

JERTE

DECRETO DE ALCALDÍA N.º 2013

Teniendo previsto ausentarme de este Municipio, durante el período comprendido del 05-08-2013, al 05-09-2013, (ambos incluidos), debe procederse a la sustitución de las facultades otorgadas a esta Alcaldía, en el Teniente de Alcalde del Ayuntamiento, para permitir desarrollar las facultades previstas por la Ley a aquella, así como el gobierno y administración municipales, mediante acto de delegación expresa. Por ello y en cumplimiento del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y art.º 43 y 44 tal en relación con el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por ello, por medio del presente, HE RESUELTO:

- PRIMERO.- Determinar que en ausencia de esta Alcaldía, la totalidad de las funciones que corresponden a este órgano sean asumidas por el Segundo Teniente de Alcalde D. Cándido Sánchez Baños, desde el 05 de agosto al 05 de septiembre de 2013, ambos inclusive.

- SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a la persona designada a fin de que acepte el cargo.

- TERCERO.- La presente resolución surtirá efectos desde el día 05 de agosto de 2013, dando publicidad de la misma mediante publicación de anuncio en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia y cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que éste celebre, para su conocimiento oportuno.

Jerte a 1 de agosto de 2013.- El Alcalde, Fdo.: Antonio García Santos. Amte mí El Secretario, Fdo.: Diego Gontá Novo.

4899

GUIJO DE CORIA

Edicto

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, SE HACE SABER: a todos los vecinos de este Municipio que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación Municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura el nombramiento del vecino de este municipio para ocupar el cargo de JUEZ DE PAZ SUSTITUTO.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud por escrito, en el plazo de TREINTA DIAS NATURALES, acompañada de la siguiente documentación:

- 1.- Certificado de nacimiento o fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2.- Certificado de antecedentes penales.
- 3.- Certificado médico de no padecer enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo de Juez de Paz.
- 4.- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad para ejercer dicho cargo.

Guijo de Coria, a 5 de agosto de 2013.- La Alcaldesa, Fdo. M.ª Cristina Vicente Paule.

4898

VALENCIA DE ALCÁNTARA

Anuncio

Aprobado definitivamente por el pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 17 de julio de 2013, el REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO RESIDENCIAL DE MAYORES "SAN ANTONIO" DE VALENCIA DE ALCÁNTARA, se publica en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el texto íntegro del mismo, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

En Valencia de Alcántara a 1 de agosto de 2013.- El Alcalde, Pablo Carrilho Reyes.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
Centro Residencial de Mayores "San Pedro de Alcántara"

DISPOSICIONES GENERALES.

La ley 2/1994, de 28 de Abril, de Asistencia Geriátrica En Extremadura, regula la prestación de servicios de asistencia y bienestar social, consagrados en la Constitución Española, que recoge como competencia de las Comunidades Autónomas y que, en lo que se refiere a Extremadura, queda contemplado en el artículo 7.20 del Estatuto de Autonomía.

Según se recoge en el artículo 85 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril, son servicios públicos locales cuantos tienden a la consecución de los fines que le son propios y, de acuerdo con el artículo 25, las Entidades Locales, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad municipal.

La Ley 2/1994, de 28 de Abril, prevé dentro de las prestaciones sociales con el artículo 4, el alojamiento, los hogares club y los comedores para personas mayores.

En su artículo 14, la citada Ley define como establecimiento residencial, aquel centro dedicado a la atención de personas mayores, el conjunto de inmuebles y servicios destinados al alojamiento, sea transitorio o permanente, a la atención alimenticia y a todas aquellas atenciones asistenciales dirigidas a diez o mas personas que reúnan los requisitos para ser considerados beneficiarios y que vienen determinados en el artículo 1.2 de la misma.

El artículo 19.1 indica que todos los establecimientos y centros para personas mayores situados en la Comunidad Autónoma de Extremadura, tanto públicos como privados, deberán disponer de un Reglamento de Régimen Interno en el que se regulará su organización y funcionamiento interno, normas de convivencia, derechos y deberes de los residentes, dentro del marco de libertad y confidencialidad garantizado por la Constitución. En el mismo artículo, en su apartado 2, se indica la obligación de presentar el Reglamento de Régimen Interno ante el órgano regional competente para ser visado y aprobado. Tanto en la mencionada Ley, en su artículo 19.4, como en el artículo 13.2 del Decreto 4/1996, de 23 de Febrero, que la desarrolla y por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátricas, se establece que, una vez visado y aprobado, es obligatorio exponer el Reglamento en el tablón de anuncios del Centro, dárselo a conocer de forma clara e inteligible tanto a los usuarios como al personal y entregar una copia a cada usuario, en el momento de ingreso en el Centro Residencial.

El Centro Residencial de Mayores "San Pedro de Alcántara" de Valencia de Alcántara es un Centro mixto para personas mayores que, bajo la titularidad del Ilmo. Ayuntamiento de Valencia de Alcántara, esta destinado a prestar los servicios de hospedaje, alimentación y aquellos otros tendentes a cubrir las necesidades a personas con autonomía y a personas que necesiten ayuda para la realización de sus actividades básicas.

Todos los servicios que el Centro preste deberán acomodarse en todas sus condiciones al uso residencial, como razón de ser y finalidad principal del mismo.

Al Centro Residencial de Mayores "San Pedro de Alcántara" de Valencia de Alcántara, y al Ayuntamiento, le corresponde velar por la observancia de las normas establecidas en este Reglamento, así como en general, supervisar todos los servicios del Centro, y, en su caso, tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo, de forma que se adapte a las necesidades de las personas usuarias y a las normas que sean de aplicación.

Este Reglamento de Régimen Interno, que será aprobado por la Consejería u órgano competente del Gobierno de Extremadura y del que se entregará un ejemplar a los usuarios en el momento de su ingreso en el Centro, será de aplicación a todas las personas residentes en el Centro, así como al personal que preste sus servicios en el mismo en lo que sea de su aplicación.

TITULO I DE LOS USUARIOS.

CAPITULO I DE LA CONDICION DE USUARIOS

Artículo 1 - Tipos de usuarios

El centro residencial contará con 2 tipos de plazas:

a) Usuarios que ocupen una plaza bajo la titularidad del Gobierno de Extremadura, sus solicitudes de ingreso serán tramitadas por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara y valoradas por los Servicios Sociales de la Consejería de Sanidad y Política Social.

b) Usuarios que ocupen una plaza de titularidad municipal, sus solicitudes de ingreso serán tramitadas y valoradas por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara.

Artículo 2 - Requisitos de los usuarios

Podrán adquirir la condición de usuarios/residentes del Centro Residencial de Mayores "San Pedro de Alcántara" de Valencia de Alcántara, las personas que reúnan los requisitos a continuación detallados y los que en este Reglamento de régimen interno se establezcan.

Los requisitos establecidos para la adquisición de usuario/residente son los siguientes:

Plazas de la Junta de Extremadura.

Haber sido valorados según la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Dependencia por los servicios sociales y técnicos de la Consejería de Salud y Política Social del Gobierno de Extremadura, siendo este Organismo el que adjudica la plaza.

Plazas del Ayuntamiento.

a) Tener cumplido 65 años en el momento de solicitar el ingreso. En el caso de ser pensionista, bastará tener cumplidos los 60 años al momento de la solicitud. La edad mínima de admisión, se podrá reducir excepcionalmente a 50 años, en el caso de personas con discapacidad que sean pensionistas y cuyas circunstancias especiales aconsejen su ingreso en el centro, previo informe de los servicios sociales municipales.

b) No padecer trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las relaciones y convivencia de los residentes.

c) No haber sido sancionado con expulsión definitiva de centro público o privado de atención a personas mayores.

d) Haber residido en la localidad de Valencia de Alcántara, al menos dos años antes de la solicitud de ingreso. Este requisito no será necesario para los solicitantes que hayan nacido en Extremadura y que tienen la condición de extremeñidad, transeúntes en situación de emergencia, tal y como lo reconoce el artículo 2º de la Ley 5/1987. de 23 de Abril, de Servicios Sociales de Extremadura.

Artículo 3 - Solicitudes de ingreso

Las solicitudes de ingreso se formularán en modelo normalizado que será facilitado en los Servicios Sociales de Base, adjuntando la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI, del/los solicitantes.

b) Copia de la tarjeta sanitaria del/los solicitantes.

c) Certificado de convivencia y empadronamiento, expedido por el Ayuntamiento de residencia.

d) Informe médico mediante modelo normalizado, en el que se especifique si el solicitante padece enfermedad infecto-contagiosa y/o enfermedad mental.

e) Certificado de pensiones expedido por el INSS o justificante bancario en el caso de pensiones recibidas del extranjero.

f) Fotocopia de la declaración de IRPF del último ejercicio tributario, o en caso de no estar obligado a efectuarla, borrador por donde se efectúa la declaración.

g) Declaración jurada en modelo normalizado, sobre ingresos y propiedades mobiliarias e inmobiliarias.

h) Autorización para domiciliación bancaria.

i) Declaración de bienes inmuebles del/los solicitantes y autorización para el Ayto. pueda recabar de oficio los datos pertinentes.

