educación Primaria):**

Horario de funcionamiento del servicio: de 14:20 a 16:50 h.

Recogida de los niños/as: aquí los usuarios/as del servicio de comedor son recogidos/as y controlados/as por los monitores/as en las aulas.

Características de las instalaciones del centro y disponibilidad de espacios:

- Espacios disponibles para el lavado de manos y dientes:

- Aseos del gimnasio en el piso de arriba: 1 femenino (con 4 lavamanos y 2 wc´s) + 1 masculino (con 4 lavamanos y 2 wc´s).
- Aseos del gimnasio abajo: 1 femenino (con 3 lavamanos y 1 wc) + 1 masculino (con 3 lavamanos y 1 wc).
- Aseos del comedor con un total de 18 lavamanos y 9 wc´s.

- Espacios disponibles en el centro para actividades:

- Gimnasio.
- Carballeira, zona verde, exterior, con sombra.
- Patio exterior, sin cubierta, sin sombra.
- Patio exterior cubierto (pista de baloncesto).
- Patios exteriores sin cubierta y sin sombra (pistas de fútbol).
- Corredor exterior del centro, cubierto.
- Biblioteca del centro.
- Aula de audiovisuales del centro.
- Patio del comedor, externo, parcialmente cubierto.
- El propio comedor, en los lugares y tiempos que no sean incompatibles con las labores de limpieza.(A día de hoy totalmente inviable)

Características de las instalaciones del comedor: el comedor está situado en un edificio separado de las instalaciones del centro educativo, dispone de aseos y lavamanos propios. Tiene una capacidad aproximada para 190 usuarios/as.

Entrega de niños/as: En este centro la entrega de los niños/as a los padres/madres/tutores

se realiza en horarios establecidos, cada padre/madre/tutor escoge previamente la hora de recogida.

Nº estimado de usuarios: se vea punto 4 de este pliego.

Autobús: Al final de la jornada lectiva a las 14:20h, los niños/as que no quedan a comer ni son recogidos por sus padres y madres, marchan en el autobús. Al final del comedor vuelve a haber servicio de autobús que marcha a las 16:30h. la excepción de los martes que sale a las 16:45h.

Servicio Tardes Divertidas y labores de limpieza: El servicio también municipal de conciliación de vida laboral y familiar denominado “Tardes Divertidas” da comienzo al final del servicio de comedor en las instalaciones del comedor, por lo que es necesario que con anterioridad suficiente el comedor, o la mayor parte de este quede libre de niños/as y el/la monitor/a de limpieza recoja y limpie las mesas, para que el personal municipal pueda finalizar la limpieza del comedor y secado del suelo y de comienzo este servicio. (Anterioridad necesaria para la liberación del comedor: lo antes posible al final de la comida).

Actividades extraescolares: estas actividades varían cada curso escolar tanto en su número, número de usuarios, horarios y lugar de desarrollo.

### **18.5.- Características del Comedor de la EEI Milladoiro (Escuela de Educación Infantil):**

Horario de funcionamiento del servicio: de 14:00 a 16:30h

Recogida de los niños/as: los niños y niñas son recogidos por los monitores/as en las aulas, salen de forma escalonada: a las 13:45h, a las 13:50h y a las 13:55h, los de 3, 4 y 5 años, respectivamente.

Características de las instalaciones del centro y disponibilidad de espacios:

- Espacios disponibles para el lavado de manos y dientes:
  - Aseos de los patios de abajo (abajo del denominado “corredor azul”): con 4 lavamanos y 5 wc’s.
  - Aseos de los patios de abajo (abajo del denominado “corredor amarillo”): con 4 lavamanos y 5 wc’s.
  - Aseos del comedor: con 8 lavamanos y 6 wc’s.
- Espacios disponibles en el centro para actividades:
  - Sala de usos múltiples (los jueves disponible sólo hasta las 16:00h).
  - Corredor central del centro.
  - Patio exterior parcialmente cubierto.
  - Pista infantil de baloncesto, exterior cubierto (denominada “jaula”).
  - Arenero exterior sin cubierta y patio exterior central sin cubierta.
  - Patio exterior cubierto.
  - 2 pistas infantiles de fútbol, exteriores sin cubierta.
  - El propio comedor, en los lugares y tiempos que no sean incompatibles con las labores de limpieza. (A día de hoy totalmente inviable)

Características de las instalaciones del comedor: el comedor está situado en el edificio del centro educativo, dispone de aseos y lavamanos propios y un pequeño recibidor perchero. Tiene una capacidad aproximada para 225 niños/as.

