

PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN POR LOTES MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO, OFERTA ECONÓMICA MAIS VANTAXOSA VARIOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN SUXEITO A REGULACIÓN HARMONIZADA DOS SERVIZOS DE CONCILIACIÓN BOS DÍAS COLE E TARDES DIVERTIDAS DO CONCELLO DE AMES.

LOTE nº 1.- BOS DÍAS COLE

1.- OBXECTO

O obxecto do presente contrato é a realización do programa “Bos Días Cole” do Concello de Ames, o cal deberá ser prestado conforme ao establecido nos pregos de cláusulas administrativas particulares, prescricións técnicas, e no Regulamento de funcionamento do dito servizo aprobado polo Pleno do Concello de Ames (BOP nº 134, 14 de xullo de 2011)

2.- CONSIDERACIÓNS XERAIS

O servizo Bos Días Cole é un programa educativo promovido polo Concello de Ames, ao abeiro da normativa local vixente e das disposicións en materia educativa sobre cooperación na realización de actividades e servizos complementarios.

O servizo está dirixido ao alumnado de Educación Infantil, Primaria e ESO dos centros públicos do Concello de Ames.

En función dos usuarios do servizo a ratio de usuarios/monitor debe situarse no entorno dos 15 usuarios por cada monitor, aínda que o Concello poderá establecer calquera outra (mais alta ou mais baixa) se o considerase conveniente.

A empresa deberá acreditar estar en posesión do número de Rexistro Galego Sanitario de Empresas e Establecementos Alimentarios (REGASA) en vigor para a prestación deste servizo.

O adxudicatario será responsable de implantar e manter actualizado, documentado e cos rexistros correspondentes o APPCC en cada un dos locais. Será responsable tamén de implantar un Plan de Trazabilidade, que permita coñecer en todo momento a procedencia das materias primas, con factura das mesmas. Ademais dispoñerá dun Plan de Formación de Manipuladores, o cal será continuo e por conta da empresa.

Será obrigación da empresa uniformar a todo o persoal ao seu servizo co vestiario axeitado, durante as horas nas que se realice o mesmo.

A empresa adxudicataria deberá cumprir as esixencias establecidas na normativa sanitaria de aplicación, en particular as seguintes: o Real Decreto 1338/2011, do 3 de outubro, en materia de hixiene da produción e comercialización dos produtos alimentarios; o Real Decreto 3484/2000, do 29 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas; así como as demais disposicións legais vixentes.

3.- OBXECTIVOS

O servizo Bos Días Cole ten dous obxectivos xerais:

- 1) Facilitar á cidadanía de Ames a conciliación da vida persoal, laboral e familiar, atendendo ao alumnado e contando con profesionais especializados.
- 2) Contribuír á educación en hábitos alimenticios sans así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade.

4.- CALENDARIO E HORARIOS DE PRESTACIÓN DOS TRABALLOS.

O calendario de prestación dos traballos será coincidente co do calendario escolar de cada un dos centros nos que se presta o servizo.

O horario de funcionamento do servizo é de 07:30h. ata que comece a xornada lectiva de

cada centro educativo.

Estes horarios poderán sufrir pequenas variacións por posibles cambios no horario dos centros escolares nos que se desenvolve o servizo.

O servizo de almorzo so funcionará ate media hora antes da entrada nos centros .

5.- INSTALACIÓNS

O servizo de Bos Días Cole levase a cabo nos 5 centros públicos de educación infantil e primaria de Ames, concretamente son os seguintes:

- 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 DO PROGRAMA.

- a) Servizo de atención á infancia con actividades lúdico educativas.
- b) Servizo de almorzo. O almorzo elaboraranos os propios monitores e monitoras nas instalacións do centro. Non se permitirá levar ao servizo ningún tipo de alimento.
- c) Servizo de monitoraxe. Os monitores atenderán o alumnado. Realizarán as funcións definidas no art. 7 do Regulamento.

7.- TIPOS DE USUARIOS/AS.

Os usuarios e usuarias de Bos Días Cole poden ser ocasionais ou fixos/as.

a) Usuario/a fixo/a: aquela/a usuario/a que se matricule e utilice o servizo de luns a venres, independentemente de que o utilice todos os días ou días concretos. Pódese dar de alta no momento da matrícula ou, de haber prazas, con posterioridade.

Os/as usuarios/as fixos/as poderán escoller as seguintes frecuencias de utilización do servizo:

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

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

Os/as usuarios/as fixos/as poderán solicitar unha utilización do servizo distinta das establecidas.

Os usuarios/as fixos/as poderán variar a frecuencia de utilización do servizo sempre que a organización do servizo o permita e o soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturais. O Concello poderá negarse no caso de que as solicitudes de cambios na utilización do servizo supoñan problemas para a organización do mesmo, ou orixine problemas de compatibilidade no uso do servizo por parte dos/as outros usuarios/as.

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

b) Usuario/a ocasional: aquela/a usuario/a que non está matriculado como usuario/a fixo/a no servizo e que habendo praza, desexe utilizar o servizo en días soltos de forma ocasional.

Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor do neno/a terá que solicitarllo ao coordinador/a, presencialmente ou por teléfono, en horario de 12:00 a 14:00 e de 18:00 as 20.00 horas do día anterior á utilización do servizo

De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior o/a coordinadora de monitores/as denegará o servizo comunicándollo ao pai, nai ou titor do neno/a

8.- Nº DE PRAZAS OFERTADAS.

O número total de prazas dispoñibles do servizo Bos Días Cole do Concello de Ames farase público ao inicio de cada curso escolar. Decidirase por decreto de Alcaldía en función da demanda e da capacidade do servizo.

Este decreto especificará o número de prazas reservadas para usuarios/as fixos/as, e o número de prazas para usuarios/as ocasionais xunto aos casos de emerxencia social que poidan xurdir ao longo do curso. De ser o caso, as emerxencias sociais terán prioridade fronte aos ocasionais.

9.- DEREITOS DOS/AS USUARIOS/AS.

Son dereitos dos usuarios e usuarias do servizo Bos Días Cole do Concello de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) O acceso ao programa e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.
- b) A consideración debida á dignidade da persoa, tanto por parte dos/as monitores/as e persoal do servizo, como dos demais usuarios/as.
- c) O sigilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar ao abeiro do disposto na Lei Orgánica 15/1999 do 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal.
- d) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.
- e) A asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- f) Deixar de utilizar o servizo por vontade propia.
- g) Seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.
- h) Seren educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.
- i) Seren educados en hábitos alimenticios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento.

10.- DEBERES DOS/AS USUARIOS/AS.

Son deberes dos usuarios/as do servizo Bos Días Cole de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Cumprir o Regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación
- b) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo.
- c) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.
- d) Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello de Ames en xeral, non ter débedas pendentes de pagamento co concello. A existencia de débeda en vía executiva (agás supostos de fraccionamento, adiamento ou suspensión) coa Facenda Municipal, e que suporá a non admisión ao servizo, acreditarase mediante informe solicitado á oficina de recadación municipal por parte dos servizos educativos.

11.- OBRIGAS DA EMPRESA

A empresa tamén deberá proporcionar os 5 teléfonos dos coordinadores/as, para a comunicación co Concello e cos pais/nais/titores dos usuarios/as.

Para cubrir de forma suficiente os riscos e danos que puideran derivarse da execución do contrato, e responder aos posibles danos ocasionados ás persoas, bens e/ou dereitos públicos ou privados, que se poidan producir no desempeño dos traballos e servizos obxecto deste prego, a empresa adxudicataria subscribirá e terá vixente durante toda a vida do contrato, con gastos a súa custa, unha póliza de responsabilidade civil xeneral por importe como mínimo de seiscentos mil euros (600.000) euros. A formalización do devandito seguro será esixida con carácter previo á sinatura do contrato.

Documentación a presentar durante a prestación do servizo:

O adxudicatario remitirá á Concellaría de Educación do Concello de Ames a facturación mensual especificando o número de monitores empregados. Ademais, remitirá mensualmente un informe periódico que, cando menos, inclúa os seguintes puntos:

- Balance do número de almozos dados no programa polo adxudicatario.
- Copia dos comunicados realizados entre as instalacións (responsable técnico) e a empresa adxudicataria.
- Relación de substitucións/baixas producidas no mes.
- Relación de baixas definitivas no servizo e altas realizadas cos seus correspondentes contratos e titulacións.
- TC-2 correspondente á plantilla de persoal adscrito ó servizo obxecto de contratación.
- Relación de monitores que haxan prestado efectivamente o servizo
- Incidencias, observacións e recomendacións pertinentes para un mellor desenvolvemento do servizo.
- Control dos usuarios ocasionais e bonos ao final de mes.

O adxudicatario se compromete por causa xustificada de ausencia na prestación de calquera servizo, a substituír con carácter automático, ao persoal de plantilla por outro que dispoña da mesma cualificación profesional en casos de enfermidade, vacacións, permisos regulamentarios ou por calquera outro motivo que forzosamente esixa ser substituído, ou, en caso contrario, deberá poñelo con carácter inmediato en coñecemento da concellaría de Educación do Concello de Ames.

A empresa adxudicataria deberá dispor en todo momento do persoal suficiente e coa titulación axeitada para a prestación do servizo, debendo comunicar ó inicio da actividade os datos e titulación dos monitores afectos á execución do servizo. Calquera cambio no persoal contratado deberá ser comunicado e autorizado pola concellaría de Educación do Concello de Ames. O persoal contratado pola empresa adxudicataria non terá ningunha relación de carácter profesional ou laboral co Concello de Ames, sendo responsable a empresa adxudicataria contratante de todas as incidencias que poidan producirse en relación co mesmo, e do pago de cantos seguros, cuotas sociais, normas vixentes sobre material fiscal, e seguridade e hixiene no traballo, etc., sexan procedentes, quedando o Concello exonerado de calquera responsabilidade por incumprimentos desta natureza que se deriven da súa contratación.

O número exacto de monitores fixarase atendendo á idade dos nenos e problemáticas específicas como enfermidades, discapacidades, problemas de conduta, alimentación, integración etc. e será decidido polo Concello unha vez realizado o censo dos usuarios fixos do servizo. Este censo actualizarase cunha periodicidade mensual podendo variar minimamente cada mes o número de monitores segundo as variacións do censo de usuarios.

12.- REQUISITOS DOS MONITORES.

A totalidade dos monitores que presten os servizos incluídos no presente contrato terán que cumprir, ademais do que ao efecto establece o Regulamento do programa, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Ser maior de idade.
- b) Coñecemento suficiente do galego, oral e escrito, para desenvolver todas as actividades propias do seu traballo en lingua galega.
- c) Demostrar mediante certificado médico que non padece ningunha enfermidade física ou psíquica que entrañe perigo ou risco para os nenos/as e demais persoas.
- d) Achegar certificación negativa do Rexistro Central de Delincentes Sexuais daqueles/as monitores que vaian a prestar o servizo.
- e) Estar provistos do carné de manipulador de alimentos.

- f) Ter coñecementos actualizados de primeiros auxilios.
- g) Acreditar formación e/ou experiencia en traballos con nenas e nenos. A título orientativo titulacións relacionadas: maxisterio, educador/a, animación sociocultural, ...
- h) Comprometerse a cumprir as normas das boas prácticas alimentarias esixidas pola lexislación e incluídas no Análise de Perigos e Puntos Críticos de Control deseñado polo Concello.
- i) A empresa identificará aos provedores dos produtos alimentarios.

13.- RATIO DE MONITORES

A ratio de monitores do servizo está fixada en 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/as, coa salvedade dos nenos/as que precisan unha atención específica en función das súas circunstancias concretas, debido a necesidades específicas de apoio por algunha discapacidade ou enfermidade diagnosticada que ocasiona unha reducida autonomía ou dificultades no desenvolvemento sensorial, motriz ou cognitivo.