Si la persona para la que se solicita la plaza hubiera sido declarada incapaz mediante sentencia judicial, el ingreso lo solicitará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar la sentencia a la documentación que acompañe a la solicitud.

Si en la solicitud se aduce presunta incapacidad, el Ayuntamiento de Valencia de Alcántara instará a los familiares del interesado a promover la declaración de incapacidad legal y se considerará provisionalmente representante a quien acredite ser el guardador de hecho, en tanto no se disponga otra cosa por la autoridad judicial.

En caso de dejación de los familiares, el Ayuntamiento de Valencia de Alcántara lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal a los efectos legales oportunos.

Las solicitudes de ingreso se presentarán en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Valencia de Alcántara, pudiendo hacerlo durante todo el año y por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes de ingreso tendrán una vigencia de tres años. Si por circunstancias especiales se produjeran cambios personales, familiares o sociales del solicitante, se baremará nuevamente, previa presentación de la documentación justificativa correspondiente.

Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta, en el caso de matrimonio, pareja de hecho o pariente por consanguinidad hasta el primer grado, o por consanguinidad colateral hasta el segundo grado, cuando exista dependencia respecto del solicitante.

El Ayuntamiento de Valencia de Alcántara, efectuará de oficio el certificado de propiedades rústicas, urbanas y el certificado de convivencia y empadronamiento.

Artículo 4 - Tramitación de la solicitud

La falta total o parcial de la documentación solicitada en el artículo anterior o cualquier otro defecto, que afectara a la solicitud de ingreso, será puesto en conocimiento del interesado para su subsanación en el plazo de 10 días, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose sin más trámite.

Una vez completo el expediente, se procederá a efectuar un informe social por parte del Servicio Social de Base, para después efectuar la baremación de conformidad con el anexo I de este Reglamento, confeccionándose un listado de peticionarios por orden de puntuación.

Para realizar el informe social a que se refiere el apartado anterior, será imprescindible la entrevista del trabajador/trabajadora social con el solicitante y la visita a su domicilio.

Los solicitantes que presenten su petición conjuntamente, ocuparán la posición que resulte de calcular la media de la puntuación de ambos solicitantes.

La valoración de las solicitudes se realizará en el plazo máximo de 60 días, desde la confección por el Servicio Social de Base del informe social.

Una vez valoradas las solicitudes presentadas, se constituirá una base de datos, ordenada según la puntuación obtenida

La inclusión por primera vez en el listado de peticionarios de ingreso, será notificada a los interesados, con indicación expresa de la puntuación obtenida tras aplicar el baremo establecido en el anexo I adjunto. El Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara, actualizará la lista de espera cada dos meses, salvo en casos de especial urgencia o necesidad debidamente justificados.

Los solicitantes estarán obligados a poner en conocimiento del Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara, cualquier variación en sus circunstancias que puedan incidir en la puntuación obtenida y afectar al derecho de terceros.

El Servicio Social de Base del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara, deberá proceder a la actualización de los expedientes de los solicitantes con anterioridad a la finalización del plazo de vigencia de la solicitud correspondiente.

Según se vayan produciendo vacantes, se adjudicarán las plazas por resolución de la Comisión Municipal de Evaluación y Seguimiento. Esta Comisión estará compuesta por:

El Alcalde o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.

Un Concejal por cada grupo político.

El Director/a del Centro de Mayores.

El trabajador/a de los Servicios Sociales de Base.

La Comisión de Evaluación y Seguimiento quedará constituida en primera convocatoria cuando se encuentren presentes todos sus miembros y, en segunda convocatoria transcurrida al menos media hora desde la primera convocatoria, en cuyo caso se entenderá válida con cualquier número de sus miembros.

Artículo 5 - Sistema de admisión

El ingreso se realizará mediante resolución favorable de la Comisión previo informe favorable del personal técnico de los Servicios Sociales de Base.

Con la salvedad de las plazas reservadas por la Consejería de Salud y Política Social del Gobierno de Extremadura, la prioridad en el ingreso vendrá establecida de la siguiente forma:

Tendrán preferencia en el ingreso las personas empadronadas en el municipio de Valencia de Alcántara con una antigüedad mínima de dos años, y tras estos los nacidos en esta localidad o con vinculaciones familiares en este Municipio.

Todas las plazas se adjudicarán en función de las circunstancias personales y familiares, recursos económicos, situación de soledad y abandono, condiciones físicas, psíquicas y sociales. Todas estas circunstancias deberán ser acreditadas mediante informe del personal técnico de los Servicios Sociales de Base.

No será de aplicación el procedimiento regulado en la presente Ordenanza, para aquellos casos declarados de urgencia especial y por circunstancias especiales, pudiendo adjudicarse plaza a un solicitante, con independencia del lugar que ocupe en el listado de peticionarios de ingreso o, sin estar incluido en él.

Artículo 6 - Ingreso en el centro

El ingreso en el centro tendrá carácter voluntario, debiendo mediar solicitud expresa del interesado.

Los ingresos en el Centro se producirán en cualquier fecha del año en la que hubiera plazas vacantes, bien por la baja de alguno de los residentes o por el aumento de las plazas disponibles.

Los ingresos de los solicitantes con plaza adjudicada se producirán en un plazo no superior a 15 días desde la notificación, que deberá realizar el Servicio Social de Base, expresando en ella la fecha a partir de la cual se podrá efectuar el ingreso y el precio público a satisfacer. Podrá solicitarse aplazamiento de ingreso de hasta un mes por causas debidamente justificadas.

Concluido el plazo sin producirse la incorporación o en caso de que el solicitante se negara a firmar el documento de aceptación de las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interno del Centro, se entenderá por decaído en los derechos de admisión e ingreso y, el Director/a del Centro lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales, que procederán a informar al Concejal Delegado proponiendo el ingreso del suplente nombrado para tal efecto.

El nuevo residente formalizará un contrato de ingreso en el Centro, en el que figurará la aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de la misma, de sus derechos y obligaciones y de las condiciones económicas derivadas de su condición de residente.

Artículo 7 - Periodo de adaptación

Se considera periodo de adaptación del interesado a la vida residencial, el constituido por los treinta días naturales siguientes al ingreso en el centro. Transcurrido este periodo, el interesado consolidará su derecho a la plaza adjudicada.

Durante este periodo, la Dirección del Centro adoptará las medidas necesarias para facilitar el proceso de adaptación.

Si durante dicho periodo, se apreciaren comportamientos personales que impidieran la adaptación adecuada del interesado en la residencia, se emitirán los informes y se propondrá la rescisión del contrato.

Artículo 8 – Pérdida de la condición de residente

Serán causa de baja en el Centro, las circunstancias que a continuación se detallan:

- a) Renuncia voluntaria de la plaza.
- b) Por fallecimiento.
- c) Ausencia injustificada del Centro por un periodo superior al establecido.
- d) Por sanción derivada del Reglamento de Régimen Interno.
- e) Por no reunir los requisitos exigidos para permanecer en el Centro.
- f) Por el impago de dos mensualidades del precio público establecido en la Ordenanza Municipal correspondiente.

CAPITULO II DERECHOS DE LOS USUARIOS.