Nº estimado de usuarios: véase punto 4 de este pliego.

Autobús: Al final de la jornada lectiva a las 14:00h, los niños/as que no quedan a comer ni son recogidos por sus padres y madres marchan en el autobús. Pero al final del comedor no hay servicio de autobús, por lo que los niños y niñas son recogidos por sus padres/madres/tutores, quedan en el servicio denominado “Tardes Divertidas”, o son entregados a los maestros de las actividades extraescolares. En este centro la entrega de los niños/as a los padres/madres/tutores se realiza en la puerta del centro en horarios establecidos, cada padre/madre/tutor escoge previamente la hora de recogida y avisa con antelación si realiza una variación o si no llega a tiempo, de modo que cada niño/a

interrumpe su actividad en el patio y es acompañado hasta la puerta en el momento de su recogida por su padre/madre/tutor.

Servicio Tardes Divertidas y labores de limpieza: El servicio también municipal de conciliación de vida laboral y familiar denominado “Tardes Divertidas” da comienzo al final del servicio de comedor en las instalaciones del comedor, por lo que es necesario que con anterioridad suficiente el comedor, o la mayor parte de este, quede libre de niños/as y el/la monitor/a de limpieza recoja y limpie las mesas, para que el personal municipal pueda finalizar la limpieza del comedor y secado del suelo y de comienzo este servicio. (Anterioridad necesaria para la liberación del comedor: lo antes posible al final de la comida).

Actividades extraescolares: estas actividades varían cada curso escolar tanto en su número, número de usuarios, horarios y lugar de desarrollo.

### **19.- Peculiaridades del mes de septiembre**

Se estima que en el mes de septiembre el número de usuarios/as del servicio de comedor es un 20% inferior al número de niños del mes de octubre y siguientes, es decir, del total de niños estimados como usuarios del servicio, alrededor de un 20% no suelen asistir en el mes de septiembre.

### **20.- 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.

## **ANEXO I**

### **REGLAMENTO DE LA RED MUNICIPAL DE COMEDORES ESCOLARES 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 de la Red municipal de comedores escolares del Ayuntamiento de Ames.

###### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

Constituye el ámbito de aplicación territorial del presente reglamento el Ayuntamiento de Ames.

Se aplicará a la Red municipal de comedores escolares dirigida únicamente al alumnado, de educación infantil y primaria de los centros educativos públicos de Ames dotados de comedor escolar.

###### **Artículo 3.- Concepto**

A Red municipal de comedores escolares es un servicio público básico y un proyecto 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 fundamentalmente el Ayuntamiento de Ames y las cuotas aboadas por los usuarios/as, sin perjuicio de otras aportaciones de la administración central o autonómica que, al amparo de la normativa vigente, sean procedentes.

Como servicio público se pretende facilitar a los ciudadanos de Ames la conciliación de la vida laboral y familiar.

Como proyecto educativo el objetivo es que el alumnado aprenda hábitos alimenticios sanos y un correcto comportamiento en la mesa, así como las normas básicas de higiene, respeto, tolerancia, convivencia y educación en igualdad.

Más concretamente, los objetivos del proyecto educativo son:

###### **1.- Educación para la Salud:**

- 1.1.- Poner en práctica hábitos de higiene personal.
- 1.2.- Fomentar hábitos de vida saludables mediante el fomento de la ingesta de alimentos variados y sanos y de una actividad física regular.
- 1.3.- Adquirir hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa y con el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.

###### **2.- Educación para la Convivencia:**

- 2.1.- Fomentar el compañerismo y las actitudes de igualdad, respeto y tolerancia de cara a los compañeros/as y a todos los miembros de la comunidad escolar.
- 2.2.- Adquirir hábitos de cooperación e implicación, según las posibilidades, en las tareas del servicio de comedor: poner y retirar el servicio, ayudar a los más pequeños, ...
- 2.3.- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

###### **3.- Educación para el Ocio:**

- 3.1.- Planificar y desarrollar actividades de ocio y tiempo libre en las horas

anteriores o posteriores al tiempo de la comida, que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS Y DEBER**

#### **Artículo 4.- Derechos de los/las usuarios/as**

Son derechos de los usuarios/as del comedor escolar de Ames y de quien posee 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 en la mesa.

