

**A N U N C I O****9212**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de abril de 2002, acordó aprobar inicialmente en los términos que se contienen en el siguiente texto el Reglamento de Régimen Interior de la Escuela Infantil Municipal "Fisco Chico", acuerdo elevado a definitivo al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, entrando en vigor de acuerdo con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley reguladora de Bases de Régimen Local ya mencionada, una vez transcurrido el plazo a que se refiere el artículo 65.2 de la misma Ley.

**REGLAMENTO Nº 35 DE RÉGIMEN INTERIOR, ESCUELA INFANTIL "FISCO CHICO".**

**I. Justificación.**

El presente Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) se concibe como un documento indispensable, tanto para la consecución de los objetivos propuestos para una escuela Infantil, como para garantizar su correcto funcionamiento. Se incluyen en el mismo su estructura organizativa, así como el conjunto de reglas, normas, preceptos e instrucciones que regularán el régimen de esta Institución.

Para la elaboración del R.R.I. han sido tenidas en cuenta las leyes vigentes que ordenan el Servicio de Atención a Menores, Ley de Procedimiento Administrativo así como las Ordenanzas Municipales relativas al objeto de atención.

**II. Datos del centro.**

Se denomina Escuela Infantil "Fisco Chico", con domicilio en calle Los Maestros, 1-3, La Guancha.

Se encuentra situado en el casco de La Guancha. Su construcción data del año 1960 aproximadamente, llevándose a cabo reformas para su adecuación en el año 2001.

**III. Objetivos.**

La finalidad del R.R.I. aparece recogida en los siguientes objetivos:

a) Disponer de un marco de referencia para el funcionamiento de la Institución y para cada uno de los sectores que la componen.

b) Determinar responsabilidades.

c) Regular las relaciones laborales, estableciendo derechos y deberes.

d) Fomentar y apoyar la participación de todos los agentes que intervienen, en relación al servicio que se presta.

**Capítulo I.- Disposiciones generales.**

Artículo 1.- El presente reglamento será de obligado cumplimiento por parte de todas las personas que realicen actividades en el centro.

Artículo 2.- Las actuaciones a llevar a cabo al amparo del presente documento, estarán en consonancia con lo establecido en los objetivos previstos para el servicio, en el proyecto anual del centro.

**Capítulo II.- Ámbito personal y material.**

Artículo 3.- Podrán ser personas beneficiarias de la Escuela Infantil "Fisco Chico" los menores con edad comprendida entre los 4 meses y 4 años.

Artículo 4.- El personal responsable de llevar a cabo las actividades en el Centro estará compuesto por:

**Con carácter básico:**

- Coordinador/a.
- Educadores.
- Ayudante de cocina y mantenimiento.

**Con carácter eventual:**

- Auxiliar administrativo.
- Voluntarios/as.
- Alumnos/as en prácticas (siempre con la supervisión del Área Municipal de Servicios Sociales).

Artículo 5.- El desarrollo del proyecto y las actividades que lo componen será coordinado desde el Área de Servicios Sociales dependiente del Ayuntamiento de La Guancha, quien supervisará de forma regular la ejecución del Servicio, estableciendo las prioridades, temporalización y ritmo de las acciones, así como su evaluación permanente.

Artículo 6.- El Centro contará con un proyecto de actuación que tendrá carácter anual, donde quedarán reflejados los objetivos y actividades a desarrollar.

Artículo 7.- Con respecto a las dependencias del inmueble, son las siguientes:

- Oficina.
- Enfermería.
- Baño del personal.
- Almacén.
- Guardarropa.
- Sala de espera.
- Parque infantil para bebés.
- Cambiador para bebés.
- Dormitorio nido para bebés.
- Aula de 1 a 2 años.

- Aula de 2 a 3 años.
- Baño infantil.
- Cocina.
- Comedor.
- Patio cubierto para juegos.
- Patio descubierto para juegos.

Artículo 8.- Será de obligado cumplimiento el cuidado de los recursos materiales con los que cuente el Centro (tanto inventariables como fungibles).

### Capítulo III.- Estructura Organizativa.

Artículo 9.- La Escuela Infantil "Fisco Chico" depende de la Concejalía Delegada de Servicios Sociales.

Artículo 10.- Formarán parte del Equipo de Trabajo todas las personas adscritas al Centro, encargadas de llevar a cabo las actividades propias del mismo.