Esta ratio de 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/as é a ratio teórica que determina o límite para a dotación de monitores por parte da empresa, aínda que a empresa poderá, sempre que non sobrepare a ratio 1/15, reforzar a atención dos mais cativos reducindo a dos de maior idade.

Atenderase a necesidade de monitores de apoio para os nenos e nenas con necesidades específicas mencionadas anteriormente, o Concello analizará a necesidade en cada caso concreto e tendo en conta a evolución do neno/a.

Ao inicio de cada curso escolar, o Concello analizará e concederá só nos casos rigorosamente necesarios, previa petición motivada da empresa, os monitores de apoio para colocar, recoller e limpar as mesas. A empresa deberá propoñer medidas de organización ou rotación do seu persoal que reduza a necesidade destes monitores ou de forma que se logre reducir o tempo que son necesarios.

14.- FUNCÍONS DOS/AS MONITORES/AS.

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

- I. Elaborar os almozos segundo os criterios establecidos desde o Concello.
- II. Trasladar o neno/a ao seu grupo de aula segundo a indicación do centro educativo.
- III. Desenvolver as actividades lúdicas no tempo de lecer nos espazos cedidos polo centro.
- IV. Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades lúdicas.
- V. Atender aos pais, nais ou tutores por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, ao empregado municipal encargado da coordinación do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inxerencias e suxestións dos pais, nais e tutores/as.
- VI. Reunirse periodicamente coa persoa responsable municipal deste servizo.
- VII. Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizo ao abeiro do disposto na lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro.
- VIII. Controlar as asistencias ou ausencias dos nenos/as usuarias do servizo, así como os bonos dos usuarios/as ocasionais.
- IX. Educación para a saúde e o consumo:
 - traballar e orientar ao alumnado nuns correctos hábitos alimentarios, hixiénicos e ergonómicos
 - Comprobar que os nenos e nenas laven as mans antes e despois do almorzo, e que laven os dentes despois de almorzar.
 - Motivar para unha alimentación variada e equilibrada

- Orientación e corrección de malos hábitos posturais.
- No caso de que sexa necesario levar a cabo a limpeza e muda dos nenos/as.
- Atender aos nenos/as no caso de accidentes.
- Informar os pais e nais ou titores/as e o Concello das incidencias alimentarias.

X. Educación para a convivencia.

- Aprender e axudar a comer aos nenos/as, con especial atención para o ciclo de infantil, no que se refire aos útiles usados no almorzo e o depósito dos mesmos no seu lugar habilitado.
- Trasladar aos nenos/as aos diferentes espazos de actividade dentro e fóra do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.
- Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.
- Inculcarlles aos nenos/as a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións así como o mobiliario e o material.
- Informar aos pais/nais ou titores/as e ao Concello das incidencias significativas na conduta e actitudes dos seus fillos/as.

XI. Educación para o tempo libre: dirixir actividades lúdicas no tempo de ocio e fomentar a sociabilización entre todo o alumnado.

- Vixilancia activa nos espazos de uso
- Elaboración dun proxecto de tempo libre e da memoria de fin de curso.
- Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades, cun rexistro destas.
- Dirección e participación nas actividade programadas

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

15.- PROBLEMAS DE SAÚDE DOS/AS USUARIOS/AS.

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as do servizo deberán notificar ao departamento de Educación calquera problema de saúde (alergias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración do almorzo e na atención ao neno/a. Elaboraranse menús específicos para os nenos e nenas con problemáticas especiais e terán o coidado específico que requiran.

É requisito imprescindible para obter este trato especial do servizo, presentar o informe médico que avale este coidado especial e proporcione as instrucións e medidas que se deberán adoptar.

Deberá presentar o informe médico no momento de formalizar a matrícula, ou no caso de que a necesidade sobreveña con posterioridade, no momento que solicite o tratamento específico. Os/as nenos/as que tivesen xa o tratamento específico no/s curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados segundo estes lles sexan requiridos desde o Concello.

En ningún caso se lle dará un trato especial a un usuario/a do servizo sen o informe médico que o recomende e xustifique.

No caso dun problema vírico ocasional, no que o/a usuario/a necesite unha dieta astringente ou branda, terán que comunicarllo ao coordinador/a de monitores, presencialmente ou por teléfono, antes das 12:00h do día para o que se requira a dieta.

Se o/a alumno/a ten que medicarse á hora do almorzo, deberá traer o medicamento e unha autorización asinada polo pai, nai ou titores, na que se especifique a dose e o momento no que haberá que administralo. En ningún caso un monitor/a administrará un medicamento aos menores sen a autorización por escrito asinada polo pai, nai ou polo seu titor/a.

Non poderán asistir os/as usuarios/as con febre, (38º rectal, 37,5º bucal, 37,2º axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidades contaxiosas, (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, gastroenterite vírica, gripe, varicela, etc.)

Non poderán asistir os/as usuarios que teñan piollos, ata que estes queden eliminados.

De aparecerlle calquera síntoma das enfermidades anteriores, así como de piollos, será posto en coñecemento dos pais/nais/titor/a para que recollan ao seu fillo/a.

16.- TRATAMENTO DOS/AS NENOS/AS QUE PRECISAN APOIO ESPECÍFICO:

Distínguese a atención ou apoio que requiren os nenos e nenas que precisan un menú adaptado debido a alerxias, intolerancias u outras enfermidades, dos nenos e nenas que precisan atención especial por outras razóns ligadas a unha baixa autonomía ou a dificultades no desenvolvemento motriz, sensorial ou cognitivo.

As/os monitoras/es e as/os coordinadoras/es recibirán a información e instrucións oportunas desde o Concello, referidas á atención e coidado adecuado que require o menor, así como os riscos existentes e as medidas preventivas que deberán cumprir rigorosamente.

A empresa deberá organizarse para que os monitores e monitoras reciban con fluidez a información oportuna sobre os riscos existentes e as medidas preventivas que deberán adoptarse, dando cumprimento ás pautas de seguridade para o tratamento destes nenos/as.

O Concello tamén proporcionará as instrucións para que os monitores e monitoras poidan proceder en caso de dúbidas, reaccións alérxicas e outras situacións previsibles que poidan darse.

1.- Tratamento específico por alerxias, intolerancias u outras enfermidades que requiren menús adaptados:

Neste caso estes nenos/as precisan, por un lado, o menú adaptado ás súas necesidades en condicións de seguridade, e, por outro lado, necesitan que se tomen as precaucións adecuadas para que efectivamente realicen a inxesta do menú adaptado e non accidentalmente a do menú basal, o que en algúns casos podería ser un erro con graves consecuencias, incluso mortais, no caso dos alérxicos, por risco de shock anafiláctico. Os monitores/as recibirán desde o Concello as instrucións para reaccionar no caso anterior co fin de proporcionar ao neno/a o auxilio necesario, así como para a manipulación, en caso necesario, das inxeccións de adrenalina.

Estes nenos/as estarán integrados co seu grupo de iguais e non serán separados por causa do tratamento específico que requiren.

2.- Tratamento específico por baixa autonomía ou dificultades no desenvolvemento motriz, sensorial ou cognitivo.

Neste caso estes nenos/as necesitan unha atención especializada adaptada ás súas necesidades concretas e á súa evolución, o que require unha valoración particular para cada caso. Esta valoración será realizada en conxunto polo Concello, a empresa de monitores e o pai/nai/titor do neno/a, que acordarán a atención adecuada que require o menor, así como os riscos existentes e as medidas preventivas que deberán adoptarse.

Na medida do posible intentarase integrar a estes nenos/as co seu grupo de iguais.

17.- RECURSOS DIDÁCTICOS PARA AS ACTIVIDADES:

En xeral estes recursos serán aportados pola empresa adxudicataria dos monitores, tendo en conta as instrucións preventivas do Concello ante calquera circunstancia relacionada coa seguridade dos nenos/as. Instrucións referidas ao tamaño, composición, características, condicións e hixiene destes recursos, para a prevención de posibles riscos en xeral, así como riscos específicos, como pode ser o caso de haber nenos/as alérxicos/as ao látex, ou a calquera outro compoñente.

18.- SERVIZO DE ALMORZOS

A empresa adxudicataria encargarse da elaboración dos almozos dos/as usuarios/as segundo as pautas que lle serán asignadas de forma semanal dende o Concello.

A nutricionista do Concello de Ames confeccionará o menú basal e/ou as dietas especiais para os almozos, sendo responsabilidade da empresa a súa correcta elaboración e distribución. Estas estarán axustadas ás condicións dietéticas, sanitarias e hixiénicas que se esixan para atender as necesidades alimentarias dos usuarios/as.

Os menús serán publicados semanalmente na web do Concello: www.concellodeames.gal e estarán expostos en cada comedor en lugar visible.

Criterios para a elaboración dos almozos:

Os almozos do servizo “Bos Días Cole” estarán compostos polos seguintes alimentos, que se irán combinando entre eles: lácteo (leite ou iogur), cereal (torradas, galletas ou cereais) e froita ou zume natural.

Os produtos utilizados para a elaboración dos almozos serán os mesmos para todos os comensais que fagan uso do servizo en cada un dos colexios, sen que proceda admitir variación algunha. A excepción dos usuarios/as que por alerxias, intolerancias e outras enfermidades o precisen e así sexa notificado dende o Departamento de Educación. Estas dietas especiais serán de obrigado cumprimento para o contratista, sen que supoña aumento algún no custe do servizo.

A alimentación que se prepare deberá proporcionar un almuerzo agradable e completo aos usuarios/as do servizo, seguindo as recomendacións do documento de consenso sobre alimentación nos centros educativos da Estratexia NAOS. A cantidade das racións axustarase á idade do neno/a, evitando poñer cantidades insuficientes ou excesivas de alimentos, as recomendacións mínimas por idade en canto a cantidade sería:

	TAMAÑO MÍNIMO DA RACIÓN (GR) POR IDADE		
ALIMENTO	De 3 a 5	De 6 a 8	De 9 a 11
Leite	150 ml	175 ml	
Froita	80 gr	125 gr	150 gr
Zume natural	100 ml	150 ml	175 ml
Torradas	1 unid	2 unid	4 unid
Galletas	3 unid	6 unid	9 unid
Cereais	15 gr	20gr	25gr

As cantidades que amosa esta táboa considéranse a ración máis pequena do alimento que debe consumir un neno/a no almuerzo. Estas cantidades non debemos velas coma algo estático, hai que ter presente que a alimentación ha de ser adecuada as características e as circunstancias de cada neno, polo cal debe ser apropiada e adaptada a aspectos coma a idade, actividade física, tamaño corporal, etc. Sen deixar de ter presente que a alimentación debe ser suficiente, debido ao cumprimento desta condición ten que cubrir as necesidades do organismo, permitindo un crecemento, desenvolvemento e peso corporal axeitado.

Os alimentos que se utilicen para confeccionar os menús han de cumprir as seguintes características:

- A froita será fresca, de tempada e de primeira calidade ou extra. Sempre se servirá desinfectada e terá un grado de maduración axeitado. Excluirase a froita demasiado verde, demasiado madura ou pasada. No caso de que a froita se sirva en forma de zume, este será de laranxa natural espresado no momento do consumo, nunca será zume comercial.
- En canto aos cereais (galletas, torradas e cereais de almuerzo) que se utilicen na preparación, seguirán estas recomendacións: As galletas e torradas non se usarán sempre as mesmas, senón que se alternarán de diferentes tipos; multicereais, con fibra, integrais, etc. Tamén se debe facer unha alternancia entre os distintos tipos de cereais de almuerzo; trigo, millo, arroz, avena...
- Os lácteos (leite e iogur) serán enteiros. O leite pode acompañarse de cacao ou

calquera outro cereal soluble. O iogur pode utilizarse calquera das súas formas tanto líquido coma sólido.