#### **Artículo 5.- Deberes de los/las usuarios/las**

Son deberes de los usuarios/as del comedor escolar de Ames y de quien posee su patria potestad:

- a) Cumplir el presente reglamento y las demás disposiciones legales vigentes que sean de aplicación.
- b) Comunicarles por escrito a los responsables del comedor escolar si el/la niño/a quedará o no a comer en el comedor los días que ocasionalmente haya un horario diferente al habitual (festivales, huelgas, jornada continuada en vez de partida, etc.).
- c) 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.
- d) Informarse y cumplir los trámites, plazos y requisitos precisos para la utilización del servicio.
- e) Estar al día en el pago de los distintos servicios ofertados por el Ayuntamiento de Ames y, 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.

#### **Artículo 6.- Derechos del personal**

1. Se entiende por personal del servicio el conjunto de trabajadores/as directamente contratados/as por el Ayuntamiento de Ames para el funcionamiento de la Red municipal de comedores escolares.

2. Al personal le será de aplicación el presente reglamento y el convenio colectivo que le corresponda.

3. El personal tiene como derechos básicos e inalienables:

a) La ocupación efectiva.

b) No ser discriminados por razones de sexo, estado civil, edad, raza, religión, opinión y afiliación política o sindical, o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social. Tampoco podrán ser discriminados por razones de discapacidad física, psíquica o sensorial. En caso de discapacidad deberán encontrarse en condiciones de aptitud para desempeñar los deberes y responsabilidades concretos de su puesto de trabajo en condiciones de seguridad.

c) El respeto de su intimidad, la consideración debida a su dignidad y la protección frente al acoso y la ofensas verbales o físicas, de cualquier índole.

d) Su integridad física con una adecuada política de seguridad e higiene y de prevención de riesgos laborales.

e) La percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.

f) Comer en el comedor en el horario que el Ayuntamiento decida en función de la organización del servicio, excepto los trabajadores contratados a media jornada.

g) Aquellos otros que se deriven específicamente del contrato de trabajo.

#### **Artículo 7.- Deberes del personal**

El personal tiene como deberes básicos:

a) Cumplir y hacer cumplir, de acuerdo con sus funciones, el presente reglamento, así como las demás disposiciones legales vigentes que les sean de aplicación.

b) Cumplir con los deberes y responsabilidades concretos de su puesto de trabajo, conforme los criterios de buena fe y eficiencia.

c) Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.

d) No incurrir en competencia con el servicio en los términos fijados en la ley.

e) Contribuir a la mejora del funcionamiento y de la eficacia del servicio.

f) Velar por el respeto de los derechos de los/as usuarios/as del servicio y demás personas, recogidos en el presente reglamento y aquellos otros reconocidos en la legislación vigente.

g) Guardar estricta confidencialidad sobre los datos de los/as usuarios/as a los que tengan acceso en razón de sus funciones, al amparo de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

h) Cuantos se deriven de los respectivos contratos de trabajo.

### **CAPÍTULO III**

#### **MONITORES/AS**

##### **Artículo 8.- Monitores/as**

Los/as monitores/as serán contratados/as a través de una empresa, previa licitación del servicio de monitoraje de acuerdo con la legislación de contratación administrativa vigente. Sus condiciones, organización y dirección las determinará la empresa adjudicataria del procedimiento de licitación y les será de aplicación específicamente el contenido de este capítulo.

##### **Artículo 9.- Requisitos solicitados a la empresa**

Las empresas licitadoras del procedimiento de contratación del servicio de monitorización deberán cumplir todos los requisitos que se establezcan en los pliegos del concurso para la contratación del monitoraje y en todo caso:

- a) Acreditar la formalización de un seguro de responsabilidad civil en los términos que señale el pliego de cláusulas administrativas particulares del concurso para la contratación del monitoraje, y estar al día en el pago de las cuotas.
- b) Acreditar la formalización de contrato laboral a todos sus trabajadores y el alta en la Seguridad Social de estos.
- c) Acreditar que están al día en el pago a la Seguridad Social y a la Hacienda Pública.
- d) Garantizar que sus monitores tengan la formación y los requisitos siguientes:
  - d.1) FORMACIÓN:
    - d.1.1) Formación mínima: título de monitor de tiempo libre.
    - d.1.2) También podrán acceder aquellas personas que sin tener el título de monitor de tiempo libre, tengan la titulación de Magisterio, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Trabajador Social, Animación Sociocultural, Educación Social, ciclo superior de Educación Infantil, u otros estudios relacionados con la educación.
  - d.2) REQUISITOS:
    - d.2.1) Mayoría de edad.
    - d.2.2) Conocimiento de gallego suficiente, oral y escrito, para desarrollar todas las actividades propias de su trabajo en lengua gallega.
    - d.2.3) Certificado médico con el que demuestre no padecer ninguna enfermedad física o psíquica que entrañe peligro o riesgo para los niños/as y para las demás personas.
- e) Garantizar que los monitores/as que oferte estarán provistos del carné de manipulador de alimentos en el momento que empiecen a trabajar.
- f) Garantizar que los monitores/as realizarán un cursillo de primeros auxilios en el momento que empiecen a trabajar.
- g) Comprometerse a proporcionarles a los monitores el uniforme de trabajo adecuado y velar por su limpieza y buen estado.
- h) Garantizar que los monitores y monitoras tengan las siguientes aptitudes y actitudes: paciencia para el trato con los niños y niñas, responsabilidad, saber trabajar en equipo, tolerancia y respeto hacia los/as usuarios/as y compañeros/as.
- i) Tener una capacidad de oferta de monitores suficiente para responder a la demanda del servicio.

El número exacto de monitores necesarios se fijará atendiendo a las edades de los niños/as y a las problemáticas específicas como enfermedades, discapacidades, problemas de conducta, alimentación, integración, etc. y será decidido por el Ayuntamiento cada curso, una una vez conocidos las los/as usuarios/as fijos/as matriculados/as en el servicio. El censo de usuarios/las será actualizado con una periodicidad mensual, y puede variar cada mes el número de monitores, según las variaciones en el censo. A nivel orientativo, y sin carácter vinculante, se establece una ratio aproximada de 1 monitor/15 usuarios/as, pero ésta podrá ser modificada al alza o a la baja en función de las variables indicadas anteriormente y de las necesidades del servicio.

#### **Artículo 10.- Funciones de los/as monitores/as**

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

- a) Atender y custodiar al alumnado antes, durante y después de la comida.
- b) Resolver los incidentes cotidianos de carácter menor que hayan podido presentarse durante ese tiempo y en caso de dudas acerca de la entidad del conflicto solicitar las instrucciones pertinentes al coordinador/a de monitores/as.
- c) Poner las mesas y los utensilios para cuando lleguen los niños/as al comedor.
- d) Vigilar que los/as niños/as dejen sus pertenencias de forma correcta en los lugares

destinados la este fin.

e) Controlar las asistencias y ausencias de los/as niños/as diariamente.

f) Atender la adecuada higiene de los/as niños/as antes y después de las comidas.

g) Acompañar a los niños/as de su grupo al sitio que les corresponda en la mesa e instruirlos para que lo recojan y limpien cuando terminen de comer, según sus capacidades y edad.

h) Realizar lo reparto de los alimentos atendiendo la que los chavales adquieran hábitos alimenticios correctos y según las instrucciones del Ayuntamiento para lo adecuado funcionamiento general del servicio.

i) Motivar, controlar y supervisar la alimentación de los/as niños/as e instruirlos en la adopción de hábitos higiénicos y de buen comportamiento en la mesa.

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

k) Dejar recogido el comedor y limpio el mobiliario y utensilios de comida, así como los espacios para la realización de actividades complementarias.

l) Realizar actividades de ocio, en lengua gallega, antes y/o después de la comida que podrán consistir en las siguientes:

Actividades de biblioteca/videteca.

Juegos cooperativos.

Juegos de mesa.

Actividades plásticas.

Otras actividades deportivas y de ocio.

El número de niños/as en cada actividad dependerá de las características y organización de la misma y se desarrollará en los espacios cedidos por el centro luego de la petición del Ayuntamiento.

m) Cubrir la agenda del curso, que será el vínculo entre los padres, madres o tutores y los monitores. En ella indicarán la cantidad de alimentos que ingirió el/la niño/a ese día, así como cualquier incidencia que se produzca digna de mención.

n) Contribuir a la educación de los/as niños/as los valores mencionados en este reglamento.

o) 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 de los comedores, 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.

p) Trasladar, en su caso, al niño/a a las actividades extraescolares organizadas por el Ayuntamiento, por la ANPA o por el centro y que se desarrollen en los locales próximos al comedor.

q) Realizar las demás funciones que se les atribuya desde el Ayuntamiento para lo correcto funcionamiento del servicio.