Artículo 9 – Derechos de los usuarios

Las personas residentes en el centro municipal tendrán los siguientes derechos:

- a) Alojamiento digno en habitación doble.
- b) Manutención adecuada a su edad. El menú será común, salvo para aquellas personas que, por prescripción médica, necesiten un régimen de comida determinado.
- c) Utilización de los servicios y dependencias comunes del centro, de acuerdo con las características de las mismas y con el mismo derecho de otros residentes a su utilización.
- d) Recibir comunicaciones personales y privadas mediante visitas, teléfono público del centro o correspondencia.
- e) Recibir en todo caso un trato correcto por parte de los empleados del centro y sus responsables, así como por las demás personas residentes.
- f) Asistir a la Asamblea General y tomar parte en sus debates con voz y voto.
- g) Participar como elector y elegible en los procesos electorales que se realicen en el centro.
- h) Elevar por escrito o de palabra al titular del centro las sugerencias para la mejora de los servicios.
- i) Participar en las actividades comunes que se realicen.
- j) Respeto a sus derechos fundamentales y, en especial, a la intimidad, la libertad política o ideológica y la libertad de expresión.
- k) Se reservará la plaza de aquel residente que se ausente del centro, previa comunicación, por un periodo seguido de hasta dos meses o superior si la ausencia se produjera por motivos de salud o familiares graves. También se reservará por ausencias de fines de semanas, y por cuatro días al mes. En cualquier caso, será obligatorio el abono de las mensualidades ausentes.
- l) Al uso de la habitación asignada, las áreas de servicios comunes, incluyéndose el mantenimiento y la limpieza de las referidas zonas
- m) Pensión completa que comprende: desayuno, comida, merienda y cena, en caso de prescripción médica el régimen alimenticio recomendado por este.
- n) Material: El necesario para el desenvolvimiento de su vida habitual, a excepción del material ortoprotésico.
- o) Lavado y planchado de ropa.
- p) Atención y cuidados personales (ducha, higiene personal, alimentación, asistencia en comedor, ayuda para vestirse), atención sanitaria (movilizaciones y cambios posturales, prevención de caídas, problemas de incontinencia, enfermedades infecciosas, ayudas para andar), tratamiento farmacológico (administración, registro de dosis no administradas, persona responsable de la administración, control y custodia de medicamentos), acompañamiento a centro de salud (cuando los familiares le sean imposible cumplir con esta obligación), cuidados paliativos. Beneficiarse de los programas que deben diseñarse en el centro según el tipo de dependencia, tales como: los de promoción de la autonomía personal y los de intervención terapéutica y rehabilitadora.

No se incluyen en el precio los servicios prestados por profesionales ajenos (podólogos, peluqueros, médicos especialistas, análisis clínicos y medicamentos, apósitos, pañales y tratamientos que el usuario precise, medios de transportes, teléfonos y otros gastos de carácter personal (útiles de aseo), los costes de las excursiones programadas por el centro. Estos gastos se pagarán en el acto por el usuario.

En los justificantes de pago que se expidan se detallarán, además de la cuota mensual, los gastos originados no incluidos en la misma y suplidos por cuenta y orden del residente.

La baja del residente por cualquier causa, no dará derecho a la devolución de la parte no consumida. En caso de abandono de la plaza, por enfermedad, fallecimiento del residente o fuerza mayor, se devolverá la parte proporcional de la tasa hasta la finalización del mes en que se produzca el hecho.

Los gastos por defunción serán por cuenta del residente o de los familiares responsables.

CAPITULO III DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS.

Artículo 10 - Deberes de los usuarios

Los usuarios/residentes del centro estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) Abonar el importe establecido por la prestación recibida, que en su caso le corresponda.
- b) Conocer y cumplir el presente reglamento.
- c) Conocer las normas de funcionamiento interno que se dispongan, así como los acuerdos e instrucciones emanados del órgano directivo.
- d) Respetar el buen uso de las instalaciones del centro y colaborar en su mantenimiento. Asimismo deberán comunicar a los responsables del centro las anomalías e irregularidades que se observen, así como las posibles averías en las instalaciones.
- e) Guardar las normas básicas de convivencia y respeto mutuo del centro y otros lugares relacionados con sus actividades.
- f) Mantener un comportamiento correcto en su relación con los usuarios y trabajadores del centro.
- g) Guardar las normas básicas de higiene, aseo y vestido personal, así como con las dependencias del centro.
- h) Comunicar al responsable del centro las ausencias superiores a veinticuatro horas y en cualquier situación desfavorable en la que se pueda encontrar cualquier residente.
- i) Acatar y cumplir las instrucciones del Director y del personal técnico del establecimiento.
- j) Aportar la ropa y objetos que se indiquen al ingresar al centro.
- k) Firmar el documento que acredite su compromiso a efectos de cumplir las normas establecidas, en el momento de efectuar el ingreso en el centro.

Todos los deberes expresados en este artículo, son deberes para todas las personas que utilicen las instalaciones del centro, excepto aquellos que sean inherentes exclusivamente a la condición de residentes.

CAPITULO IV DE LOS DEBERES DE LA ENTIDAD GESTORA

Artículo 11 - Deberes de la entidad gestora

Obligaciones que el Ayuntamiento tiene para con los usuarios:

- a) Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho de utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas para los usuarios.
- b) Cuidar del buen orden del servicio.
- c) Respetar el principio de no discriminación.
- d) Mantener en buen estado de conservación de instalaciones y maquinarias.
- e) Tener a disposición de los usuarios las reglamentarias hojas de reclamaciones.
- f) Cumplir con sus trabajadores las normas laborales de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales que sean de aplicación.
- g) Permitir, en cualquier momento al Servicio Extremeño de Autonomía y Atención a la Dependencia de la Consejería de Sanidad y Política Social de la Junta de Extremadura, para poder inspeccionar el estado de conservación y verificar las condiciones de explotación, en definitiva, el funcionamiento del Servicio.
- h) La dirección del centro vendrá obligada a informar periódicamente a los usuarios y al personal del centro de las medidas sobre seguridad y plan de evacuación y emergencias, estando obligados, todos ellos, a seguir las instrucciones que se dicten sobre el particular.
- i) La dirección del centro no se hará responsable del daño, deterioro, pérdida, sustracción o robo del dinero y objetos de valor que no le hayan sido entregados para su custodia, por lo que no admitirá reclamaciones en este sentido.
- j) Siempre que no tenga familia se deberá de prestar el servicio de acompañamiento a aquellos residentes que por razones ineludibles (consulta médica, gestiones con la Administración etc.) precisen el apoyo de una persona tanto para el desplazamiento como para la estancia en el lugar que motiva la visita. En todo caso, en principio, ésta es una responsabilidad de los familiares del residente, por lo que el residente deberá abonar los gastos ocasionados por este servicio.
- k) Durante la noche, se dispondrá de lo necesario para que los servicios estén cubiertos.

TITULO II DE LOS ORGANOS DE GESTION

CAPITULO I SISTEMA DE PARTICIPACION DE LOS USUARIOS EN LOS ORGANOS DE GESTION

Artículo 12 - Sistema de participación de los usuarios en los órganos de gestión.

El sistema de participación de los usuarios en los órganos de gestión se canaliza mediante la Asamblea General.

La Asamblea General se constituye por los usuarios del centro y por los trabajadores del mismo, estos últimos con voz pero sin voto, que tendrá un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez trimestralmente y, en sesión extraordinaria, cuantas veces sean necesarias o se solicite a petición del 25% de los residentes.

La convocatoria de la Asamblea se realizará por el Presidente de la misma o por el Director del centro, con una antelación mínima de siete días. Para la asamblea extraordinaria, bastará con 24 horas de antelación. Se hará pública en el tablón de anuncios, haciéndose constar su carácter, la hora y el orden del día.

La Asamblea quedará formalmente constituida por la presencia de al menos un 10% de los residentes en primera convocatoria y en segunda, que necesariamente se realizará media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

Una vez reunida, se efectuará la elección del Presidente, del Vicepresidente y del Secretario de la Asamblea General por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de candidatos a cada cargo. La duración del mandato será de dos años, o hasta que cause baja en el centro alguno de sus miembros.

Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los presentes.

En cada reunión de la Asamblea se levantará un acta donde figure: número de asistentes, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.

Una copia del acta deberá hacerse pública en tablón de anuncios del centro.

Son facultades de la Asamblea General:

- a) Elaborar los programas anuales de actividades.
- b) Acordar por mayoría de dos tercios la renovación de los cargos de la Asamblea General, siempre que medie causa justificada.
- c) Planteamiento y resolución de posibles problemas que pudieran surgir en el centro con el objeto de poder mejorar el buen funcionamiento del mismo.
- d) Elaborar un informe sobre el funcionamiento del centro.
- e) Velar por unas relaciones de convivencia participativa y democrática entre los usuarios.
- f) Adoptar los acuerdos pertinentes en materia de premios y sanciones.
- g) Estimular la solidaridad entre los usuarios y residentes.

CAPITULO II ORGANOS DE GESTION Y REPRESENTACION

Artículo 13 - órganos de gestión y representación

Los órganos de gestión y representación son:

- a) Responsable o Director/a del centro. Este cargo será ostentado por el Alcalde o persona en quien delegue.

Serán funciones del Director:

Recibir propuestas relativas a la mejora de los servicios que se presenten en el centro.

Recibir de los usuarios las anomalías e irregularidades observadas por los mismos en el centro, tanto las relativas a las instalaciones/servicios como a las relaciones entre usuarios y entre estos y el personal del centro.

- b) La comisión de evaluación y seguimiento, estará compuesta por:

El Alcalde-Presidente o persona en quien delegue.