- Dous días a semana darase mel en lugar de azucre.
- As marmeladas que se usen para as torradas serán de diferentes sabores: amorodo, albaricoque, laranxa...
- Os almorzos deberán prepararse coa menor antelación posible ao tempo do seu consumo.
- As materias primas, unha vez retiradas das cámara de refrixeración, serán utilizadas de inmediato, comprobándose antes do seu uso as condicións técnicas sanitarias de aptitude para o consumo.
- Os produtos envasados deberán dispoñer de etiqueta na que conste os datos obrigatorios que figuran na Norma Xeral de Etiquetaxe, Real Decreto 1334/1999, do 31 de xullo.
- É necesario coidar as condicións de manipulación, almacenamento e conservación ata o momento da distribución dos almorzos, co fin de manter a adecuada calidade, hixiene e valor nutritivo dos alimentos.
- Terase en conta e será de obrigado cumprimento pola empresa, non exceder en ningún momento a data de consumo preferente e caducidade dos produtos envasados.
- Non se usarán alimentos que conteñan na súa composición graxas vexetais (palma e coco), graxas trans ou parcialmente hidroxenadas.
- No marco dunha política de promoción da produción ecolóxica e de promover a sustentabilidade, a empresa tentará fomentar na medida do posible a introdución de produtos de proximidade e ecolóxicos, exentos de pesticidas e outros elementos químicos.

Inspección e control:

O Departamento de educación establecerá os sistemas de control de calidade que considere axeitados para facer a comprobación, tanto da calidade como da cantidade, das materias primas empregadas. Poderanse realizar inspeccións sobre a forma de elaboración, distribución e hixiene dos almorzos elaborados, así como do grao de limpeza existente sobre o material, utensilios e persoal.

A persoa que exerza a supervisión estará dotada da autoridade suficiente como para someter a control a calidade e cantidade dos produtos empregados nos menús, podendo indicar a necesidade de modificar unha ou outra, e mesmo ambas, ou esixir a retirada dos devanditos produtos se ao seu criterio non cumpren cos mínimos esixibles.

Seguridade alimentaria:

A empresa é responsable de implantar APPCC en cada un dos locais, así coma Plan de Formación de Manipuladores, pero ademais debe velar por que se cumpran os seguintes requisitos:

- Será obrigación da empresa uniformar ao persoal co vestuario axeitado (batas, gorros, luvas...) durante o servizo de almorzos.
- Na manipulación de alimentos non poderán intervir persoas que padezan enfermidades transmisibles, nin infecciosas (nese caso deberán ser substituídas de forma inmediata).
- Non se admitirá a presenza de persoal en estado gripal manifesto nas áreas que teñen contacto físico ou aéreo cos alimentos.
- No desenvolvemento das súas funcións, os traballadores manterán unha rigorosa hixiene persoal. Non poderán realizar prácticas non hixiénicas nas dependencias

de elaboración e manipulación de alimentos.

- A empresa será responsable do cumprimento de cantas normas de hixiene e salubridade dispoña a lexislación vixente , sendo pola súa conta se o cumprimento das mesmas supuxese un gasto adicional.

Confidencialidade: Se como consecuencia da execución do presente contrato o adxudicatario tivera acceso a información exclusiva e/ou confidencial ou relativa a datos de carácter persoal, o adxudicatario deberá gardar sigilo sobre estes e non revelar dita información a terceiros ou facer uso dos datos para fins distintos do previsto neste contrato, con especial observancia, no seu caso, das normas da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Esta obriga subsistirá cando finalice ou se resolva, de se-lo caso, o contrato.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO BOS DÍAS COLE DO CONCELLO DE AMES

CAPÍTULO I

OBXECTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN E CONCEPTO

Artigo 1.- Obxecto.

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de organización e funcionamento do servizo Bos Días Cole do Concello de Ames.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación.

O ámbito de aplicación territorial do presente regulamento é o Concello de Ames.

O servizo está dirixido ao alumnado de Educación Infantil, Primaria e ESO dos centros públicos do Concello de Ames.

Este servizo desenvolverase nos seguintes centros escolares: CEIP A Maía, CEIP Agro do Muíño, CEP de Ventín e EEI Milladoiro. Ademais será de aplicación aos centros educativos públicos que no futuro poidan ofrecer o servizo.

Artigo 3.- Concepto.

O servizo Bos Días Cole é un programa educativo promovido polo Concello de Ames, ao abeiro da normativa local vixente e das disposicións en materia educativa sobre cooperación na realización de actividades e servizos complementares.

As fontes de financiamento son o Concello de Ames e as cotas aboadas polos usuarios/as sen prexuízo doutras achegas da administración central ou autonómica que ao abeiro da normativa vixente, sexan precedentes.

Artigo 4.- Obxectivos

O servizo Bos Días Cole ten dous obxectivos xerais:

Primeiro: Facilitar a cidadanía de Ames a conciliación da vida persoal, laboral e familiar, atendendo ao alumnado contando con profesionais especializados.

Segundo: Contribuír á educación en hábitos alimenticios sans así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade

CAPÍTULO II

DEREITOS E DEBERES

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

Son dereitos dos usuarios e usuarias do servizo Bos Días Cole do Concello de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

a) Ao acceso ao programa e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.

b) A consideración debida á dignidade da persoa, tanto por parte dos/as monitores/as e persoal do servizo, como dos demais usuarios/as.

c) O sxiilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar ao abeiro do disposto na Lei Orgánica 15/1999 do 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal.

d) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.

e) A asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.

f) Deixar de utilizar o servizo por vontade propia.

g) Seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.

- h) Seren educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.
- i) Seren educados en hábitos alimenticios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento.

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

Son deberes dos usuarios/as do servizo Bos Días Cole de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Cumprir o presente regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación
- b) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo.
- c) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.
- d) Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello de Ames en xeral, non ter débedas pendentes do pagamento do concello. A existencia de débeda en vía executiva (agás supostos de fraccionamento, adiamento ou suspensión) coa Facenda Municipal, e que suporá a non admisión ao servizo, acreditarase mediante informe solicitado á oficina de recadación municipal por parte dos servizos educativos.

CAPÍTULO III.

MONITORES.

Artigo 7.- Funcións dos/as monitores/as.

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

- I. Elaborar os almozos segundo os criterios establecidos desde o Concello.
- II. Trasladar o neno/a ao seu grupo de aula segundo as indicación do centro educativo.
- III. Desenvolver as actividades lúdicas no tempo de lecer nos espazos cedidos polo centro.
- IV. Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades lúdicas.
- V. Atender aos pais, nais ou titores por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, ao empregado municipal encargado da coordinación do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inquiredanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.
- VI. Reunirse periodicamente coa persoa responsable municipal deste servizo.
- VII. Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizos ao abeiro do disposto na lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro.
- VIII. Controlar as asistencias ou ausencias dos nenos/as usuarias do servizo, así como os bonos dos usuarios/as ocasionais.
- IX. Educación para a saúde e o consumo: traballar e orientar ao alumnado nuns correctos hábitos alimentarios, hixiénicos e ergonómicos
 - Comprobar que os nenos e nenas laven as mans antes e despois do almorzo, e que laven os dentes despois de almorzar.
 - Motivar para unha alimentación variada e equilibrada
 - Orientación e corrección de malos hábitos posturais.
 - No caso de que sexa necesario levar a cabo a limpeza e muda dos nenos/as.
 - Atender aos nenos/as no caso de accidentes.
 - Informar os pais e nais ou titores/as e o Concello das incidencias alimentarias.
- X. Educación para a convivencia.
 - Aprender e axudar a comer aos nenos/as, con especial atención para o ciclo de infantil, no que se refire aos útiles usados no almorzo e o depósito dos mesmos no seu lugar habilitado.
 - Trasladar aos nenos/as aos diferentes espazos de actividade dentro e fóra do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.

- Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.
- Inculcarlles aos nenos/as a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións así como o mobiliario e o material.
- Informar aos pais/nais ou titores/as e ao Concello das incidencias significativas na conduta e actitudes dos seus fillos/as.

XI. Educación para o tempo libre: dirixir actividades lúdicas no tempo de ocio e fomentar a sociabilización entre todo o alumnado.

- Vixilancia activa nos espazos de uso
- Elaboración dun proxecto de tempo libre e da memoria de fin de curso.
- Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades, cun rexistro destas.
- Dirección e participación nas actividades programadas

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

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN

Artigo 8.-Tipos de usuarios/as:

Os usuarios e usuarias de Bos Días Cole poden ser ocasionais ou fixos/as.

a) Usuario/a fixo/a: aquel/a usuario/a que se matricule e utilice o servizo de luns a venres, independentemente de que o utilice todos os días ou días concretos. Pódese dar de alta no momento da matrícula ou, de haber prazas, con posterioridade.

Os/as usuarios/as fixos/as poderán escoller as seguintes frecuencias de utilización do servizo:

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

Os/as usuarios/as fixos/as poderán solicitar unha utilización do servizo distinta das establecidas, sempre que o soliciten por escrito motivado, sendo de aplicación a ordenanza fiscal vixente aos efectos de pagamento. O concello poderán negarse no caso de que a frecuencia solicitada supoña problemas para a organización do servizo.

Os usuarios/as fixos/as poderán variar a frecuencia de utilización do servizo sempre que a organización do servizo o permita e o soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturais. O concello poderá negarse no caso de que as solicitudes de cambios na utilización do servizo supoñan problemas para a organización do mesmo, ou orixine problemas de compatibilidade no uso do servizo por parte dos/as outros usuarios/as. A cota solicitada calcularase de acordo coa cota base por día co límite da cota mensual establecida para utilizacións do servizo de luns a venres.

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

b) Usuario/a ocasional: aquel/a usuario/a que non esta matriculado como usuario/a fixo/a no servizo e que habendo praza, desexe utilizar o servizo en días soltos de forma ocasional.

Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor do neno/a terá que solicitarllo ao coordinador/a, presencialmente ou por teléfono, en horario de 12:00 a 14:00 e de 18:00 as 20.00 horas do día anterior á utilización do servizo

De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior o/a coordinadora de monitores/as denegará os servizo comunicándollo ao pai, nai ou titor do neno/a

O pagamento desta modalidade do servizo realizarase polo sistema de bonos. Estes mercaranse na entidade bancaria que se lles indique, e entregarase un cada día que utilice o servizo.

No caso de non producirse a entrega do bono, ou xustificante do ingreso respectivo, conforme o sinalado neste regulamento, o/a neno/a poderá non ser admitido/a a próxima vez que solicite o uso do servizo como ocasional.

En caso de solicitude de utilización do servizo nesta modalidade de usuario/a ocasional para varios días, a solicitude deberá facerse por escrito e deberá responder a unha causa ocasional e xustificada, que será necesario acreditar xunto coa solicitude. O Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre, ou non obedeza a unha ocasionalidade, ou o que proceda sexa a utilización do servizo na súa modalidade de usuario/a fixo/a, ou no caso de non haber prazas para usuarios/as ocasionais dispoñibles. En todo caso a duración da utilización do servizo nesta modalidade de usuario ocasional non poderá superar o tempo máximo de un mes natural, prorrogable. A solicitude de prórroga deberá facerse por escrito antes do remate do mes natural inicialmente concedido e deberá acreditarse documentalmente, o Concello valorará se procede a concesión da prórroga.

Artigo. 9.-Nº de prazas ofertadas e selección dos solicitantes.

O número total de prazas dispoñibles do servizo de Bos días cole do Concello de Ames farase público ao inicio de cada curso escolar. Decidirase por decreto de alcaldía en función da demanda do servizo e da capacidade.