#### **Artículo 11.- Derechos de los/as monitores/as**

Son derechos de los monitores/as los establecidos en el párrafo 3 del artículo 6 de este reglamento, excepto lo recogido en el punto f).

#### **Artículo 12.- Deberes de los/as monitores/as**

Son deberes de los monitores/as los siguientes:

a) Cuidar de su higiene personal.



- b) Llevar el pelo recogido y las uñas cortas.
- c) Depositar sus pertenencias en los lugares destinados la este fin.
- d) Usar el uniforme adecuado, batas y gorros exclusivos de trabajo, proporcionado por la empresa adjudicataria, y hacerse responsables de la perfecta limpieza y buen estado de este uniforme.
- e) Lavar las manos al entrar al comedor y siempre que vuelvan al puesto de trabajo después de ir al aseo, de sonarse, de toser o estornudar, después de manejar basura, etc.
- f) Proteger sus heridas con una cubierta impermeable.
- g) Abstenerse de masticar chucherías en todo el recinto así como de comer.
- h) Evitar tocar los alimentos directamente con las manos, para esto se servirán de pinzas, cucharas, tenedores, guantes desechables, etc.
- i) Garantizar los hábitos de higiene y hacer un seguimiento especial a los niños/as de menor edad y a los niños/las con dificultades.
- j) Los deberes enunciados en el artículo 7 de este reglamento y las demás disposiciones legales vigentes que les sean de aplicación.

#### **Artículo 13.- Funciones del/a coordinador/a de los/as monitories/as**

- a) Coordinar el grupo de monitores/as y garantizar el correcto funcionamiento de la atención a los niños/as.
- b) Resolver los incidentes cotidianos antes, durante y después de las comidas. En caso de dudas acerca de la entidad del conflicto le solicitarán las instrucciones pertinentes al empleado/a municipal encargado/a de la coordinación del servicio.
- c) 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 de los comedores, 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.
- d) Custodiar el listado facilitado por el Ayuntamiento con los nombres de los niños y niñas, sus números de teléfono y otros datos de estos, al amparo del dispuesto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- e) Informar puntualmente y reunirse periódicamente con el empleado/a municipal encargado/a de la coordinación del servicio, siguiendo sus instrucciones para lograr la coordinación integral de este.
- f) Las funciones contenidas en el artículo 10 de este reglamento.

#### **Artículo 14.- Derechos del/a coordinador/a de los monitores/as**

Son derechos del coordinador/a de monitores/as los establecidos en el párrafo 3 del artículo 6 de este reglamento, excepto lo recogido en el punto f).

#### **Artículo 15.- Deberes del/a coordinador/a de los monitores/as**

Son deberes del coordinador/a de los monitores/as los enunciados en el artículo 12 de este reglamento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 16.- Tipos de usuarios/as**

Los/as usuarios/as del comedor escolar pueden ser "usuarios/as ocasionales" o "usuarios/as fijos/as".

### **Artículo 17.- Usuario/a ocasional**

El/la usuario/a ocasional es aquel alumno/a que no está matriculado como usuario/a fijo/a en el servicio y siempre y cuando haya plazas de ocasionales, utilice el comedor en días sueltos de forma ocasional.

Para poder utilizar el servicio de forma ocasional el padre, madre o tutor del/a niño/a deberá realizar los dos trámites siguientes:

1) Solicitarlo al coordinador/a de monitores/as, presencialmente o por teléfono con antelación suficiente, como mínimo el mismo día que desea hacer uso del servicio hasta las 9:00h.

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/a niño/a.

2) Comunicarlo por escrito al profesor/a haciendo constar, en su caso, que ese día el/la niño/a no irá en el autobús.

El incumplimiento de estos dos requisitos, o de uno de ellos, significa la no aceptación del/a niño/a en el comedor ese día solicitado.

En el caso de no producirse la entrega del bono, o justificante del ingreso respectivo, conforme el artículo 35 de 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 18.- Usuario/a fijo/a**

Es usuario/a fijo/a aquel alumno/a que disponga de plaza y formalice la matrícula en plazo según las instrucciones recogidas en el ANEXO IIIA de este reglamento, independientemente de que utilice el servicio todos los días de lunes a viernes o días de la semana concretos previamente señalados.