Artículo 11.- Son competencias del/la coordinador las que se especifican:

1. Coordinar y supervisar todas las actividades que se desarrollen en el Centro, atendiendo a las directrices dispuestas por el Área de Servicios Sociales.

2. Supervisar con el Equipo de Trabajo la Programación y el Plan Anual de Actividades del Centro, velando por su cumplimiento.

3. Velar por el cumplimiento de los criterios que determine el Equipo sobre el proceso de evaluación individualizada.

4. Coordinar la participación de los distintos sectores implicados.

5. Supervisar con el equipo de trabajo, la programación, el plan anual de actividades del centro, las memorias mensuales y anuales, horarios y reparto de tareas.

6. Promover e impulsar las relaciones del Centro con todos los recursos comunitarios relacionados con el objeto de atención.

Artículo 12.- Serán competencias de los Educadores:

1. Elaborar el proyecto anual del Centro.

2. Armonizar la metodología a emplear, en base a las indicaciones provenientes del Área de Servicios Sociales, revisando los resultados.

3. Elevar cuantas propuestas estime conveniente al Área de Servicios Sociales.

4. Conocer la problemática individual.

5. Fijar y coordinar criterios sobre intervenciones individuales y/o grupales y su evaluación.

6. Asistencia obligatoria a las reuniones de equipo, dentro de las horas lectivas y con carácter semanal.

7. Asistencia obligatoria a las reuniones con los representantes legales de los menores usuarios, que serán con carácter trimestral.

8. Informar a los representantes legales de los menores usuarios acerca de las intervenciones que se realicen, así como sobre cualquier otro aspecto que se estime de interés para los infantes.

9. Las ya fijadas en otros apartados del presente documento.

Artículo 13.- Serán competencias de la Concejalía de Servicios Sociales, la dirección del Centro:

1. Organización, gestión administrativa y económica del Centro.

2. Expedir las certificaciones solicitadas por las autoridades y los/as interesados/as o sus representantes.

3. Proponer la revocación o renovación de los miembros del equipo de trabajo.

4. Designar a la persona responsable de la coordinación del Centro.

5. Aprobar y evaluar las programaciones que se lleven a cabo en el Centro.

6. Fijar los criterios referidos a la distribución de tareas y horarios.

7. Elaborar las directrices de actuación para todas las actividades que tengan lugar en el Centro.

8. Establecer criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas.

9. Establecer relaciones de colaboración con otras Entidades.

10. Promover la renovación de las instalaciones y equipos.

11. Supervisar la actividad general del Centro.

12. Conocer la evolución de los/as usuarios/as.

13. Fijar y elaborar criterios sobre evaluación de la calidad del Servicio.

14. Decidir sobre la admisión de usuarios del servicio.

Artículo 14.- Además de los reconocidos por la Ley, serán derechos del personal a cargo del Servicio los siguientes:

1. Ser respetado/a por todos los agentes implicados.
2. Estar informado/a de cuantas disposiciones le afecten.
3. Usar, en su caso la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices emitidas desde el Centro de Servicios Sociales.
4. Derecho a reunión en el Centro para planteamientos y debates de cuestiones que le afecten.
5. Usar los medios con que cuente el Centro.
6. Presentar al Área de Servicios Sociales cuantas propuestas y/o sugerencias considere necesarias.
7. Participar activamente en la gestión del Centro como miembro del Equipo de Trabajo.

Artículo 15.- Serán deberes del personal, además de los reconocidos por la Ley, los siguientes:

1. Deberán comunicar al Centro de Servicios Sociales las faltas de los/as usuarios/as con carácter semanal.
2. Todo el personal deberá velar por el cumplimiento del presente documento así como las normas básicas de convivencia.
3. Tratar con respeto a todos los agentes implicados.
4. Conocer y cumplir las decisiones tomadas por parte de los órganos competentes.
5. Crear activamente un clima adecuado de convivencia, respeto y eficacia.
6. El equipo encargado de llevar a cabo las actividades del servicio se reunirá preceptivamente con carácter semanal.
7. Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 16.- Serán derechos y deberes de las personas usuarias y/o sus representantes legales, los siguientes:

1. Derecho a ser evaluada la intervención individualizada.
2. Derecho a la participación activa en las actividades programadas.

3. Derecho a recibir un trato respetuoso.
4. Derecho a formular cuantas sugerencias o reclamaciones estimen oportunas.
5. Obligación de cumplimiento del presente Reglamento.
6. Puntualidad y asistencia.
7. Obligación de observar las normas de higiene, limpieza y orden.
8. Participación, en la medida de sus posibilidades, en las actividades programadas.
9. No se podrá abandonar el recinto, salvo por causa justificada.
10. Respetar las indicaciones del equipo de trabajo.
11. Guardar el debido respeto al Personal Responsable.