Un miembro de cada grupo político que tenga representación en el Ayuntamiento. Uno de ellos será obligatoriamente el Concejal de Asuntos Sociales.

El/la Trabajador Social del SSB, que participará como técnico.

El Secretario del Ayuntamiento, que actuará como técnico de asesoramiento y fedatario o persona en quien delegue.

El número de representantes de este órgano directivo será siempre impar.

La comisión de evaluación y seguimiento quedará constituida en primera convocatoria, cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros, y en segunda, transcurrida media hora, con cualquiera que sea el número de asistentes.

La convocatoria la realizará el Presidente con una antelación mínima de 48 horas, señalando el orden del día, lugar y hora de la reunión.

Los acuerdos del órgano directivo se adoptarán por mayoría simple, decidiendo en caso de empate el voto del Presidente.

Se levantará actas de las sesiones, en la que figurarán los asistentes a la reunión, desarrollo del orden del día y acuerdos tomados.

La comisión se reunirá con carácter ordinario una vez por trimestre y con carácter extraordinario, cuantas veces se considere necesario o cuando lo soliciten por escrito el 25% de los residentes.

La comisión de evaluación y seguimiento del centro, tendrá que ser oída cuando se propongan cambios en la gestión del centro en general y cuya decisión compete a otras instancias.

Asimismo, decidirá sobre aquellos aspectos organizativos recogidos en este reglamento y que deban ser detallados y sobre otros asuntos no recogidos en el mismo y que no sean competencias de otras instancias.

Expresamente dará su parecer en lo referente a la imposición de sanciones a los usuarios del centro, que, en los casos de faltas graves o muy graves, tendrán que resolver, así como en la resolución de quejas o sugerencias que se puedan realizar para la mejora de su funcionamiento.

CAPITULO III SISTEMA DE RECOGIDA DE SUGERENCIAS, CANALIZACION Y RESOLUCION DE QUEJAS O RESOLUCIONES.

Artículo 14 - Sistema de recogida de sugerencias y resolución de quejas o reclamaciones.

El sistema de recogidas de sugerencias, canalización y resolución de quejas y reclamaciones se llevará a cabo de forma directa o mediante el buzón de sugerencias y quejas, que será atendido y puesto en conocimiento de la dirección del centro diariamente a través de las hojas de reclamaciones y/o sugerencias.

La resolución de las reclamaciones y el estudio de las sugerencias se realizará de forma inmediata poniéndolo en conocimiento de las personas responsables, así como de los usuarios afectados.

Cuando las quejas afecten a más de un usuario o a la organización del centro y la resolución de la misma requiera cierta complejidad, será convocada por la dirección del Centro una Asamblea General que tendrá como orden del día la problemática planteada.

TITULO III SISTEMA DE COBRO DE TASAS

CAPITULO I DE LA ESTANCIA Y ASISTENCIA

Artículo 15 - Sistema de cobro de tasas – estancia y asistencia

El servicio no tendrá carácter gratuito.

El precio que deberán de abonar los usuarios del Centro residencial de Mayores “San Pedro de Alcántara” de Valencia de Alcántara, es el que se determine en cada momento en la Ordenanza fiscal correspondiente.

El precio de la estancia, se hará efectivo por meses anticipados en los cinco primeros días de cada mes, a través de domiciliación bancaria.

No se descontará de la mensualidad los periodos en los que el residente por motivos de vacaciones, fines de semana, ingresos hospitalarios, etc., se ausente del centro.

Cualquier variación que afecte a la declaración de ingresos del usuario de los servicios del centro residencial, deberá ponerse de inmediato en conocimiento del responsable/titular del centro (Ayuntamiento).

TITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPITULO I DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 16 - Normas generales

Por estancia y asistencia, cuyo precio se regula en la correspondiente ordenanza fiscal, se entiende:

Pensión completa: Desayuno, comida merienda y cena.- Utilización de las dependencias comunes por el residente.- La organización de las actividades lúdicas, sociales, deportivas, turísticas, etc., siempre y cuando el presupuesto lo permita.- Lavado/planchado de ropa.- Servicios de fisioterapia, rehabilitación, terapia ocupacional y otros que pudieran organizarse, siempre que el presupuesto lo permita para contratar al personal.

En caso de que el residente decidiera cursar su baja de forma voluntaria en el centro por cualquier motivo, deberá ponerlo en conocimiento de la dirección del mismo, con una antelación mínima de quince días.

La baja del usuario, cualquiera que fuera la causa, salvo que fuera por fallecimiento, no implicara la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada.

En caso de defunción, en la liquidación final se contemplará el cobro por parte del centro, de los gastos ocasionados y no pagados por el óbito, puesto que todos ellos a cargo y cuenta del residente.

Los usuarios no podrán guardar en su habitación alimentos que por su naturaleza sean susceptibles de descomposición, produzcan malos olores, gases tóxicos, productos químicos etc., que deterioren el mobiliario o puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades.

Se recomienda a los familiares que no entreguen a los usuarios alimentos no controlados por el personal del centro.

La ropa será marcada por el usuario, para la correcta identificación de la misma. Se recomienda que el vestuario sea renovado una vez al año, cuyos gastos correrán a cargo del usuario, así como los desperfectos que sufran la ropa por su uso y manipulación.

Para una buena higiene corporal se le recordará la necesidad de ducharse los días que les corresponda. Los residentes estarán obligados al cambio diario de ropa interior, dejándola en una bolsa, la cuál estará debidamente marcada.

La bolsa se dejará en sitio visible para que los auxiliares se hagan cargo de su traslado a la lavandería.

Cuando el personal del Centro observe mala imagen en el/la residente por estar mal vestido o aseado, con ropa sucia o en mal estado, se le indicará para que lo corrija.

En caso de que el residente no disponga de cobertura sanitaria, correrán de su cuenta los gastos médicos que precise, transporte en ambulancia, gastos de internamiento en centro hospitalarios, radiografías, consultas externas etc. En caso de traslado a un centro hospitalario, lo acompañará la familia, en caso de no tener familia, se buscará un acompañante organizado por el centro, haciéndose cargo el usuario de los gastos originados.

CAPITULO II DE LOS HORARIOS.

Artículo 17 - Horarios

Dado el carácter de servicio permanente que efectúa el centro, su horario de funcionamiento es de 24 horas. Las puertas del centro permanecerán cerradas de 23 a 8 horas de la mañana en invierno y de 24 horas a 8 horas de la mañana en verano. Si por cualquier causa se debiera regresar más tarde, deberá comunicarlo al personal auxiliar del mismo.

Todos los residentes tendrán derecho a recibir visitas dentro del horario establecido para ello, así como las llamadas telefónicas siempre que no interfieran en el buen funcionamiento del centro.

La dirección del centro fijará unos horarios de visitas y recepción de llamadas telefónicas, que serán lo más amplios posible. Se recibirá en las zonas comunes o en las habitaciones, dependiendo del estado del usuario.

Los visitantes respetarán las instalaciones del centro, teniendo especial cuidado si vienen acompañados de menores, haciéndose responsables los familiares de los posibles desperfectos que pudieran ocasionar.

Cuando el residente se encuentre en zonas comunes, comedor, sala de estar, jardines, etc., deberá de hacerlo en ropa de calle.

No existe hora establecida para acostarse, mientras no se moleste a los demás residentes.

CAPITULO III DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 18 - Normas de convivencia

En las zonas comunes (comedor, sala de estar etc.), se estará en ropa de calle.

Cualquier objeto que se encuentre, deberá entregarse en Dirección.

Está totalmente prohibido entregar propina al personal y trabajadores del centro.

La corriente eléctrica del centro es de 220 V, antes de utilizar cualquier aparato, compruebe que el voltaje es el adecuado.

Deberá cuidarse que en cada momento sólo permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y se apaguen las que no sean necesarias.

Se procurará no utilizar las zonas comunes, durante las horas de limpieza, con el fin de facilitar las tareas encomendadas al personal.

Si por cualquier motivo pernoctara fuera del centro, deberá de comunicarlo en recepción, con un día al menos de antelación.

Los residentes del centro, no podrán salir del mismo sin comunicarlo previamente a la Dirección. De lo contrario el centro quedará eximido de toda responsabilidad judicial y penal con respecto al residente.

Tanto los residentes como los trabajadores, se merecerán su respeto y consideración, por este motivo, cuando se dirija a ellos, deberá hacerlo con educación, respeto y amabilidad.

Cuando un residente tenga algún problema con su compañero de habitación u otro usuario o trabajador del centro, procurará evitar cualquier tipo de enfrentamiento y lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro.