Los/as usuarios/as 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/as usuarios/as fijos/as podrán solicitar una utilización del servicio con una frecuencia 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/as 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/as otros/as usuarios/as. La cuota de pagado correspondiente al mes de transición de una frecuencia a la noticia 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.

#### **Artículo 19.- Nº de plazas ofertadas y selección de los solicitantes**

El número total de plazas disponibles de la Red municipal de comedores escolares 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 de los comedores. 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.

El decreto mencionado en el párrafo anterior podrá también reservar un número de plazas en cada comedor para niños y niñas que vengan trasladados de otros Ayuntamientos y sean escolarizados en el Ayuntamiento de Ames. Estas solicitudes serán tramitadas cómo se fueran preinscripciones hechas en plazo.

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.

Habrà un plazo de preinscripción a fin de conocer el número de solicitantes del servicio.

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 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 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.

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

#### **Artículo 20.- 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/as preinscritos/as admitidos/as, se confeccionará un listado de espera para cada comedor con los solicitantes excluidos que seguirá el orden que resulte de la misma baremación empleada para la selección de los/as admitidos/as.

En el caso de no producirse la baremación para la selección de los usuarios/as, igualmente se confeccionará una lista de espera para cada comedor con todas las solicitudes de plaza en el servicio cursadas fuera del plazo de preinscripción y que seguirán la orden estricta de la entrada de la solicitud de preinscripción en el Registro General del Ayuntamiento de Ames.

Los/as niños/as en espera irán entrando en el programa siguiendo estrictamente el orden en el que figuren en la lista correspondiente y en función de las no formalizaciones de matrícula, de las bajas que se produzcan en el respectivo comedor y de la organización del

servicio.

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

#### **Artículo 21.- Solicitud de preinscripción**

Los/as interesados/as en solicitar el alta en el servicio como usuarios/as fijos/as deberán entregar la solicitud de preinscripción en el plazo fijado para este fin, salvo en el supuesto de usuarios/as que ya hubiesen tenido plaza en el curso anterior que simplemente tendrán que solicitar la renovación para el nuevo curso en el plazo fijado para la preinscripción.

Se adjunta en el ANEXO I.A el modelo de solicitud de preinscripción y los documentos que se deberán presentar.

#### **Artículo 22.- Formalización de la matrícula y renovación de plaza**

Una vez publicada la lista de los/as preinscritos/as admitidos/as como usuarios/as fijos/as del comedor, estos dispondrán de un plazo 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 III. A. de este reglamento.
- c) 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/as admitidos/as en el servicio que no formalicen la matrícula en el plazo fijado para este fin quedarán sin plaza y de seguir interesados/as tendrán que solicitarla de nuevo según el artículo 23 de este reglamento.

La renovación de 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 en el ANEXO I.B. el modelo de solicitud de renovación.

#### **Artículo 23.- Solicitudes de alta fuera del plazo de preinscripción**

Los/as 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 fuera del plazo de preinscripción producirán la entrada del/a niño/a en la correspondiente lista de espera por riguroso orden de entrada de la solicitud 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/as admitidos/as. En este caso las baremaciones serán revisadas con periodicidad trimestral y publicadas las listas de espera resultantes.

#### **Artículo 24.- Fecha de inicio en el servicio**

Los/as 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, excepto los/as niños/as de 1º de infantil, 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 lo 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/as 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/as 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 25.- 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 tres trámites siguientes:

- 1) Lo comunique al coordinador/a de monitores/as presencialmente o por teléfono indicando el día en el que el niño/a dejará de usar el servicio, a fin de que el monitor pueda permitir que el/la niño/a marche del centro.
- 2) Lo comunique por escrito al profesor/a correspondiente haciendo constar si el/la niño/a marchará en el autobús.
- 3) Lo solicite 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, 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.

Los/as monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fijo/a abandone el comedor o marche del centro, salvo que estén informados de su baja en el servicio, de su ausencia ese día, o de la autorización de su padre/madre o tutor/a, y lo/la mantendrán en el comedor hasta que se aclare la situación.

#### **Artículo 26.- Ausencia**

La 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:

- a) Comunicarlo al coordinador/a de monitores/as presencialmente o por teléfono antes de las 10.00h. del día que no use el servicio.
- b) Comunicarlo por escrito al profesor/a correspondiente haciendo constar si el/a niño/a marchará en el autobús

Los monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fijo/a abandone el comedor o marche del centro, salvo que estén informados/as de su baja en el servicio o de su ausencia ese día, y lo/la mantendrán en el comedor hasta que se aclare la situación.