#### Capítulo IV.- Admisión de infantes.

Artículo 17.- Documentación necesaria para matrícula:

- Certificado de nacimiento de/la menor.
- Copia de la declaración de la renta de todos los miembros de la unidad familiar -entendiéndose por unidad familiar lo determinado en la correspondiente Ordenanza Fiscal reguladora del Precio Público por la Prestación del Servicio de Escuela Infantil-, en el caso de encontrarse dentro de los baremos establecidos para el otorgamiento de bonificaciones en el pago de la prestación del servicio.
- Certificado médico oficial en el que se especifique que no padecen enfermedades infecto contagiosas.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación.
- Fotocopia del D.N.I. y certificado de residencia de los representantes legales del menor.
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Si el/la menor tiene algún tipo de deficiencia, fotocopia del certificado de minusvalía.
- Documento autorizando las personas que pueden recoger al niño, cuando el padre, madre o tutor no puedan hacerlo.

#### Artículo 18.- Baremación de solicitudes.

a) En caso de existir más solicitudes que plazas disponibles éstas serán atendidas por riguroso orden de presentación; salvo en aquellos casos en que concurran especiales circunstancias de carácter socio-económico y laboral, en las cuales podrá alterarse el orden de ingreso por el órgano municipal competente, previo informe de los Servicios Sociales Municipales.

b) En todo caso tendrán preferencia las solicitudes presentadas por vecinos de este municipio.

#### Artículo 19.- Lista provisional de admitidos y plazo de reclamaciones.

Con carácter general, del 1 al 10 de diciembre se abrirá el plazo de presentación de solicitudes para el año siguiente.

Una vez valoradas, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Escuela Infantil, la lista provisional de admitidos y la lista de espera por un plazo de cinco días.

El plazo para resolver las reclamaciones contra las listas provisionales de admitidos y las listas de espera será de cinco días hábiles.

#### Artículo 20.- Listas definitivas.

1. Una vez resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna, la Concejalía Delegada de Servicios Sociales procederá de inmediato a resolver la lista definitiva de admitidos y la lista de espera, las cuales serán expuestas al público en el correspondiente Centro y en el Ayuntamiento, pudiendo interponerse los recursos legalmente previstos.

2. En la resolución sobre admisión dictada por la Concejalía Delegada de Servicios Sociales se señalará la cuota de contribución económica por el precio público que le corresponda conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora del mismo.

#### Capítulo V.- Funcionamiento interno.

##### Artículo 21.- Educación.

- La Escuela Infantil contará con un proyecto educativo, de carácter anual, en el cual se incluirá toda la programación a llevar a cabo por los Educadores, así como el calendario de fiestas y actividades a celebrar en dicha escuela. Dicha información, estará a disposición de los padres.

- Con carácter trimestral los educadores/as convocarán a los padres para informar sobre la educación y evolución de sus hijos.

- En el caso de que el educador no valore adecuadamente el progreso del menor, se citará a los padres para informarles y ver que medidas se pueden tomar.

- Se llevarán a cabo fichas diarias para valorar y controlar el progreso de los niños.

- El personal de la escuela valorará a que actividades podrán asistir y participar los padres, comunicándose por escrito con la suficiente antelación.

- La escuela Infantil contará con un tablón de anuncios en el que se irá exponiendo toda la información de interés para los padres.

- Con carácter anual se organizarán jornadas de puertas abiertas.

Artículo 22.- Horarios.- La jornada laboral será de lunes a viernes y el horario de la Escuela Infantil, de 7,30 a 16,00 horas.

El horario de visita al Centro por parte de particulares y otros colectivos será el que establezca el Centro de Servicios Sociales, siempre que lo estime oportuno.

El horario de dirección será los jueves, de 14,00 a 15,00.

- La Escuela Infantil permanecerá abierta desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, menos el mes de agosto que cerrará por vacaciones del personal.

- Se tendrán en cuenta los días festivos establecidos en el calendario laboral. Dicha información se expondrá en el tablón de anuncios.

##### Artículo 23.- Alimentación.

- El niño/a vendrá desayunado de su domicilio, salvo que surja algún problema (a valorar por el Área de Servicios Sociales) en cuyo caso traerá el desayuno.