Está totalmente prohibido fumar en cualquiera de las dependencias del centro.

CAPITULO IV DEL COMEDOR

Artículo 19 - Comedor

El menú será único para todos los residentes, salvo los regimenes prescrito por su medico. Los residentes estarán obligados a hacer las comidas en el comedor, permitiéndose comer en las habitaciones sólo en los casos de convalecencia o prescripción medica.

Los horarios deberán cumplirse con la mayor rigurosidad posible, para evitar trastornos en el servicio. Si por algunas circunstancias se prevé la imposibilidad de hacerlo, deberá ser comunicado con la debida antelación. El menú estará expuesto semanalmente en el tablón de anuncios del centro.

Los horarios del comedor serán orientativos, debidamente marcados por la Dirección del Centro y expuestos en el tablón de anuncios del mismo.

Los usuarios que no deseen hacer uso de los servicios de comedor, lo notificarán con al menos cuatro horas de antelación.

No estará permitido sacar utensilios del comedor, tales como cubiertos, vasos, servilletas etc., ni entrar alimentos que no sean los propios del centro, ni sacar alimentos del mismo.

La plaza en el comedor será fija, debiendo sentarse el usuario siempre en la misma mesa. El responsable del centro, podrá efectuar los cambios oportunos por necesidades del servicio. Si, por cualquier causa, deseara una modificación de su plaza, deberá canalizarla a través de las solicitudes de sugerencias.

CAPITULO V DE LAS HABITACIONES

Artículo 20 - Habitaciones

En las habitaciones, el usuario repartirá equitativamente el espacio con su compañero/a, facilitándole en todo momento la colocación de prendas y utensilios, repartiendo su horario de forma que puedan disponer en igualdad de tiempo del servicio común, facilitando las necesidades urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza.

Se permite la colaboración en la limpieza de la habitación, en aquellas tareas en las que el usuario se encuentre capacitado. En cualquier caso deberá abandonarla durante el tiempo que el personal de limpieza permanezca en ella.

No se permitirá, salvo caso de enfermedad y debidamente autorizado, estar en la habitación y servirse comidas en las mismas.

Los usuarios deberán abstenerse de modificar el mobiliario de las habitaciones y utilizar aparatos eléctricos no autorizados (radiadores, neveras, braseros, hornillos, planchas, etc).

La utilización de aparatos de radios, estará condicionada a que no molesten a los vecinos o compañeros de habitación.

Se podrán tener macetas debidamente protegidas en su base para no deteriorar muebles o pavimentos y siempre que no puedan perjudicar la salud de los residentes.

No estará permitido tender, ni lavar ropa dentro de las habitaciones, así como utilizar las ventanas para secar las prendas.

Para evitar posibles accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de la habitación.

En las horas de descanso, se evitará todo aquello que pueda molestar al resto de los residentes.

Las horas de descanso serán orientativos y determinados por la Dirección del Centro.

Los residentes serán responsables de la limpieza y cuidado de los objetos de su propiedad, que estén colocados en su habitación.

No se arrojarán desperdicios y objetos al WC que puedan producir obstrucciones, debiéndose utilizar las papeletas.

No se podrán tener animales en las habitaciones.

Se utilizará correctamente el mobiliario y enseres de la habitación, pudiendo ser sancionado en caso de mal uso de los mismos. Serán abonados por los residentes los deterioros o roturas, producidos tanto indebidamente como por negligencia.

No se guardarán en las habitaciones alimentos susceptibles de descomposición, o que puedan provocar malos olores, con el fin de evitar intoxicaciones o enfermedades. Se utilizarán las dependencias que el centro tiene destinado a tal fin.

No se permitirá el consumo de alcohol en ninguna de las dependencias del Centro.

No se permitirá que los residentes, entren en habitaciones que no sean las suyas.

Por razones del servicio, los residentes podrán ser cambiados de habitación:

Por baja en la residencia.

Por problemas de convivencia.

Por estimarlo necesario la Dirección.

CAPITULO VI DE LA LAVANDERIA

Artículo 21 - Lavandería

El cambio de sábanas se efectuará una vez por semana, y cada vez que sea necesario por circunstancias puntuales.

La ropa deberá estar marcada para su identificación. El centro no se hace responsable de las prendas que no estén marcadas.

No estará permitido entregar para su lavado prendas deterioradas. El usuario tendrá que renovar su vestuario cuando sea necesario.

Se establecerá, como medida higiénica, el cambio diario de ropa interior.

La ropa para lavar se depositará en su correspondiente bolsa y en las zonas previamente identificadas al efecto. Asimismo, deberán respetar los días de entrega de ropa sucia y la recogida de ropa limpia, días que serán determinados por el personal auxiliar del centro.

CAPITULO VII DEL SERVICIO MEDICO

Artículo 22 - Servicio médico

Siempre que el estado físico de un residente lo exija, recibirá la visita del medico de cabecera en su habitación.

Los residentes deberán acudir a la consulta por si mismos, siempre que estén posibilitados para hacerlo.

Cuando el residente necesite trasladarse a algún especialista, deberá hacerlo por su cuenta o contar con la ayuda de algún familiar. En el caso de no tener familia, se contratara un acompañante pagado por el residente o su familia.

Los familiares serán los que se hagan cargo del residente hospitalizado.

CAPITULO VIII SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 23 - Servicios complementarios

Los servicios complementarios que el centro residencial ofertará dependiendo de las necesidades de los usuarios y a los que voluntariamente se puede acceder, serán abonados por los usuarios.

TITULO V DE LAS INFRACCIONES Y DE LAS SANCIONES

CAPITULO I DE LAS INFRACCIONES.

Artículo 24 - Infracciones.

La actuación anómala de los usuarios en el centro o en las actividades desarrolladas por los mismos, serán recogidas en el libro de incidencias habilitado para tal fin, donde se recogerán diariamente por parte del personal auxiliar que trabaja en el mismo, con indicación de las incidencias originadas.

Tienen consideración de infracciones leves:

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el centro situaciones de malestar.
- b) Utilizar inadecuadamente las instalaciones del centro o perturbar las actividades del mismo.
- c) Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo con otros usuarios o el personal del centro, siempre que no se deriven graves daños a terceros.

d) Falta de respeto a otros usuarios o personal del centro.

e) No comunicar la ausencia del centro, en caso de residentes, cuando esta dure 24 horas o más.

f) Utilizar aparatos y herramientas no autorizadas en el centro.

Tienen la consideración de faltas graves:

- a) La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida.
- b) Alterar las normas de convivencia de forma reiterada y permanente, creando situaciones de malestar en el centro.

c) La sustracción de bienes ajenos o el deterioro intencionado de cualquier clase de aparatos u objetos del centro, de otros usuarios o del personal del centro.

d) No comunicar la ausencia del centro por un periodo igual o superior a 48 horas.

e) Demora injustificada en un mes en el pago de la estancia.

f) Reiteración en la falta de respeto a otros usuarios o personal del centro.

g) Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio o en las circunstancias personales o económicas.

h) Falta de higiene y limpieza.

Tienen consideración de faltas muy graves:

a) La reiteración de faltas graves, desde la tercera falta cometida.

b) Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios o al personal del centro.

c) La drogodependencia o embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia del centro.

d) Demora injustificada de dos meses en el pago de las cuotas.

e) No comunicar la ausencia del centro, cuando esta sea superior a 4 días.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 25 - Sanciones

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en algunas de las faltas mencionadas en los apartados anteriores, serán reguladas en los siguientes artículos.

Por infracciones leves:

a) Amonestación verbal privada.

b) Amonestación escrita.

c) Suspensión de los derechos de usuario durante 7 días.

d) Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro hasta dos meses.

Por infracciones graves:

a) Suspensión de los derechos del residente por un periodo no superior a seis meses.

b) Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación de actividades del centro por un tiempo no superior a seis meses.

c) Traslado forzoso por un periodo no superior a dos meses.

Por infracciones muy graves:

- a) Suspensión de los derechos del residente por un periodo de seis meses a dos años.
- b) Perdida definitiva de la condición de residente del centro.

CAPITULO III DE LA IMPOSICION DE SANCIONES

Artículo 26 - Imposición de sanciones

Las sanciones graves y muy graves serán impuestas por la Comisión de evaluación y seguimiento, mediante el correspondiente expediente disciplinario, siguiendo los trámites legales establecidos, entre ellos la audiencia al interesado, pudiendo presentar cuantas alegaciones crea convenientes para su defensa, recursos administrativos o contenciosos-administrativos.

En los casos de riesgo inmediato para la integridad física de los usuarios o personal del centro, el responsable del mismo adoptará las medidas cautelares que considere oportunas, comunicándolo inmediatamente a la Comisión de evaluación y seguimiento del centro.