Este decreto especificará o número de prazas reservadas para usuarios/as fixos/as e o número de prazas para usuarios/as ocasionais xunto aos casos de emerxencia social que poidan xurdir ao longo do curso. De ser o caso, as emerxencias sociais terán prioridade fronte aos ocasionais.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fixos/as poderase eliminar a modalidade de usuarios/as ocasionais. Esta decisión será tomada polo Concello unha vez teña coñecemento do número de solicitantes fixos/as do servizo.

a) Renovación da praza: Os pais/nais/titores dos nenos e nenas matriculados/as con praza no servizo presentarán a solicitude de reserva de praza no rexistro do Concello e na oficina municipal do Milladoiro, para o cal facilitaráselles o impreso correspondente. Aqueles alumnos/as que fosen admitidos con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso aos novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión, tendo que acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cuotas e descontos correspondentes. ANEXO I Solicitude de renovación

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza do ano anterior as prazas vacantes adxudicaranse ás/aos solicitantes de novo ingreso.

Haberá un prazo de preinscrición a fin de coñecer o número de solicitantes do servizo. Achégase no ANEXO II o modelo de solicitude de preinscrición e os documentos que se deberán presentar.

No caso de que o número de solicitudes supere a capacidade da oferta farase unha selección e terán prioridade as familias empadroadas no Concello de Ames, así como aquelas familias que teñan necesidade de conciliar a vida laboral e familiar e aquelas con necesidades sociais e económicas.

Xúntase no ANEXO III deste regulamento o baremo que será empregado no caso de ser necesario facer unha selección dos solicitantes do servizo para axustalos á súa capacidade de oferta.

Publicarase a listaxe provisional de preinscritos/as nos taboleiros da oficina municipal do Milladoiro e da Casa do Concello en Bertamiráns, coas puntuacións obtidas no seu caso, e concederase un prazo para a presentación de reclamacións de 10 días hábiles.

A listaxe definitiva dos preinscritos será igualmente publicada facilitando a información do prazo para a formalización da matrícula.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fixo/as poderase eliminar a modalidade de usuarios/as ocasionais. Esta decisión será tomada polo Concello unha vez teña coñecemento do número de solicitantes fixos/as do servizo.

O programa só se poñerá en marcha cun mínimo de quince nenos/as matriculados como usuarios fixos en cada centro educativo no que se desenvolve o servizo.

Artigo 10.- Listaxe de agarda.

No caso de non haber prazas dispoñibles suficientes para satisfacer a demanda do servizo, unha vez publicada a listaxe definitiva dos/as preinscritos/as admitidos/as, confeccionarase unha listaxe de agarda para cada centro no que se desenvolva o servizo coas persoas solicitantes excluídas. Para confeccionar esta listaxe seguirase a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as.

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

En caso de irmáns, na listaxe de agarda, contarán como un.

Artigo 11.- Formalización da matrícula e renovación da praza

Unha vez publicada a listaxe dos/as preinscritos/as admitidos/as como usuarios/as fixos/as do servizo de bos días, estes disporán dun prazo, que se anunciará oportunamente, para formalizar a matrícula

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

- a) Dispor de praza e polo tanto figurar na listaxe publicada.
- b) Formalizar a matrícula correctamente segundo as indicacións que figuran no ANEXO IV deste regulamento.
- c) De ser o caso, estar ao día no pagamento de todos os servizos ofertados polo concello de Ames e, en xeral, non ter débedas co Concello.

Os/as admitidos/as no servizo que non formalicen a matrícula no prazo fixado para este fin quedarán sen praza, e de seguir interesados terán que solicitar de novo a praza segundo o art. 12 deste regulamento.

A renovación da praza ten os mesmos efectos e condicións que a formalización da matrícula, agás a súa tramitación que é mais sinxela, e esta igualmente suxeita ao pagamento das taxas correspondentes segundo a ordenanza fiscal vixente.

Xuntase o anexo I . Modelo de solicitude de renovación.

Artigo 12.- Solicitudes de alta fóra do prazo de preinscrición.

Os/as interesados/as en solicitar a alta como usuarios/as fixos/as poderán facelo tamén con posterioridade ao prazo de preinscrición.

No caso de non haber prazas dispoñibles, estas solicitudes incluíranse na listaxe de agarda do servizo por rigorosa orde de entrada no rexistro xeral da administración local, agás no caso de que houbera baremación, neste caso as solicitudes seguirán a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as. Neste caso as baremacións serán revisadas con periodicidade trimestral e publicadas as listaxes de agarda resultantes.

Artigo 13.- Data de inicio no servizo.

Os/as admitidos/as que formalicen a matrícula durante o prazo fixado para este fin, poderán comezar no servizo cando o desexen, dentro dos 3 meses desde o comezo do curso escolar, e deberán indicar na solicitude de matrícula a data exacta na que queren comezar. No caso de solicitude de inicio con posterioridade superior a 3 meses desde o comezo do curso escolar, deberase presentar solicitude motivada debidamente acreditada, o Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre.

Os/as nenos/as de 1º de infantil poderán incorporarse ao servizo unha vez rematado o período de adaptación en cada centro escolar.

En caso de matrícula fóra do prazo, será o Concello o que, por motivos de organización, determine a data na que poderá comezar no servizo.

O día solicitado na matrícula, ou renovación, como data de inicio no servizo, determina o nacemento da obriga de pagamento, segundo o previsto na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Os/as usuarios/as poderán solicitar cambios na data de inicio no servizo, que serán estimados sempre que se faga por escrito e coa antelación de 10 días naturais.

Artigo 14.- Baixa do usuario/a fixo/a.

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

- ◆Comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo.
- ◆Solicitalo por escrito nas oficinas municipais.

Na solicitude de baixa deberá constar:

- a) Nome e apelidos do/a neno/a.
- b) Nome, apelidos, DI (documento de identidade) e sinatura do pai, nai ou titor que solicita a baixa.
- c) Data a partir da que o/a neno/a abandona o servizo, esta deberá ser posterior á data da solicitude de baixa. De non constar a data a partir da que o/a neno/a abandonará o servizo, esta será a efectos administrativos e de pagamento, a data do día de entrada da solicitude de baixa no Rexistro da administración local.

Artigo 15.- Ausencia

A ausencia esporádica ou continuada no servizo non exime da obriga de pagamento.

Unha ausencia continuada sen xustificar por un tempo igual ou superior a un mes producirá a baixa automática no servizo.

En caso de ausencia xustificada manterase a praza do/a nena/a no servizo pero deberá pagar a cota íntegra correspondente que viña pagando.

Se o/a usuario/a fixo/a non vai utilizar algún día o servizo o pai, nai o titor deberá comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono antes das 20.00h. do día anterior.

Os/as monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fixo/a abandone ou marche do servizo, salvo que teñan autorización do seu pai/nai ou titor/a

Artigo 16.- Ofertas do programa.

- a) Servizo de atención á infancia con actividades lúdico educativas.
- b) Servizo de almorzo. O almorzo elaboraranos os propios monitores e monitoras nas instalacións do centro. Salvo casos moi xustificados e con informe médico, non se permitirá levar a o servizo ningún tipo de alimento.
- c) Servizo de monitoraxe. Os monitores atenderán o alumnado. Realizarán as funcións definidas no art. 7 deste regulamento.

Artigo 17.- Os menús.

Os menús seguirán as orientacións de técnicos competentes en materia de alimentación e estarán axustados ás condicións dietéticas, sanitarias e hixiénicas que se esixan para atender as necesidades alimentarias dos usuarios/as do servizo.

Os menús serán publicados semanalmente na web do Concello: www.concellodeames.org e estarán expostos en cada comedor en lugar visible.

Aqueles usuarios/as que desexen recibilo por email deberán solicitalo no enderezo: dietista@concellodeames.org facendo constar o nome do/a neno/a, o centro no que está escolarizado/a e se ten acordado un tratamento especial co/a técnico/a competente en materia de nutrición.

Artigo 18.- Dereito de admisión e potestade sancionadora.

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

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

Os/as nenos/as que acudan ao servizo deberán ter adquiridos os hábitos de educación e coñecemento adecuados á súa idade (utilización de cubertos, respecto aos monitores, coidado do material, hábitos hixiénicos, etc). De non ser así, o esforzo dos/as monitores/as estará encamiñado neste senso e informarán aos pais, nais ou titores deste feito para realizaren o adecuado labor educativo conxunto.

Artigo 19.- Horario de funcionamento.

O horario de funcionamento do servizo será de 7.30 horas ata a hora de entrada nos centros respectivos .

O servizo de almorzo so funcionará ate media hora antes da entrada nos centros .

Os usuarios/as non poderán empregar os 3 servizos de conciliación da vida laboral e familiar do Concello de Ames (Bos días, Comedor, e Tardes divertidas), no seu horario completo, agás casos debidamente xustificados mediante certificado de empresa con especificación dos horarios laborais de ámbolos dous proxenitores/as ou titores/as legais

Artigo 20.- Problemas de saúde dos/as usuarios/as.

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as do servizo deberán notificar calquera problema de saúde (alergias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración do almorzo e na atención ao neno/a. Elaboraranse menús específicos para os nenos e nenas con problemáticas especiais e terán o coidado específico que requiran.

É requisito imprescindible para obter este trato especial do servizo, presentar o informe médico que avale este coidado especial e proporcione as instrucións e medidas que se deberán adoptar.

Deberá presentar o informe médico no momento de formalizar a matrícula, ou no caso de que a necesidade sobreveña con posterioridade, no momento que solicite o tratamento específico. Os/as nenos/as que tivesen xa o tratamento específico no/s curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados segundo estes lles sexan requiridos desde o Concello.

En ningún caso se lle dará un trato especial a un usuario/a do servizo sen o informe médico que o recomende e xustifique.

No caso dun problema vírico ocasional, no que o/a usuario/a necesite unha dieta astringente ou branda, terán que comunicarllo ao coordinador/a de monitores, presencialmente ou por teléfono, antes das 20:00h do día anterior para o que se requira a dieta.

Se o/a alumno/a ten que medicarse á hora do almorzo, deberá traer o medicamento e unha autorización asinada polo pai, nai ou titores, na que se especifique a dose e o momento no que haberá que administralo. En ningún caso un monitor/a administrará un medicamento aos menores sen a autorización por escrito asinada polo pai, nai ou polo seu titor/a.

Non poderán asistir os/as usuarios/as con febre, (38º rectal, 37,5º bucal, 37,2º axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidades contaxiosas, (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, gastroenterite vírica, gripe, varicela, etc.)

Non poderán asistir os/as usuarios que teñan piollos, ata que éstos queden eliminados.

De parecerlle calquera síntoma das enfermidades anteriores, así como de piollos, será posto en coñecemento dos pais/nais/titor/a para que recollan ao seu fillo/a.

Artigo 21.- Pagamento.

As cotas serán aprobadas anualmente polo Concello de Ames, coa natureza das taxas e de acordo co previsto na correspondente ordenanza fiscal..

Os/as usuarios/as fixos/as realizarán o pagamento do servizo mediante domiciliación bancaria nos termos establecidos na ordenanza fiscal vixente.

Os cobros dos/as usuarios/as fixos/as realizaranse a mes vencido e a devolución de dúas cotas mensuais consecutivas ou tres alternas determinará a interrupción do servizo, o que será notificado ao pai/nai/titor/a concedendo 10 días hábiles para a liquidación da débeda

pendente, que de non facerse suporá a perda da praza no servizo e o traslado do expediente ás oficinas de Recadación Municipal para que proceden ao cobro da mesma segundo o procedemento de recadación establecido na Ordenanza Fiscal Xeral do Concello de Ames.

Na modalidade de usuarios/as ocasionais, en tanto non sexa modificada a Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación da vida familiar e laboral, coa finalidade de incorporar sistemas áxiles de autoliquidacións a través da oficina virtual tributaria, o pagamento desta modalidade do servizo realizarase polo sistema de bonos, que se adquiriran na entidade bancaria que se lles indique, entregando un bono cada día que utilice o servizo.

En calquera caso a obriga de pagamento nace e desaparece segundo o previsto na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Artigo 22.- Solicitude de bonificación de taxas.