#### **Artículo 27.- Servicio de autobús escolar**

En aquellos centros en los que haya transporte, si el/la niño/a va a utilizar el servicio de autobús para volver a l casa, deberá comunicárselo al centro por escrito. La empresa adjudicataria del concurso de monitores, a través de sus coordinadores/as, se pondrán en contacto, en su caso, con los directores/as de los centros educativos para recibir la información puntual de los niños y niñas matriculados/as en el servicio de comedor que utilizan, o no, el transporte escolar, a los efectos oportunos de organización y seguridad.

## **Artículo 28.- Ofertas del programa**

El programa de comedor escolar incluirá, por lo menos, los siguientes servicios:

a) Servicio de comida: elaborada con personal contratado por el Ayuntamiento para tal fin, en la cocina/s disponible/s de los centros.

b) Servicio de monitores/as para el cuidado y atención de los niños/as y para realizar actividades de ocio antes y/o después de la comida, según el proyecto educativo presentado por la empresa adjudicataria del concurso de monitores para la consecución de los objetivos previstos en el artículo 3 de este reglamento.

## **Artículo 29- Los menús**

Los menús serán elaborados por técnicos competentes en materia de alimentación y estarán ajustados a las condiciones dietéticas, sanitarias y 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.gal](http://www.concellodeames.gal) y estarán expuestos en cada comedor en lugar visible.

Aquellos usuarios/as que deseen recibirlo por email deberán solicitarlo en la dirección: [comedores@concellodeames.org](mailto:comedores@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 30.- 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/as niños/as que acudan al comedor deberán tener adquiridos los hábitos de educación y conocimientos adecuados a su edad (utilización de cubiertos, respeto a los monitores, cuidado del material, hábitos higiénicos, etc.). De lo contrario, el esfuerzo de los/as 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 31.- Horario de funcionamiento**

El horario de funcionamiento de los comedores se fija en función de la jornada lectiva del centro respectivo.

En el/los centro/s con jornada continua el horario del comedor será desde el final de la jornada lectiva hasta dos horas y media después.

En el/los centro/s con jornada partida el horario del comedor será desde el final de la jornada lectiva de mañana hasta el comienzo de la jornada lectiva de tarde.

## **Artículo 32.- Turnos de comida**

En aquellos comedores en los que, debido a la demanda del servicio, sea necesario hacer mas de un turno de comida, se garantizará, siempre que sea posible, que los más pequeños, los de educación infantil, coman en el primer turno.

## **Artículo 33.- Actividades extraescolares**

En caso de que el padre, madre o tutor desee que los/as monitores/as lleven el niño o niña a las actividades extraescolares, que comiencen antes del final del horario de funcionamiento del comedor, organizadas por el Ayuntamiento, por la ANPA o por el Centro, y que se desarrollen en los locales próximos al comedor, deberá comunicárselo a los monitores/as por escrito indicando el lugar y hora de inicio de estas y firmar la correspondiente autorización.

## **Artículo 34.- Problemas de salud de los/las usuarios/las**

El padre, madre o tutor/a de los/as usuarios/as del comedor deberán notificar cualquier problema de salud (alergias, intolerancias a alimentos, enfermedades, etc.) que repercuta en la elaboración de la comida 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 comedor sin lo 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 9:00h del día para el cual se requiera la dieta.

Si el/la alumno/a tiene que medicarse a la hora de la comida, 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, sarampió, 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.

### **Artículo 35.- Pago del contrato**

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

Los/as 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/as 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 autoliquidaciones 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 36.- Solicitud de bonificación de tasas**

A 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.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Este reglamento será aprobado por el Ayuntamiento de Ames.

El Consejo Escolar de cada centro nombrará una comisión de seguimiento del servicio que se reunirá como mínimo a inicios y finales del curso. Esta comisión será convocada por el presidente del Consejo Escolar por iniciativa propia o a petición de cualquier miembro.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL 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 7/1985, de 1 de julio, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

Este reglamento podrá ser modificado por el mismo órgano que lo aprobó, para adaptarlo a las necesidades que se detecten durante el funcionamiento del servicio.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA**

Cada centro escolar deberá haber incorporado 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.