CAPITULO IV DE LA PRESCRIPCION DE SANCIONES

Artículo 27 - Prescripción de sanciones

Las infracciones leves prescribirán a los dos meses, la graves a los cuatro meses y las muy graves a seis meses.

El plazo de inicio de prescripción empezará a contar desde el día en que se inicie el expediente oportuno y se interrumpe cuando el usuario reciba comunicación de la incoación del expediente disciplinario y el nombramiento de un instructor.

En el caso de la paralización del expediente por causas ajenas a la voluntad del expedientado, y transcurrido un periodo de 60 días sin reanudarse, aquél se declarará prescrito, archivándose sin más trámite.

CAPITULO V DE LA CANCELACION DE SANCIONES.

Artículo 28 - Cancelaciones de sanciones

En el caso de la firmeza de las sanciones impuestas y una vez anotado en su expediente personal, se cancelará de oficio o por petición del interesado, una vez transcurrido los siguientes plazos:

En las sanciones por infracciones leves, dos meses.- En las sanciones por infracciones graves, cuatro meses.- En las sanciones por infracciones muy graves, seis meses.

Estos plazos serán contados a partir del cumplimiento de la sanción.

Los sancionados por faltas graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el centro, mientras no quede cancelada la notación a la cual se refiere el párrafo anterior.

1. SITUACION SOCIOFAMILIAR (40 Ptos.)

AYUDA QUE NECESITA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES INSTRUMENTALES DE LA VIDA DIARIA (16 Ptos.)	
1.1. Cobertura de las NECESIDADES PRIMARIAS (alimentarse, vestirse, aseo personal, medicarse y manejar dinero)	
1.1.1 Es totalmente dependiente	16
1.1.2 Necesita ayuda casi a diario	14
1.1.3 Necesita una ayuda minima	5
1.2 Realización de TAREAS DOMÉSTICAS de la vida diaria que no pueden ser cubiertas debido a las limitaciones psíquicas o funcionales (preparación de la comida, limpiar la casa, hacer la compra y lavar y planchar la ropa)	
1.2.1 Es totalmente dependiente	14
1.2.2 Necesita ayuda casi a diario	12
1.2.3 Necesita una ayuda minima	5
1.3 Actividades que posibilitan la COMUNICACIÓN Y RELACION SOCIAL (utilización del transporte, uso del teléfono, mantener conversaciones etc.):	
1.3.1 Es totalmente dependiente	12
1.3.2 Necesita ayuda casi a diario	10
1.3.3 Necesita una ayuda minima	5

APOYO SOCIAL QUE RECIBE (16 Ptos.)	
2.1. NINGUNO (desamparo, carencia de familiares, abandono familiar)	
16	
2.2 INSUFICIENTE para permanecer en su medio, apenas cubre las necesidades de la persona mayor. (La familia o el apoyo social no puede atenderle por razones de salud, trabajo, no tiene ingresos suficientes, a su vez requieren atención, sin domicilio etc.)	
2.2.1 Unidad de convivencia	14
2.2.2 Familiares externos al domicilio	12
2.2.3 Apoyo social institucionales (Servicio de ayuda domiciliaria, comida a domicilio etc.)	10
2.2.4 Apoyo social informal (vecinos, amigos y familiares no Directos)	5
2.3. SUFICIENTE para mantenerse su medio habitual, pero es externo al hogar.	
2.3.1 Familiares	8
2.3.2 Apoyo social institucional (Servicio de ayuda domiciliaria, comida a domicilio, etc.)	3
2.3.3 Apoyo social informal (vecinos, amigos, familiares no directo)	6

SITUACION DE LA FAMILIA QUE APOYA A LA PERSONA MAYOR (8 PTOS.)	
3.1 Conflicto familiar	
- Grave	8
- Malas relaciones familiares	4
3.2 Cargas Familiares	
- Graves (enfermos y discapacitados)	6
- Leves (paros y menores)	4
3.3 Se ve obligado a rota por distintos domicilios)	6
3.4 Malos tratos	8

1. AUTONOMÍA FÍSICA Y PSÍQUICA (25 Ptos.)
--

2.1 AUTONOMÍA FÍSICA	15
2.1.1 MOVILIDAD Dificultades ó limitaciones en;	
2.1.1.1 Extremidades superiores	
- Leves	2
- Importantes	3
- Totales	4
2.1.1.2 Extremidades inferiores	
- Leves	2
- Importantes	3
- Totales	4
2.1.2 INCONTINENCIA DE ESFINTERES	
- Ocasional	2
- Frecuente	3
- Completa	4
2.1.3 VISTA Y OIDO Dificultades y limitaciones	
- Leves	2
- Importantes	3
- Totales	4
2.2 AUTONOMÍA PSÍQUICA Trastornos o alteración	10
2.2.1 ORIENTACION ESPACIO – TEMPORAL	
- Leves	0
- Importantes	1
- Totales	2
2.2.3 PERCEPCION	
- Leves	0
- Importantes	1
- Totales	2

2.2.4 COMUNICACIÓN	
- Leves	0
- Importantes	1
- Totales	2
2.2.5 CONTROL EMOCIONAL	
- Leves	0
- Importantes	1
- Totales	2
2.2.6 MEMORIA	
- Leves	0
- Importantes	1
- Totales	2

3.- SITUACIÓN ECONÓMICA (10 PTOS.)

3.1. SOLICITUD INDIVIDUAL	
3.1.1. INGRESOS NETOS	
* (SMI. de 2011 641,40 Euros).	
a) Hasta la cuantía de pensión no contributiva	10
b) Desde la pensión no contributiva hasta el salario mínimo interprofesional (SMI.)	8
c) Desde 1 SMI. Hasta 1,5 SMI	5
d) Desde 1,5 SMI. hasta 2 SMI	3
e) Desde 2 SMI. Hasta 2,5 SMI	0
f) Desde 2,5 SMI hasta 3 SMI	-5
g) Más de 3 SMI	-8
3.1.2. PATRIMONIO	
h) Desde 18.030,36 hasta 36.060,72 Euros	-5
i) Desde 36.060,72 hasta 54.091,08 Euros	-8
j) Mas de 54.091,09 Euros	-10

3.2. SOLICITUD CONJUNTA	
Se sumarán los ingresos y el patrimonio de ambos solicitantes	
3.2.1. INGRESOS NETOS	
* (SMI de 2011 641,40 Euros).	
a) Menos de 1 salario mínimo interprofesional (SMI).	10
b) Desde 1 SMI hasta 1,5 SMI	8
c) Desde 1,5 SMI. hasta 2 SMI	5
d) Desde 2, SMI. hasta 2,5 SMI	3
e) Desde 2,5 SMI hasta 3 SMI	0
f) Más de 3 SMI	-8
3.2.2. PATRIMONIO	
h) Desde 36.060,82 hasta 54.091,08 Euros	-5
i) Desde 54.091,08 hasta 72.121,45 Euros	-8
j) Mas 72.121,46 Euros	-10

4.-SITUACIÓN DE LA VIVIENDA (12 Ptos.)
(Excluyentes, excepto j y k)

a) Vivienda sin condiciones de habitabilidad	12
b) Sin vivienda (en albergue, pensión u hospital de larga y media instancia)	10
c) En situación de desahucio	10
d) En situación de hacinamiento	10
e) Vivienda en condiciones deficientes de habitabilidad	8
f) Vivienda con rentas gravosas:	
- Del 25% al 50% de los ingresos netos	4
- Del 50% al 75% de los ingresos netos	8
- Más del 75% de los ingresos netos	10
g) Centro residencial con rentas gravosas (Más del 75% de los ingresos netos)	8
h) Vivienda en condiciones aceptables de habitabilidad, pero con carencia notable de equipamientos (mobiliario, electrodomésticos, instalaciones...).	Hasta 8
i) Vive en residencia privada sin fin de lucro	4
j) Viviendas con barreras arquitectónicas y/o difícil accesibilidad	Hasta 6
k) Vivienda aislada fuera del núcleo urbano	3

Los epígrafes j y k sólo se tendrán en cuenta si se da alguna de las demás situaciones.