A solicitude de bonificación de taxas deberá facerse, nos termos previstos na ordenanza fiscal vixente, por escrito, no momento de presentar a solicitude de preinscrición, matrícula, ou no momento da renovación, agás cambios que se produzan con posterioridade a efectos do cómputo do número de membros da unidade familiar.

As condicións para poder solicitala, os documentos que se deberán achegar e os criterios que se empregarán para a súa concesión recóllense na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Os solicitantes deberán indicar se desexan ou non utilizar igualmente o servizo en caso de denegación da exención.

Artigo 23.-As actividades desenvolveranse nos espazos cedidos polo centro e aprobadas polo Consello Escolar, previa petición do Concello.

DISPOSICIÓN FINAIS

PRIMEIRA.-Este regulamento será aprobado polo Concello de Ames.

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

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

CUARTA.-Cada centro escolar deberá incorporar no seu regulamento de réxime interno a autorización e funcionamento deste servizo.

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

LOTE nº 2.- TARDES DIVERTIDAS

1.- OBXECTO

O obxecto do presente contrato é a realización do programa “TARDES DIVERTIDAS” do Concello de Ames, os cales deberán ser prestados conforme ao establecido nos pregos de cláusulas administrativas particulares, prescricións técnicas, e no regulamento de funcionamento do devandito servizo aprobado polo pleno do Concello de Ames (BOP nº 134, 14 de xullo de 2011).

2.- CONDICIÓN XERAIS

O servizo está dirixido aos nenos e nenas de 2º ciclo de Educación Infantil e Educación Primaria, escolarizados nos centros de Ames ou empadroados no Concello de Ames. Tamén poderán acceder ao servizo, as fillas e fillos de persoas, que estando empadroadas noutro concello, teñan os postos de traballo neste municipio. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou da institución correspondente. Con todo terán preferencia as persoas empadroadas no Concello.

O servizo Tardes Divertidas é unha oferta educativa e de ocio promovido polo Concello de Ames, ao abeiro da normativa local vixente e das disposicións en materia educativa sobre cooperación na realización de actividades e servizos complementares.

Este servizo desenvolverase nos seguintes centros escolares:

- CEIP A Maía
- CEIP Agro do Muíño
- CEP de Ventín
- CEIP de Barouta
- EEI Milladoiro

En función dos usuarios do servizo a ratio de usuarios/monitor debe situarse no entorno dos 15 usuarios por cada monitor, aínda que o Concello poderá establecer calquera outra (mais alta ou mais baixa) se o considerase convinte.

A empresa deberá acreditar estar en posesión do número de Rexistro Galego Sanitario de Empresas e Establecementos Alimentarios (REGASA) en vigor para a prestación deste servizo.

O adxudicatario será responsable de implantar e manter actualizado, documentado e cos rexistros correspondentes o APPCC en cada un dos locais. Será responsable tamén de implantar un Plan de Trazabilidade, que permita coñecer en todo momento a procedencia das materias primas, con factura das mesmas. Ademais dispoñerá dun Plan de Formación de Manipuladores, o cal será continuo e por conta da empresa.

Será obrigación da empresa uniformar a todo o persoal ao seu servizo co vestiario axeitado, durante as horas nas que se realice o mesmo.

A empresa adxudicataria deberá cumprir as esixencias establecidas na normativa sanitaria de aplicación, en particular as seguintes: o Real Decreto 1338/2011, do 3 de outubro, en materia de hixiene da produción e comercialización dos produtos alimentarios; o Real Decreto 3484/2000, do 29 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas; así como as demais disposicións legais vixentes.

3.- OBXECTIVOS

O servizo Tardes Divertidas ten dous obxectivos xerais:

- 1) Facilitar á cidadanía de Ames a conciliación da vida persoal, laboral e familiar, atendendo ao alumnado contando con profesionais especializados.
- 2) Contribuír á educación e a ocupación do tempo libre, en hábitos alimenticios sans así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e

educación en igualdade.

4.- CALENDARIO E HORARIO DE PRESTACIÓN DO SERVIZO

O calendario de prestación dos traballos será coincidente co do calendario escolar de cada un dos centros nos que se presta o servizo.

A nivel orientativo, e sen carácter contractual, o horario de inicio do servizo adaptarase ao horario de saída do comedor escolar (ao redor das 16:30 horas) de cada centro educativo e rematará as 21:00 horas, excepto particularidades de cada centro educativo.

Estes horarios poderán sufrir pequenas variacións por posibles cambios no horario dos centros escolares nos que se desenvolve o servizo.

5.- INSTALACIÓNS

O servizo de TARDES DIVERTIDAS levase a cabo nos 5 centros públicos de educación infantil e primaria de Ames, concretamente son os seguintes:

- 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 DO PROGRAMA.

a) Servizo de atención á infancia con actividades lúdico educativas.

b) Servizo de merenda. A merenda elaboraran os propios monitores e monitoras nas instalacións de cada centro. Non se permitirá levar ao servizo ningún tipo de alimento.

O horario da merenda, a nivel orientativo e sen carácter contractual, estará fixado en torno as 17:30 da tarde.

c) Servizo de monitoraxe. Os monitores e monitoras atenderán o alumnado e realizarán as funcións definidas no art. 7 do regulamento.

7.- Nº DE PRAZAS OFERTADAS

O número total de prazas dispoñibles do servizo de tardes divertidas do Concello de Ames farase público ao inicio de cada curso escolar. Decidirase por decreto de alcaldía en función da demanda e da capacidade do servizo.

Este decreto especificará o número de prazas reservadas para usuarios/as fixos/as, e o número de prazas para usuarios/as ocasionais xunto aos casos de emerxencia social que poidan xurdir ao longo do curso. De ser o caso, as emerxencias sociais terán prioridade fronte aos ocasionais.

8.- DEREITOS DOS/AS USUARIOS/AS.

Son dereitos dos usuarios e usuarias do servizo Tardes Divertidas do Concello de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

a) O acceso ao programa e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.

b) A consideración debida á dignidade da persoa, tanto por parte dos/as monitores/as e persoal do servizo, como dos demais usuarios/as.

c) O sigilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar, ao abeiro do disposto na Lei Orgánica 15/1999 do 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal.

d) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.

e) A asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.

f) Deixar de utilizar o servizo por vontade propia.

- g) Seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.
- h) Seren educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.
- i) Seren educados en hábitos alimentarios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento.

9.- DEBERES DOS/AS USUARIOS/AS.

Son deberes dos usuarios/as do servizo Tardes Divertidas de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Cumprir as disposicións legais vixentes que sexan de aplicación
- b) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo.
- c) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.
- d) Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello de Ames en xeral, non ter débedas pendentes do pagamento do concello. A existencia de débeda en vía executiva (agás supostos de fraccionamento, adiamento ou suspensión) coa Facenda Municipal, e que suporá a non admisión ao servizo, acreditarase mediante informe solicitado á oficina de recadación municipal por parte dos servizos educativos.
- e) Comunicarlles por escrito aos responsables de Tardes Divertidas se o/a neno/nena quedará ou non ao servizo os días que ocasionalmente haxa un horario diferente ao habitual (Festivais, folgas, xornada continuada ou partida...

10.- OBRIGAS DA EMPRESA

A empresa tamén deberá proporcionar os 5 teléfonos dos coordinadores/as, para a comunicación co Concello e cos pais/nais/titores dos usuarios/as.

Para cubrir de forma suficiente os riscos e danos que puideran derivarse da execución do contrato, e responder aos posibles danos ocasionados ás persoas, bens e/ou dereitos públicos ou privados, que se poidan producir no desempeño dos traballos e servizos obxecto deste prego, a empresa adxudicataria subscribirá e terá vixente durante toda a vida do contrato, con gastos a súa custa, unha póliza de responsabilidade civil xeneral por importe como mínimo de seiscentos mil €uros (600.000) euros. A formalización do devandito seguro será esixida con carácter previo a sinatura do contrato.

Documentación a presentar durante a prestación do servizo:

O adxudicatario remitirá á Concellaría de Educación do Concello de Ames a facturación mensual especificando o número de monitores empregados. Ademais, remitirá mensualmente un informe periódico que, cando menos, inclúa os seguintes puntos:

- Balance do número de merendas dados no programa polo adxudicatario.
- Copia dos comunicados realizados entre as instalacións (responsable técnico) e a empresa adxudicataria.
- Relación de substitucións/baixas producidas no mes.
- Relación de baixas definitivas no servizo e altas realizadas cos seus correspondentes contratos e titulacións.
- TC-2 correspondente á plantilla de persoal adscrito ó servizo obxecto de contratación.
- Relación de monitores que haxan prestado efectivamente o servizo
- Incidencias, observacións e recomendacións pertinentes para un mellor desenvolvemento do servizo.

- Control dos usuarios ocasionais que asistiron ao mes.

O adxudicatario se compromete por causa xustificada de ausencia na prestación de calquera servizo, a substituír con carácter automático, ao persoal de plantilla por outro que dispoña da mesma cualificación profesional en casos de enfermidade, vacacións, permisos regulamentarios ou por calquera outro motivo que forzosamente esixa ser substituído, ou, en caso contrario, deberá poñelo con carácter inmediato en coñecemento da concellaría de Educación do Concello de Ames.

A empresa adxudicataria deberá dispor en todo momento do persoal suficiente e coa titulación axeitada para a prestación do servizo, debendo comunicar ó inicio da actividade os datos e titulación dos monitores afectos á execución do servizo. Calquera cambio no persoal contratado deberá ser comunicado e autorizado pola concellaría de Educación do Concello de Ames. O persoal contratado pola empresa adxudicataria non terá ningunha relación de carácter profesional ou laboral co Concello de Ames, sendo responsable a empresa adxudicataria contratante de todas as incidencias que poidan producirse en relación co mesmo, e do pago de cantos seguros, cuotas sociais, normas vixentes sobre material fiscal, e seguridade e hixiene no traballo, etc., sexan procedentes, quedando o Concello exonerado de calquera responsabilidade por incumprimentos desta natureza que se deriven da súa contratación.

11.- REQUISITOS DOS MONITORES

A totalidade dos monitores que presten os servizos incluídos no presente contrato terán que cumprir, ademais do que ao efecto estableza o regulamento do programa, os seguintes requisitos mínimos:

- a) Ser maior de idade.
- b) Coñecemento suficiente do galego, oral e escrito, para desenvolver todas as actividades propias do seu traballo en lingua galega.
- c) Demostrar mediante certificado médico que non padece ningunha enfermidade física ou psíquica que entrañe perigo ou risco para os nenos/as e demais persoas.
- d) Estar provistos do carné de manipulador de alimentos.
- e) Ter coñecementos actualizados de primeiros auxilios.
- f) Acreditar formación e/ou experiencia en traballos con nenas e nenos. A título orientativo titulacións relacionadas: maxisterio, educador/a, animación sociocultural, ...
- g) Comprometerse a cumprir as normas das boas prácticas alimentarias esixidas pola lexislación e incluídas no Análise de Perigos e Puntos Críticos de Control deseñado polo concello.
- h) A empresa identificará aos provedores dos produtos alimentarios.
- i) Achegar certificación negativa do Rexistro Central de Delincentes Sexuais daqueles/as monitores que vaian a prestar o servizo.

12.- RATIO DE MONITORES

A ratio de monitores do servizo está fixada en 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/as, coa salvedade dos nenos/as que precisan unha atención específica en función das súas circunstancias concretas, debido a necesidades específicas de apoio por algunha discapacidade ou enfermidade diagnosticada que ocasiona unha reducida autonomía ou dificultades no desenvolvemento sensorial, motriz ou cognitivo.

Esta ratio de 1 monitor por cada grupo de 15 usuarios/as é a ratio teórica que determina o límite para a dotación de monitores por parte da empresa, aínda que a empresa poderá, sempre que non sobrepase a ratio 1/15, reforzar a atención dos mais cativos reducindo a dos de maior idade.

Atenderase a necesidade de monitores de apoio para os nenos e nenas con necesidades específicas mencionadas anteriormente, o Concello analizará a necesidade en cada caso concreto e tendo en conta a evolución do neno/a.