- Tratándose de lactantes la Escuela Infantil ofertará la marca de leche que recomiende el pediatra del Servicio Canario de Salud en el municipio. No obstante, los padres podrán optar por traer las distintas tomas de leche del día de la marca que consideren conveniente.

- El servicio de comedor se realizará a través de una empresa de catering a contratar por este Ayuntamiento.

- El menú será enviado con carácter mensual a los padres.

- Los padres deberán comunicar con 24 horas de antelación, la no asistencia de su hijo al comedor, si no es así, se les cobra la tarifa normal.

- Si el niño/a tiene alguna dieta especial o es alérgico a algún tipo de alimento, los padres deberán comunicarlo por escrito para cambiarle su dieta.

- Al niño/a no se le darán alimentos entre horas.

- Diariamente, se guardará, hasta el día siguiente, una muestra de la comida servida por el catering, como garantía de cualquier problema que pueda surgir a raíz del consumo de la misma.

- El Servicio de catering se cobrará por adelantado, descontándose en el mes siguiente los días que el menor no hubiera acudido al comedor (siempre y cuando sea comunicado 24 horas de antelación).

Artículo 24.- Medicación.

- Siempre que haya que dar medicación al menor, los padres tendrán que autorizarlo por escrito, especificando el medicamento, dosis y número de tomas.

- En caso de accidente, enfermedad o cualquier situación alarmante los educadores avisarán a los padres urgentemente, para ello es necesario que dejen un número de teléfono donde se les pueda localizar fácilmente.

Artículo 25.- Mochilas.

Cada mochila deberá contener diariamente:

- 1 muda de ropa completa (pantalón, suéter y ropa interior). Esta ropa debe estar marcada, de esta forma se evitarán posibles pérdidas.

Los padres o tutores tendrán que aportar el siguiente material, cuando el menor comience en la Escuela Infantil, reponiéndose cada vez que sea necesario:

- 1 crema bálsamo.
- 1 paquete de toallitas húmedas.
- 1 paquete de pañales.
- 1 cepillo de dientes.
- 1 pasta de dientes.
- 1 vaso para el agua (marcado con su nombre).

Artículo 26.- Matrícula.

El pago de la matrícula incluye:

- 1 baby.
- Material didáctico.
- Baberos.
- Seguro de accidentes.
- Biberón.

El baby permanecerá en las dependencias de la escuela infantil, enviándose los viernes en la mochila del menor a su casa para la limpieza del mismo.

En La Guancha, a 2 de julio de 2002.

La Alcaldesa-Presidenta, María Elena Luis Domínguez.

## GUÍA DE ISORA

### Secretaría General

#### ANUNCIO

##### 9213

Objeto.- La ejecución de las obras consistentes en la "EJECUCIÓN DE LA VÍA DE ACCESO DEL PASEO PEATONAL Y ACCESO LATERAL A LAS CANCHAS DEPORTIVAS EN PLAYA DE SAN JUAN, GUÍA DE ISORA", con arreglo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado por Decreto de Alcaldía nº 980/02.

Órgano de contratación.- El Alcalde-Presidente de la Corporación.

Modalidad de adjudicación.- Expediente urgente, por procedimiento abierto, mediante concurso.

Plazo de ejecución.- La ejecución de la obra tendrá una duración de TRES meses (3) a partir de la fecha de la firma del acta de replanteo previo al comienzo de las obras.

Presupuesto.- El presupuesto asciende a la cantidad de ciento cuarenta y cuatro mil trescientos noventa y seis euros con cuarenta y seis céntimos (144.396,46 euros).

Lugar al que deben dirigirse las ofertas.- Registro de entrada del Ayuntamiento.

Fecha límite de presentación de las ofertas.- TRECE días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el B.O.P. Si el último día del plazo es inhábil o sábado se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Garantía provisional y definitiva.- Los licitadores deberán constituir garantía provisional por importe equivalente al 2 por 100 del presupuesto.

El adjudicatario estará obligado a constituir una garantía definitiva por importe del 4 por 100 del presupuesto de licitación.

Gastos.- Serán de cuenta del adjudicatario.

En Guía de Isora, a 3 de julio de 2002.

El Secretario accidental, Abel Rodríguez Hernández.

#### ANUNCIO

##### 9214

Objeto.- La ejecución de las obras consistentes en la ejecución del "CENTRO SOCIO-CULTURAL DE CUEVA DEL POLVO, GUÍA DE ISORA", con arreglo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado por Decreto de Alcaldía nº 982/02.