5. EDAD (10 Ptos.) Y REAGRUPAMIENTO FAMILIAR (3 Ptos)

5.1. EDAD	
SOLICITUD INDIVIDUAL	
Se dará 1 punto por cada 2 años a partir de los 65 años cumplidos, Hasta un máximo de 10 Puntos	Hasta 10
SOLICITUD CONJUNTA	
Cuando la solicitud de admisión comprenda al matrimonio ó pareja, a efectos de determinar la edad se obtendrá la media aritmética de los años cumplidos de cada uno de los cónyuges, constituyendo la cifra que resulte, redondeada por exceso, como la edad a considerar.	
5.2 REAGRUPAMIENTO FAMILIAR E INTEGRACIÓN EN LA LOCALIDAD DE ORIGEN	3
<p>En esta variable se valorará la condición de residente en la localidad donde está ubicado el Centro que solicita.</p> <p>También se tendrá en cuenta el hecho de que el solicitante tenga familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad ó afinidad en la localidad en que se encuentre ubicado el Centro ó que estén ingresados en el mismo.</p> <p>Esta puntuación solamente está referida a la petición de plaza en aquella o aquellas residencias en las que se dé algunas de las situaciones anteriormente contempladas.</p>	

<p>PUNTUACION MAXIMA.....100</p>

VALENCIA DE ALCÁNTARA

Anuncio

Aprobado definitivamente por el pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 17 de julio de 2013, el REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL SANTA CLARA DE VALENCIA DE ALCÁNTARA, se publica en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el texto integro del mismo, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

En Valencia de Alcántara, a 1 de agosto de 2013.- El Alcalde, Pablo Carrilho Reyes.

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN.

- 1.1 Ámbito de aplicación
- 1.2 Difusión
- 1.3 Órgano de aprobación

2.-PLAZO DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ALUMNOS.

3.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

- A.- Dirección
- B.- Profesorado
- C.-Otro personal del centro: Limpieza y mantenimiento del centro.

4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

- 4.1 Espacios comunes
- 4.2 Recursos
- 4.3 Actividades del centro

5.-NORMAS DE CONVIVENCIA.

- 5.1 Horario, vacaciones y faltas de asistencia.
- 5.2 Prendas de vestir y materiales.
- 5.3 Aspectos sanitarios.
- 5.4 La alimentación.
- 5.5 Periodo de adaptación.
- 5.6 Régimen económico.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Ámbito de aplicación: Se aplicará a la zona de Valencia De Alcántara y a toda la comunidad escolar: padres, niños/as y docentes.

1.2 Difusión: A los padres se les informará por medio de un documento que recogerá un resumen.

1.3 Órgano de aprobación: Pleno del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara

- Se elaborará entre las educadoras y la dirección del Centro.

- Ha sido elaborado para el curso 2012/13, quedando sujeto a su modificación si en algún momento fuera necesario.

- El órgano competente para su aprobación corresponde al Ayuntamiento de Valencia de Alcántara.

2.-PLAZO DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ALUMN@S.

El centro de educación infantil de Vª de Alcántara dependiente del Ayuntamiento y convenio con la Junta de Extremadura se configura como centro asistencial y educacional cuyo objetivo es la conciliación de la vida familiar y laboral.

El centro dispone de un total de 39 plazas quedando repartidas de la siguiente manera: 8 plazas para el grupo 0-1 año; 13 plazas para el grupo 1-2 años y 18 plazas para el grupo 2-3 años.

La solicitud de plaza deberá formularse por los padres, tutores o representantes legales del menor en el Ayuntamiento de Vª de Alcántara, antes del comienzo de cada curso siendo el plazo para ello del 1 de Mayo al 15 de Junio (ambos inclusive) las fechas serán publicadas en el tablón de anuncios del centro y en el del Ayuntamiento. Podrán recoger las solicitudes tanto en el centro como en el Ayuntamiento. El centro tiene el horario de secretaria de 12 a 12:30 de Lunes a Viernes para solicitar información. Aún así se recogerán también solicitudes fuera de plazo quedando estas en una segunda lista de espera como solicitudes fuera de plazo, si así fuera necesario por la demanda que hubiese. En el caso de que hubiera plazas libres se entrará directamente.

Podrán ser beneficiarios del servicio los menores hasta tres años de edad empadronados en la localidad. También deberán estar empadronados los sujetos pasivos y responsables del menor.

Sólo en el caso en el que hubiera plazas libres podrá adjudicarse plaza a aquellas personas que no estuvieran empadronadas.

El curso será de 11 meses (de Septiembre a Julio).

La petición de ingreso será cumplimentada en el modelo oficial, en el caso de que el nº de demanda sea superior al de plazas se requerirá entregar en el centro la siguiente documentación para ser baremada por la comisión destinada a tal efecto:

- 1.- Copia del D.N.I de los padres y del libro de familia.
- 2.- Copia compulsada del reconocimiento de familia numerosa (si procede).
- 3.- Copia del certificado de minusvalía del menor, los padres o hermanos cuando proceda.
- 4.-Copia de la última Declaración de la Renta y de la última nómina de todos los miembros de la Unidad familiar que tengan trabajo remunerado.
- 5.- En caso de no estar obligado a presentar declaración de la renta, certificado expedido por la Agencia Tributaria de imputación de rentas correspondiente al último ejercicio.
- 6.- Certificado del SEXPE de la situación de desempleo de los padres.
- 7.- Cuando los padres tengan la condición de estudiantes, certificado del centro educativo.

Toda esta documentación se entregará en el centro en el horario de secretaria.

En el caso de que el nº de demanda para un grupo determinado sea superior al de plazas se tendrán en cuenta los siguientes criterios de baremación (según la Ordenanza Fiscal nº25 Reguladora de la Tasa municipal por prestación de servicio de Guardería Infantil):

- 1.-Situación laboral de los padres o tutores legales
 - a) Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación, se otorgarán 5 puntos.
 - 1 sólo progenitor responsable del niño o niña trabajando a jornada completa.
 - Ambos padres o tutores legales trabajando a jornada completa.
 - Uno de los padres o tutores legales trabajando a jornada completa y el otro cursando estudios oficiales en horario diurno que implique dedicación preferente.
 - Uno de los padres o tutores legales trabajando a jornada completa y el otro enfermo con impedimento para atender al niño.
 - b) Las mismas situaciones anteriores pero que suponga dedicación a tiempo parcial y no preferentes, serán valoradas entre 1 y 3 puntos. El criterio se aplicará de forma proporcional a la parcialidad de su jornada laboral".
 - c) Padre y madre o tutor/a legal en situación laboral de desempleo por pérdida de empleo: 2 puntos.

2.-Ingresos familiares.

Renta Per Cápita de la Unidad Familiar:

Hasta el 25% SMI -----	5 puntos
26 al 50% SMI -----	4 puntos
51 al 75% SMI -----	3 puntos
76 al 100% SMI -----	2 puntos
Más del 100% SMI-----	1 punto

Se consideran miembros computables de la unidad familiar todos los integrantes de la misma: padre, madre, solicitante, hermanos solteros que convivan en el domicilio, así como ascendentes del padre y madre que justifiquen la residencia en el mismo domicilio mediante certificación emitida desde el Ayuntamiento.

- 3.- Otros conceptos susceptibles de valoración.
 - 3.1 Niños y niñas en acogimiento familiar.- 3 puntos
 - 3.2 Por la existencia en la unidad familiar de algún miembro con minusvalía física, psíquica o sensorial de 1 a 3 puntos de acuerdo con la siguiente tabla:
 - 33-45%----- 1 punto
 - 45-65%----- 2 puntos
 - Más del 65%----3 puntos
 - 3.3 Por situaciones de estricto carácter social que suponen cargas familiares o económicas no previstas en el baremo a valorar por el Servicio Social de Base: Hasta un máximo de 2 puntos.
 - 3.4 Familias monoparentales: 2 puntos
 - 3.5 Por tener hermanos escolarizados en el centro, con independencia de su número: 2 puntos
 - 3.6 Por hermanos que hayan obtenido plaza en la misma convocatoria, con independencia de su número: 1 punto.
- Esta puntuación no se otorgará cuando se tenga derecho a los puntos contemplados en el apartado anterior.

3.7 Por tener la condición de familia numerosa: 1 punto

Todos los méritos alegados deberán ser justificados documentalmente para poder ser valorados.

En caso de empate se procederá a la adjudicación por el siguiente orden:

- 1.- situación laboral
- 2.-Ingresos familiares
- 3.-Situación social

en caso de que siguiera habiendo empate se desempatará por sorteo.

3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. DIRECCIÓN:

• DESIGNACIÓN: Maestra en educación infantil, mediante selección de personal realizado por el Ayuntamiento de Valencia de Alcántara consistente en examen y valoración de méritos.