13.- FUNCIÓNS DOS/AS MONITORES/AS

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

- I. Elaborar as merendas segundo os criterios establecidos desde o Concello.
- II. Trasladar ao neno/a ás aulas onde se desenvolvan as actividades extraescolares do mesmo centro educativo,.
- III. Programar e desenvolver as actividades lúdico-educativas nos espazos cedidos polo centro.
- IV. Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades.
- V. Atender aos pais, nais ou titores por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, ao empregado municipal encargado da coordinación do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inxedanzas e suxestións dos pais, nais e titores/as.
- VI. Reunirse periodicamente coa persoa responsable municipal deste servizo.
- VII. Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizo ao abeiro do disposto na lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro.
- VIII. Controlar as asistencias ou ausencias dos nenos/as usuarios/as do servizo, así como os bonos dos usuarios/as ocasionais.
- IX. Educación para a saúde e o consumo:
 - Comprobar que os nenos e nenas laven as mans antes e despois da merenda, e que laven os dentes despois de merendar.
 - Motivar para unha alimentación variada e equilibrada
 - Orientación e corrección de malos hábitos posturais.
 - No caso de que sexa necesario levar a cabo a limpeza e muda dos nenos/as.
 - Atender aos nenos/as no caso de accidentes.
 - Informar aos pais e nais ou titores/as e ao Concello das incidencias alimentarias.
- X. Educación para a convivencia.
 - Trasladar aos nenos/as aos diferentes espazos de actividade dentro e fóra do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.
 - Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.
 - Inculcarlles aos nenos e nenas a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións así como o mobiliario e o material.
 - Informar aos pais/nais ou titores/as e ao Concello das incidencias significativas na conduta e actitudes dos seus fillos/as.
- XI. Educación para o tempo libre:
 - Vixilancia activa nos espazos de uso
 - Elaboración dun proxecto lúdico-educativo e da memoria de fin de curso.
 - Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades, cun rexistro destas.
 - Dirección e participación nas actividades programadas
- XII. Realizar as demais funcións que se lles atribúan desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

14.- PROBLEMAS DE SAÚDE DOS/AS USUARIOS/AS.

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as do servizo deberán notificar ao departamento de educación calquera problema de saúde (alergias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración da merenda e na atención ao neno/a. Elaboraranse menús específicos para os nenos e nenas con problemáticas especiais e terán o coidado específico que requiran.

É requisito imprescindible para obter este trato especial do servizo, presentar o informe médico que avale este coidado especial e proporcione as instrucións e medidas que se deberán adoptar.

Deberá presentar o informe médico no momento de formalizar a matrícula, ou no caso de que a necesidade sobreveña con posterioridade, no momento que solicite o tratamento específico. Os/as nenos/as que tivesen xa o tratamento específico no/s curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados segundo estes lles sexan requiridos desde o Concello.

En ningún caso se lle dará un trato especial a un usuario/a do servizo sen o informe médico que o recomende e xustifique.

No caso dun problema vírico ocasional, no que o/a usuario/a necesite unha dieta astringente ou branda, terán que comunicarllo ao coordinador/a de monitores, presencialmente ou por teléfono, antes das 12:00h do día para o que se requira a dieta.

Se o/a alumno/a ten que medicarse á hora da merenda, deberá traer o medicamento e unha autorización asinada polo pai, nai ou titores, na que se especifique a dose e o momento no que haberá que administralo. En ningún caso un monitor/a administrará un medicamento aos menores sen a autorización por escrito asinada polo pai, nai ou polo seu titor/a.

Non poderán asistir os/as usuarios/as con febre, (38° rectal, 37,5° bucal, 37,2° axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidades contaxiosas, (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, gastroenterite vírica, gripe, varicela, etc.)

Non poderán asistir os/as usuarios que teñan piollos, ata que estes queden eliminados.

De aparecerlle calquera síntoma das enfermidades anteriores, así como de piollos, será posto en coñecemento dos pais/nais/titor/a para que recollan ao seu fillo/a.

15.- TRATAMENTO DOS/AS NENOS/AS QUE PRECISAN APOIO ESPECÍFICO:

Distinguese a atención ou apoio que requiren os nenos e nenas que precisan un menú adaptado debido a alergias, intolerancias u outras enfermidades, dos nenos e nenas que precisan atención especial por outras razóns ligadas a unha baixa autonomía ou a dificultades no desenvolvemento motriz, sensorial ou cognitivo.

As/os monitoras/es e as/os coordinadoras/es recibirán a información e instrucións oportunas desde o Concello, referidas á atención e coidado adecuado que require o menor, así como os riscos existentes e as medidas preventivas que deberán cumprir rigorosamente.

A empresa deberá organizarse para que os monitores e monitoras reciban con fluidez a información oportuna sobre os riscos existentes e as medidas preventivas que deberán adoptarse, dando cumprimento ás pautas de seguridade para o tratamento destes nenos/as.

O Concello tamén proporcionará as instrucións para que os monitores e monitoras poidan proceder en caso de dúbidas, reaccións alérxicas e outras situacións previsibles que poidan darse.

1.- Tratamento específico por alergias, intolerancias u outras enfermidades que requiren menús adaptados:

Neste caso estes nenos/as precisan, por un lado, o menú adaptado ás súas necesidades en condicións de seguridade, e, por outro lado, necesitan que se tomen as precaucións adecuadas para que efectivamente realicen a inxesta do menú adaptado e non accidentalmente a do menú basal, o que en algúns casos podería ser un erro con graves consecuencias, incluso mortais, no caso dos alérxicos, por

risco de shock anafiláctico. Os monitores/as recibirán desde o Concello as instrucións para reaccionar no caso anterior co fin de proporcionar ao neno/a o auxilio necesario, así como para a manipulación, en caso necesario, das inxeccións de adrenalina.

Estes nenos/as estarán integrados co seu grupo de iguais e non serán separados por causa do tratamento específico que requiren.

2.- Tratamento específico por baixa autonomía ou dificultades no desenvolvemento motriz, sensorial ou cognitivo.

Neste caso estes nenos/as necesitan unha atención especializada adaptada ás súas necesidades concretas e á súa evolución, o que require unha valoración particular para cada caso. Esta valoración será realizada en conxunto polo Concello, a empresa de monitores e o pai/nai/titor do neno/a, que acordarán a atención adecuada que require o menor, así como os riscos existentes e as medidas preventivas que deberán adoptarse.

Na medida do posible intentarase integrar a estes nenos/as co seu grupo de iguais.

16.- RECURSOS DIDÁCTICOS PARA AS ACTIVIDADES:

En xeral estes recursos serán aportados pola empresa adxudicataria dos monitores, tendo en conta as instrucións preventivas do Concello ante calquera circunstancia relacionada coa seguridade dos nenos/as. Instrucións referidas ao tamaño, composición, características, condicións e hixiene destes recursos, para a prevención de posibles riscos en xeral, así como riscos específicos, como pode ser o caso de haber nenos/as alérxicos/as ao látex, ou a calquera outro compoñente.

17.- SERVIZO DE MERENDAS

A empresa adxudicataria encargárase da elaboración das merendas dos/as usuarios/as segundo as pautas que lle serán asignadas de forma semanal dende o Concello.

A nutricionista do Concello de Ames confeccionará o menú basal e/ou as dietas especiais para a merenda, sendo responsabilidade da empresa a súa correcta elaboración e distribución. Estas estarán axustadas ás condicións dietéticas, sanitarias e hixiénicas que se esixan para atender as necesidades alimentarias dos usuarios/as.

Os menús serán publicados semanalmente na web do Concello: www.concellodeames.gal e estarán expostos en cada comedor en lugar visible.

Criterios para a elaboración das merendas:

As merendas do servizo “Tardes Divertidas” estarán compostas polos seguintes alimentos, que se irán combinando entre eles: bocadillo, lácteo, e/ou froita.

Os produtos utilizados para a elaboración das merendas serán os mesmos para todos os comensais que fagan uso do servizo en cada un dos colexios, sen que proceda admitir variación algunha. A excepción dos usuarios/as que por alerxias, intolerancias e outras enfermidades o precisen e así sexa notificado dende o Departamento de Educación. Estas dietas especiais serán de obrigado cumprimento para o contratista, sen que supoña aumento algún no custe do servizo.

A cantidade das racións axustarase á idade do neno/a, evitando poñer cantidades insuficientes ou excesivas de alimentos, seguindo as recomendacións do documento de consenso sobre alimentación nos centros educativos da Estratexia NAOS. A alimentación que se prepare deberá proporcionar unha merenda agradable e completa aos usuarios/as do servizo en cantidade suficiente. Os alimentos que se utilicen para confeccionar os menús han de cumprir as seguintes características:

- A froita será fresca, de tempada e de primeira calidade ou extra. Sempre se servirá desinfectada e terá un grado de maduración axeitado. Excluirase a froita

- demasiado verde, demasiado madura ou pasada.
- O pan utilizado para a elaboración dos bocadillos será pan tradicional, feito a base de fariña, auga, levadura e sal; nunca se usarán aqueles que conteñan azucre, graxas e aditivos como é o caso do pan de molde.
 - Os lácteos (iogur e queixo) serán enteiros. Só se usará desnatado para aqueles nenos/as que o precisen por tratamento nutricional específico.
 - As merendas deberán prepararse coa menor antelación posible ao tempo do seu consumo.
 - As materias primas, unha vez retiradas das cámara de refrixeración, serán utilizadas de inmediato, comprobándose antes do seu uso as condicións técnicas sanitarias de aptitude para o consumo.
 - Os produtos envasados deberán dispoñer de etiqueta na que conste os datos obrigatorios que figuran na Norma Xeral de Etiquetaxe, Real Decreto 1334/1999, do 31 de xullo.
 - É necesario coidar as condicións de manipulación, almacenamento e conservación ata o momento da distribución das merendas, co fin de manter a adecuada calidade, hixiene e valor nutritivo dos alimentos.
 - Terase en conta e será de obrigado cumprimento pola empresa, non exceder en ningún momento a data de consumo preferente e caducidade dos produtos envasados.
 - Non se usarán alimentos que conteñan na súa composición graxas vexetais (palma e coco), graxas trans ou parcialmente hidroxenadas.
 - No marco dunha política de promoción da produción ecolóxica e de promover a sustentabilidade, a empresa tentará fomentar na medida do posible a introdución de produtos de proximidade e ecolóxicos, exentos de pesticidas e outros elementos químicos.

Inspección e control:

O Departamento de educación establecerá os sistemas de control de calidade que considere axeitados para facer a comprobación, tanto da calidade como da cantidade, das materias primas empregadas. Poderanse realizar inspeccións sobre a forma de elaboración, distribución e hixiene das merendas elaboradas, así como do grao de limpeza existente sobre o material, utensilios e persoal.

A persoa que exerza a supervisión estará dotada da autoridade suficiente como para someter a control a calidade e cantidade dos produtos empregados nos menús, podendo indicar a necesidade de modificar unha ou outra, e mesmo ambas, ou esixir a retirada dos devanditos produtos se ao seu criterio non cumpren cos mínimos esixibles.

Seguridade alimentaria:

A empresa é responsable de implantar APPCC en cada un dos locais, así coma Plan de Formación de Manipuladores, pero ademáis debe velar por que se cumpran os seguintes requisitos:

- Será obrigación da empresa uniformar ao persoal co vestuario axeitado (batas, gorros, luvas...) durante o servizo de merendas.
- Na manipulación de alimentos non poderán intervir persoas que padezan enfermidades transmisibles, nin infecciosas (nese caso deberán ser substituídas de forma inmediata).
- Non se admitirá a presenza de persoal en estado gripal manifesto nas áreas que teñen contacto físico ou aéreo cos alimentos.
- No desenvolvemento das súas funcións, os traballadores manterán unha rigorosa hixiene persoal. Non poderán realizar prácticas non hixiénicas nas dependencias de elaboración e manipulación de alimentos.

A empresa será responsable do cumprimento de cantas normas de hixiene e salubridade dispoña a lexislación vixente , sendo pola súa conta se o cumprimento das mesmas supuxese un gasto adicional.

Confidencialidade: Se como consecuencia da execución do presente contrato o adxudicatario tivera acceso a información exclusiva e/ou confidencial ou relativa a datos de carácter persoal, o adxudicatario deberá gardar sxiilo sobre estes e non revelar dita información a terceiros ou facer uso dos datos para fins distintos do previsto neste contrato, con especial observancia, no seu caso, das normas da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Esta obriga subsistirá cando finalice ou se resolva, de se-lo caso, o contrato.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO TARDES DIVERTIDAS DO CONCELLO DE AMES

CAPÍTULO I

OBXECTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN E CONCEPTO

Artigo 1.- Obxecto.

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de organización e funcionamento do servizo Tardes Divertidas do Concello de Ames.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación.

O ámbito de aplicación territorial do presente regulamento é o Concello de Ames.

O servizo está dirixido aos nenos e nenas de 2º ciclo de Educación Infantil e Educación Primaria, escolarizados nos centros de Ames ou empadroados no Concello de Ames. Tamén poderán acceder ao servizo, as fillas e fillos de persoas, que estando empadroadas noutro concello, teñan os postos de traballo neste municipio. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou da institución correspondente. Con todo terán preferencia as persoas empadroadas no Concello.

Este servizo desenvolverase nos lugares indicados polo Concello en cada convocatoria.

Artigo 3.- Concepto.

O servizo Tardes Divertidas é unha oferta educativa e de ocio promovido polo Concello de Ames, ao abeiro da normativa local vixente e das disposicións en materia educativa sobre cooperación na realización de actividades e servizos complementares.

As fontes de financiamento son o Concello de Ames e as cotas aboadas polos usuarios/as sen prexuízo doutras achegas da administración central ou autonómica que ao abeiro da normativa vixente, sexan precedentes.

Artigo 4.- Obxectivos

O servizo Tardes Divertidas ten dous obxectivos xerais:

Primeiro: Facilitar á cidadanía de Ames a conciliación da vida persoal, laboral e familiar, atendendo ao alumnado contando con profesionais especializados.

Segundo: Contribuír á educación e a ocupación do tempo libre, en hábitos alimenticios sans así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade

CAPÍTULO II

DEREITOS E DEBERES

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

Son dereitos dos usuarios e usuarias do servizo Tardes Divertidas do Concello de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) O acceso ao programa e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.
- b) A consideración debida á dignidade da persoa, tanto por parte dos/as monitores/as e persoal do servizo, como dos demais usuarios/as.
- c) O sigilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar, ao abeiro do disposto na Lei Orgánica 15/1999 do 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal.
- d) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.
- e) A asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- f) Deixar de utilizar o servizo por vontade propia.
- g) Seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de

canto afecte á súa propia educación.

h) Seren educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.

i) Seren educados en hábitos alimentarios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento.

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

Son deberes dos usuarios/as do servizo Tardes Divertidas de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

a) Cumprir o presente regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación

b) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo.

c) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.

d) Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello de Ames en xeral, non ter débedas pendentes do pagamento do concello. A existencia de débeda en vía executiva (agás supostos de fraccionamento, adiamento ou suspensión) coa Facenda Municipal, e que suporá a non admisión ao servizo, acreditarase mediante informe solicitado á oficina de recadación municipal por parte dos servizos educativos.

e) Comunicarlles por escrito aos responsables de Tardes Divertidas se o/a neno/hena quedará ou non ao servizo os días que ocasionalmente haxa un horario diferente ao habitual (Festivais, folgas, xornada continuada ou partida...

CAPÍTULO III

MONITORES/AS

Artigo 7.- Funcións dos/as monitores/as.

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

I. Elaborar as merendas segundo os criterios establecidos desde o Concello.

II. Trasladar ao neno/a ás aulas onde se desenvolvan as actividades extraescolares do mesmo centro educativo,.

III. Programar e desenvolver as actividades lúdico-educativas nos espazos cedidos polo centro.

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

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

VI. Reunirse periodicamente coa persoa responsable municipal deste servizo.

VII. Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizo ao abeiro do disposto na lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro.

VIII. Controlar as asistencias ou ausencias dos nenos/as usuarios/as do servizo, así como os bonos dos usuarios/as ocasionais.

IX. Educación para a saúde e o consumo:

- Comprobar que os nenos e nenas laven as mans antes e despois da merenda, e que laven os dentes despois de merendar.

- Motivar para unha alimentación variada e equilibrada
- Orientación e corrección de malos hábitos posturais.
- No caso de que sexa necesario levar a cabo a limpeza e muda dos nenos/as.
- Atender aos nenos/as no caso de accidentes.
- Informar aos pais e nais ou titores/as e ao Concello das incidencias alimentarias.

X. Educación para a convivencia.

- Trasladar aos nenos/as aos diferentes espazos de actividade dentro e fóra do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.
- Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.
- Inculcarlles aos nenos e nenas a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións así como o mobiliario e o material.
- Informar aos pais/nais ou titores/as e ao Concello das incidencias significativas na conducta e actitudes dos seus fillos/as.

XI. Educación para o tempo libre:

- Vixilancia activa nos espazos de uso
- Elaboración dun proxecto lúdico-educativo e da memoria de fin de curso.
- Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades, cun rexistro destas.
- Dirección e participación nas actividades programadas

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

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN

Artigo 8.-Tipos de usuarios/as:

Os usuarios e usuarias de Tardes Divertidas poden ser ocasionais ou fixos/as.

a) Usuario/a fixo/a: aquel/a usuario/a que se matricule e utilice o servizo de luns a venres, independentemente de que o utilice todos os días ou días concretos. Pódese dar de alta no momento da matrícula ou, de haber prazas, con posterioridade.

Os/as usuarios/as fixos/as poderán escoller as seguintes frecuencias de utilización do servizo:

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

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

Os/as usuarios/as fixos/as poderán solicitar unha utilización do servizo distinta das establecidas, sempre que o soliciten por escrito motivado, sendo de aplicación a ordenanza fiscal vixente aos efectos de pagamento. O concello poderán negarse no caso de que a frecuencia solicitada supoña problemas para a organización do servizo.

Os usuarios/as fixos/as poderán variar a frecuencia de utilización do servizo sempre que a organización do servizo o permita e o soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturais. O concello poderá negarse no caso de que as solicitudes de cambios na utilización do servizo supoñan problemas para a organización do mesmo, ou orixine problemas de compatibilidade no uso do servizo por parte dos/as outros usuarios/as. A cota solicitada calcularase de acordo coa cota base por día co límite da cota mensual establecida para utilizacións do servizo de luns a venres.

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

b) Usuario/a ocasional: aquel/a usuario/a que non esta matriculado como usuario/a fixo/a no servizo e que habendo praza, desexe utilizar o servizo en días soltos de forma ocasional.

Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor do neno/a terá que solicitarllo ao coordinador/a, presencialmente ou por teléfono, en horario de 17:00 as 20.00 horas do día anterior á utilización do servizo

De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior o/a coordinadora de monitores/as denegará os servizo comunicándollo ao pai, nai ou titor do neno/a

O pagamento desta modalidade do servizo realizarase polo sistema de bonos. Estes mercaranse na entidade bancaria que se lles indique, e entregaranse un cada día que utilice o servizo.

No caso de non producirse a entrega do bono, ou xustificante do ingreso respectivo, conforme o sinalado neste regulamento, o/a neno/a poderá non ser admitido/a a próxima vez que solicite o uso do servizo como ocasional.

En caso de solicitude de utilización do servizo nesta modalidade de usuario/a ocasional para varios días, a solicitude deberá facerse por escrito e deberá responder a unha causa ocasional e xustificada, que será necesario acreditar xunto coa solicitude. O Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre, ou non obedeza a unha ocasionalidade, ou o que proceda sexa a utilización do servizo na súa modalidade de usuario/a fixo/a, ou no caso de non haber prazas para usuarios/as ocasionais dispoñibles. En todo caso a duración da utilización do servizo nesta modalidade de usuario ocasional non poderá superar o tempo máximo de un mes natural, prorrogable. A solicitude de prórroga deberá facerse por escrito antes do remate do mes natural inicialmente concedido e deberá acreditarse documentalmente, o Concello valorará se procede a concesión da prórroga.

Artigo.9- Nº de prazas ofertadas e selección dos solicitantes.

O número máximo de prazas dispoñibles é de cento sesenta. Por decreto da alcaldía e en función da demanda e da capacidade do servizo, decidírase o número de prazas reservadas para usuarios fixos, usuarios ocasionais e o número máximo de prazas destinadas a atender ás emerxencias sociais que poidan xurdir ao longo do curso. Ditas emerxencias sociais serán informadas polos Servizos Sociais do Concello e de ser o caso terán prioridade fronte aos usuarios/as ocasionais.

Haberá un prazo de preinscrición a fin de coñecer o número de solicitantes do servizo. Achégase no ANEXO I o modelo de solicitude de preinscrición e os documentos que se deberán presentar.

No caso de que o número de solicitudes supere o número de prazas ofertadas farase unha selección e terán prioridade as familias que teñan necesidade de conciliar a vida laboral e familiar e aquelas con necesidades sociais e económicas.

Figura no ANEXO II deste regulamento o baremo que será empregado no caso de ser necesario facer unha selección dos solicitantes do servizo para axustalos ao número de prazas ofertadas.

Publicarase a listaxe provisional de persoas admitidas, coas puntuacións obtidas, nos taboleiros da Oficina Municipal do Milladoiro e da Casa do Concello e concederase un prazo para a presentación de reclamacións de 10 días hábiles

A listaxe definitiva de persoas admitidas será igualmente publicada. Canda esta listaxe definitiva facilitarase a información do prazo para a formalización da matrícula.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fíxose eliminar a modalidade de usuarios/as ocasionais. Esta decisión tomárase o Concello unha vez teña coñecemento do número de solicitantes fíxose do servizo.

O programa só se poñerá en marcha cun mínimo de quince nenos/as matriculados como usuarios fixos en cada centro educativo no que se desenvolve o servizo. (cambiar polo seguinte)

O número total de prazas dispoñibles do servizo de Tardes Divertidas do Concello de Ames farase público ao inicio de cada curso escolar. Decidirase por decreto de alcaldía en función da demanda do servizo e da capacidade.

Este decreto especificará o número de prazas reservadas para usuarios/as fixos/as e o número de prazas para usuarios/as ocasionais xunto aos casos de emerxencia social que poidan xurdir ao longo do curso. De ser o caso, as emerxencias sociais terán prioridade fronte aos ocasionais.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fixos/as poderase eliminar a modalidade de usuarios/as ocasionais. Esta decisión será tomada polo Concello unha vez teña coñecemento do número de solicitantes fixos/as do servizo.

a) Renovación da praza: Os pais/nais/titores dos nenos e nenas matriculados/as con praza no servizo presentarán a solicitude de reserva de praza no rexistro do Concello e na oficina municipal do Milladoiro, para o cal facilitaráselles o impreso correspondente. Aqueles alumnos/as que fosen admitidos con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso aos novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión, tendo que acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cotas e descontos correspondentes. ANEXO I Solicitude de renovación

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza do ano anterior as prazas vacantes adxudicaranse ás/aos solicitantes de novo ingreso.

Haberá un prazo de preinscrición a fin de coñecer o número de solicitantes do servizo. Achégase no ANEXO II o modelo de solicitude de preinscrición e os documentos que se deberán presentar.

No caso de que o número de solicitudes supere a capacidade da oferta farase unha selección e terán prioridade as familias empadroadas no Concello de Ames, así como aquelas familias que teñan necesidade de conciliar a vida laboral e familiar e aquelas con necesidades sociais e económicas.

Xúntase no ANEXO III deste regulamento o baremo que será empregado no caso de ser necesario facer unha selección dos solicitantes do servizo para axustalos á súa capacidade de oferta.

Publicarase a listaxe provisional de preinscritos/as nos taboleiros da oficina municipal do Milladoiro e da Casa do Concello en Bertamiráns, coas puntuacións obtidas no seu caso, e concederase un prazo para a presentación de reclamacións de 10 días hábiles.

A listaxe definitiva dos preinscritos será igualmente publicada facilitando a información do prazo para a formalización da matrícula.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fixo/as poderase eliminar a modalidade de usuarios/as ocasionais. Esta decisión será tomada polo Concello unha vez teña coñecemento do número de solicitantes fixos/as do servizo.

O programa só se poñerá en marcha cun mínimo de quince nenos/as matriculados como usuarios fixos en cada centro educativo no que se desenvolve o servizo.

Artigo 10.- Listaxe de agarda.

No caso de non haber prazas dispoñibles suficientes para satisfacer a demanda do servizo, unha vez publicada a listaxe definitiva dos/as preinscritos/as admitidos/as, confeccionarase unha listaxe de agarda para cada centro no que se desenvolva o servizo coas persoas solicitantes excluídas. Para confeccionar esta listaxe seguirase a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as.

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

En caso de irmáns, na listaxe de agarda, contarán como un.

Artigo 11.- Formalización da matrícula e renovación da praza

Unha vez publicada a listaxe dos/as preinscritos/as admitidos/as como usuarios/as fixos/as do servizo de tardes divertidas, estes disporán dun prazo, que se anunciará oportunamente, para formalizar a matrícula

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

- a) Dispor de praza e polo tanto figurar na listaxe publicada.
- b) Formalizar a matrícula correctamente segundo as indicacións que figuran no ANEXO IV deste regulamento.
- c) De ser o caso, estar ao día no pagamento de todos os servizos ofertados polo concello de Ames e, en xeral, non ter débedas co Concello.

Os/as admitidos/as no servizo que non formalicen a matrícula no prazo fixado para este fin quedarán sen praza, e de seguir interesados terán que solicitar de novo a praza segundo o art. 12 deste regulamento.

A renovación da praza ten os mesmos efectos e condicións que a formalización da matrícula, agás a súa tramitación que é mais sinxela, e esta igualmente suxeita ao pagamento das taxas correspondentes segundo a ordenanza fiscal vixente.

Xuntase o anexo I . Modelo de solicitude de renovación.

Artigo 12.- Solicitudes de alta fóra do prazo de preinscrición.

Os/as interesados/as en solicitar a alta como usuarios/as fixos/as poderán facelo tamén con posterioridade ao prazo de preinscrición.

No caso de non haber prazas dispoñibles, estas solicitudes incluíranse na listaxe de agarda do servizo por rigorosa orde de entrada no rexistro xeral da administración local, agás no caso de que houbera baremación, neste caso as solicitudes seguirán a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as. Neste caso as baremacións serán revisadas con periodicidade trimestral e publicadas as listaxes de agarda resultantes.

Artigo 13.- Data de inicio no servizo.

Os/as admitidos/as que formalicen a matrícula durante o prazo fixado para este fin, poderán comezar no servizo cando o desexen, dentro dos 3 meses desde o comezo do curso escolar, e deberán indicar na solicitude de matrícula a data exacta na que queren comezar. No caso de solicitude de inicio con posterioridade superior a 3 meses desde o comezo do curso escolar, deberase presentar solicitude motivada debidamente acreditada, o Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre.

Os/as nenos/as de 1º de infantil poderán incorporarse ao servizo unha vez rematado o período de adaptación en cada centro escolar.

En caso de matrícula fóra do prazo, será o Concello o que, por motivos de organización, determine a data na que poderá comezar no servizo.

O día solicitado na matrícula, ou renovación, como data de inicio no servizo, determina o nacemento da obriga de pagamento, segundo o previsto na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Os/as usuarios/as poderán solicitar cambios na data de inicio no servizo, que serán estimados sempre que se faga por escrito e coa antelación de 10 días naturais.

Artigo 14.- Baixa do usuario/a fixo/a.

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

- 1) Comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo.

2) Solicitalo por escrito nas oficinas municipais.

Na solicitude de baixa deberá constar:

- a) Nome e apelidos do/a neno/a.
- b) Nome, apelidos, DI (documento de identidade) e sinatura do pai, nai ou titor que solicita a baixa.
- c) Data a partir da que o/a neno/a abandona o servizo, esta deberá ser posterior á data da solicitude de baixa. De non constar a data a partir da que o/a neno/a abandonará o servizo, esta será a efectos administrativos e de pagamento, a data do día de entrada da solicitude de baixa no Rexistro da administración local.

Artigo 15.- Ausencia

A ausencia esporádica ou continuada no servizo non exime da obriga de pagamento.

Unha ausencia continuada sen xustificar por un tempo igual ou superior a un mes producirá a baixa automática no servizo.

En caso de ausencia xustificada manterase a praza do/a nena/a no servizo pero deberá pagar a cota íntegra correspondente que viña pagando.

Se o/a usuario/a fixo/a non vai utilizar algún día o servizo o pai, nai o titor deberá comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono antes das 20.00h. do día anterior.

Os/as monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fixo/a abandone ou marche do servizo, salvo que teñan autorización do seu pai/nai ou titor/a

Artigo 16.- Ofertas do programa.

- a) Servizo de (eliminar gardería) atención á infancia con actividades lúdico educativas.
- b) Servizo de merenda. A merenda elaboraran os propios monitores e monitoras nas instalacións do centro. Salvo casos moi xustificados e previo informe médico, non se permitirá levar a o servizo ningún tipo de alimento.
- c) Servizo de monitoraxe. Os monitores e monitoras atenderán o alumnado e realizarán as funcións definidas no art. 7 deste regulamento.

Artigo 17- Os menús.

Os menús seguirán as orientacións de técnicos competentes en materia de alimentación e estarán axustados ás condicións dietéticas, sanitarias e hixiénicas que se esixan para atender as necesidades alimentarias dos usuarios/as do servizo.

Os menús serán publicados semanalmente na web do Concello: www.concellodeames.org e estarán expostos en cada comedor en lugar visible.

Aqueles usuarios/as que desexen recibilo por email deberán solicitalo no enderezo: dietista@concellodeames.org facendo constar o nome do/a neno/a, o centro no que está escolarizado/a e se ten acordado un tratamento especial co/a técnico/a competente en materia de nutrición.

Artigo 18.- Dereito de admisión e potestade sancionadora.

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

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

Os/as nenos/as que acudan ao servizo deberán ter adquiridos os hábitos de educación e coñecemento adecuados á súa idade (utilización de cubertos, respecto aos monitores, coidado do material, hábitos hixiénicos, etc). De non ser así, o esforzo dos/as monitores/as estará encamiñado neste senso e informarán aos pais, nais ou titores deste feito para realizaren o adecuado labor educativo conxunto.

Artigo 19.- Horario de funcionamento.

O horario de inicio do servizo adaptarase ao horario de saída do comedor escolar de cada centro educativo e rematará ás 21:00h.

A empresa encargada do programa, fixará o horario de merenda, informando aos pais/nais/titores/as legais, non podendo merendar no servizo si non acode á hora fixada.

Os usuarios/as non poderán empregar os 3 servizos de conciliación da vida laboral e familiar do Concello de Ames (Bos días, Comedor, e Tardes divertidas), no seu horario completo, agás casos debidamente xustificados mediante certificado de empresa con especificación dos horarios laborais de ámbolos dous proxenitores/as ou titores/as legais

Artigo 20.- Problemas de saúde dos/as usuarios/as.

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as do servizo deberán notificar calquera problema de saúde (alergias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración do almuerzo e na atención ao neno/a. Elaboraranse menús específicos para os nenos e nenas con problemáticas especiais e terán o coidado específico que requiran.

É requisito imprescindible para obter este trato especial do servizo, presentar o informe médico que avale este coidado especial e proporcione as instrucións e medidas que se deberán adoptar.

Deberá presentar o informe médico no momento de formalizar a matrícula, ou no caso de que a necesidade sobreveña con posterioridade, no momento que solicite o tratamento específico. Os/as nenos/as que tivesen xa o tratamento específico no/s curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados segundo estes lles sexan requiridos desde o Concello.

En ningún caso se lle dará un trato especial a un usuario/a do servizo sen o informe médico que o recomende e xustifique.

No caso dun problema vírico ocasional, no que o/a usuario/a necesite unha dieta astringente ou branda, terán que comunicarllo ao coordinador/a de monitores, presencialmente ou por teléfono, antes das 12:00h do día para o que se requira a dieta.

Se o/a alumno/a ten que medicarse á hora da merenda, deberá traer o medicamento e unha autorización asinada polo pai, nai ou titores, na que se especifique a dose e o momento no que haberá que administralo. En ningún caso un monitor/a administrará un medicamento aos menores sen a autorización por escrito asinada polo pai, nai ou polo seu titor/a.

Non poderán asistir os/as usuarios/as con febre, (38º rectal, 37,5º bucal, 37,2º axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidades contaxiosas, (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, gastroenterite vírica, gripe, varicela, etc.)

Non poderán asistir os/as usuarios que teñan piollos, ata que estes queden eliminados.

De aparecerlle calquera síntoma das enfermidades anteriores, así como de piollos, será posto en coñecemento dos pais/nais/titor/a para que recollan ao seu fillo/a.

Artigo 21.- Pagamento.

As cotas serán aprobadas anualmente polo Concello de Ames, coa natureza das taxas e de acordo co previsto na correspondente ordenanza fiscal..

Os/as usuarios/as fixos/as realizarán o pagamento do servizo mediante domiciliación bancaria nos termos establecidos na ordenanza fiscal vixente.

Os cobros dos/as usuarios/as fixos/as realizaranse a mes vencido e a devolución de dúas cotas mensuais consecutivas ou tres alternas determinará a interrupción do servizo, o que será notificado ao pai/nai/titor/a concedendo 10 días hábiles para a liquidación da débeda pendente, que de non facerse suporá a perda da praza no servizo e o traslado do expediente ás oficinas de Recadación Municipal para que proceden ao cobro da mesma segundo o procedemento de recadación establecido na Ordenanza Fiscal Xeral do Concello de Ames.

Na modalidade de usuarios/as ocasionais, en tanto non sexa modificada a Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de

conciliación da vida familiar e laboral, coa finalidade de incorporar sistemas áxiles de autoliquidacións a través da oficina virtual tributaria, o pagamento desta modalidade do servizo realizarase polo sistema de bonos, que se adquirirán na entidade bancaria que se lles indique, entregando un bono cada día que utilice o servizo.

En calquera caso a obriga de pagamento nace e desaparece segundo o previsto na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Artigo 22.- Solicitud de exención de taxas.

A solicitude de bonificación de taxas deberá facerse, nos termos previstos na ordenanza fiscal vixente, por escrito, no momento de presentar a solicitude de preinscrición, matrícula, ou no momento da renovación, agás cambios que se produzan con posterioridade a efectos do cómputo do número de membros da unidade familiar.

As condicións para poder solicitala, os documentos que se deberán achegar e os criterios que se empregarán para a súa concesión recóllense na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Os solicitantes deberán indicar se desexan ou non utilizar igualmente o servizo en caso de denegación da exención.

Artigo 23.-No caso de que as actividades se desenvolvan nos espazos cedidos polo centro serán aprobados polo Consello Escolar, previa petición do Concello.

DISPOSICIÓN FINAIS

PRIMEIRA.-Este regulamento será aprobado polo Concello de Ames.

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

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

CUARTA.-Cada centro escolar deberá incorporar no seu regulamento de réxime interno a autorización e funcionamento deste servizo.

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