• FUNCIONES:

- Representar oficialmente a la administración en el Centro y ostentar la representación oficial.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- Garantizar la atención y cuidado de los alumnos durante su estancia en el Centro.
- Ejercer y gestionar las labores administrativas y de personal.
- Custodiar los documentos y expedientes del Centro.
- Ejercer la coordinación general de la Escuela.
- Elaborar con el equipo de la escuela los horarios.
- Programar, preparar y realizar, junto con todo el equipo educativo, actividades colectivas.
- Comprobar la existencia de material didáctico y adquirirlo según demanda.
- Reunirse periódicamente y siempre que sea necesario con el personal del centro.
- Atender e informar a los padres, tutores o representantes legales.
- Mostrar a las familias de los alumnos de nuevo ingreso el Centro e informarles de su organización y funcionamiento.
- Garantizar y fomentar la comunicación entre educadores, padres y todo el personal del centro.
- Servir de enlace entre la administración y el personal del Centro.
- Colaborar en la consecución de las programaciones del centro.
- Ejercer de Técnico de Educación Infantil de Apoyo.

• ORGANIZACIÓN

- Se reúne con los distintos sectores de la comunidad educativa según programa y siempre que sea necesario.
- La información a los familiares se realiza en entradas/salidas o cuando se solicita y también mediante el tablón, circulares, etc.

B. PROFESORADO

• DESIGNACIÓN: 3 maestras en Educación Infantil designadas mediante selección de personal realizado por el Ayuntamiento de Valencia de Alcántara consistente en examen y valoración de méritos.

• FUNCIONES:

- Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la elaboración y consecución del proyecto educativo.
- Coordinarse con las restantes educadoras del centro para planificar y desarrollar la marcha del curso.
- Realizar la programación anual de actividades.
- Elaborar y evaluar la memoria anual junto con el resto del equipo educativo.
- Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño/a: condiciones higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo, etc.
- Detectar las necesidades del alumno y elaborar un plan de actuación a nivel educativo.
- Realizar un seguimiento individual del alumno mediante una observación directa del niño valorando sus procesos de aprendizaje e intentando desarrollar sus capacidades.
- Velar por la seguridad y bienestar físico del alumno, en caso de enfermedad avisar a los familiares y tomar las medidas oportunas.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Planificar el período de adaptación a la escuela de manera individual y en coordinación con la familia.
- Planificar y evaluar la programación para el grupo de alumnos respecto a objetivos, contenidos y actividades, en coordinación con el resto de educadoras.
- Seleccionar, disponer y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada.

- Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.
- Reunirse con las familias a principio de curso y contactar diariamente con las mismas.
- Informar a las familias de los procesos de aprendizaje de sus hijos y facilitarles recursos para favorecer su desarrollo.

Reunirse con las familias individualmente a petición de alguna de las partes implicadas en el proceso educativo.

- Responsabilizarse, dentro de la jornada laboral, a informar a las familias a la vez que se hace la entrega y/o recogida del niño diariamente.
- Desarrollar hábitos de comida, de uso de cubiertos introduciendo los diferentes alimentos.
- Crear hábitos de sueño, higiene...
- Conseguir una mayor autonomía personal en el niño.
- Función de tutoría y funciones asistenciales.

• ORGANIZACIÓN

- El Centro dispone de tres aulas para los niños/as de 1 a 3 años; 1 para los niños/as de 0-1 año, otra para los niños/as de 1-2 años y una tercera para los niños/as de 2-3 años.
- Las reuniones con las familias se realizarán, además de las perceptivas, todas las que se consideren tanto grupales como individuales.

C. OTRO PERSONAL DEL CENTRO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO.

- DESIGNACIÓN: Ayuntamiento de Valencia de Alcántara
- FUNCIONES: Determinadas por el Ayuntamiento.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4.1 ESPACIOS COMUNES

Entrada: La entrada es un lugar de uso habitual de los padres, aquí las educadoras recogerán a los niños/as, quedando prohibida la entrada de los familiares a las aulas para así no entorpecer la labor educativa. En el tablón de anuncios se comunicará la información que se crea conveniente.

Baños de pequeños (uno en cada aula): Común para los niños/as de cada aula; provisto de 2 W.C, 2 lavabos, 1 cambiador y estantería de compartimentos (1 para cada niño/a)

Servicio para el profesorado: 2 aseos, uno masculino y otro femenino, provistos de W.C y lavabos.

Sala de usos múltiples: Se usará para actividades puntuales.

Aula: La distribución del espacio aula se adecuará a la edad y necesidad del grupo de alumnos; El aula, al final del día, quedará ordenada, lo harán las educadoras y los niños/as; La limpieza correrá a cargo del Ayuntamiento de Valencia de Alcántara;

4.2 RECURSOS

- Los niños/as, aportarán los materiales fungibles que las educadoras consideren necesarios para llevar a cabo las actividades que se irán realizando a lo largo del curso y que nos permiten el desarrollo de las Unidades Didácticas que se van trabajando.

- El centro aportará materiales no fungibles.

- Cada miembro del equipo educativo se responsabilizará del orden y cuidado de los materiales de aula de uso común.

4.3 ACTIVIDADES DEL CENTRO

El equipo educativo del centro se encargará de elaborar anualmente una programación de actividades a realizar con los niños/as de acuerdo a sus edades y necesidades y en las que deberá incluirse necesariamente: tiempo de sueño; los períodos de actividad física; los ratos libres y períodos de juegos dirigidos; los tiempos destinados a las comidas, lectura, música, distracciones y las actividades educativas.

Para todas aquellas actividades escolares que se vayan a realizar fuera del centro será necesaria la autorización de los padres.

En las fiestas tales como Carnaval, Cabalgata de Reyes etc... exclusivamente podrán participar los niños matriculados en el centro y sus padres.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA.

5.1 RESPECTO AL HORARIO, VACACIONES Y FALTAS DE ASISTENCIA.

HORARIO

El horario para las educadoras será: de 7:45 a 15:15

El horario de los niños/as será: de 8:00 a 15:00

Entrada: De 8:00 a 10:00 (se dará un margen de 5 minutos de retraso) considerando que es un horario muy flexible ya que los padres disponen de 2 horas para traerlos en el momento que crean conveniente a partir de las 10:05 no se abrirá la puerta.

Salida:

- . A las 13:00 h (en punto)
- . De 13:45 a 15:00 h

El horario se cumplirá rigurosamente salvo excepciones tales como tener que acudir a la consulta médica, en este caso previamente los padres se lo comunicarán a las educadoras.

En el caso de que surjan otro tipo de excepciones serán valoradas por la dirección del centro como tales, no siendo consideradas como excepciones las que a continuación se detallan:

- El haberse dormido.
- Que el niño haya pasado mala noche y por ello se levante más tarde.

La escuela infantil permanecerá cerrada durante el mes de Agosto y los días Festivos que marque el calendario laboral además de los días 24 de Diciembre (Nochebuena) y 31 de Diciembre (Nochevieja).

Si un alumno falta más de 1 mes de forma ininterrumpida sin justificación alguna será dado de baja.

5.2 PRENDAS DE VESTIR Y MATERIALES

La ropa que el niño/a traiga a la Escuela ha de ser lo más cómoda posible, tanto para el niño/a como para el educador evitando el calzado de cordones para prevenir accidentes y los petos para facilitar la labor del educador y la autonomía de los niños/as.

Se prohíbe que las niñas traigan pinzas del pelo demasiado pequeñas para evitar posibles accidentes.

El material que traiga el niño/a debe venir debidamente marcado con su nombre para evitar pérdidas y confusiones.

5.3 ASPECTOS SANITARIOS (SALUD)

En ningún caso, el personal del centro suministrará ningún medicamento (antibióticos, antitérmicos, colirios etc...) a los niños/as, ya que no estamos autorizados para ello. En el caso de que sea necesario, los padres vendrán a la escuela a suministrárselo.

Criterios de no admisión por enfermedad

El niño/a menor de 3 años es una persona inmadura, cuyas "defensas naturales" aún no se han desarrollado plenamente. El contacto estrecho entre los niños/as, facilita la transmisión de enfermedades contagiosas. Por estas razones es necesario tomar medidas para evitar al máximo el contagio de los niños/as sanos, evitando que el niño/a que padece la enfermedad acuda a la Escuela durante el tiempo que dicha enfermedad pueda contagiarse a otros.

Deberán abstenerse de acudir a la escuela, o ser evacuados de ella, aquellos niños/as que presenten:

- Fiebre
- Vómitos
- Diarrea
- Infecciones de la piel
- Parásitos o liendres.

Infecciones de las mucosas:

- Conjuntivitis: muy frecuente y contagiosa en los niños/as pequeños.
- Mugüet (mal blanco en la boca); llagas...

Infecciones respiratorias agudas:

- Resfriados, catarros, gripes, laringitis, faringitis, bronquitis, otitis que se acompañen de fiebre y malestar general, hasta que ceda la fiebre.

Enfermedades cuyo conocimiento es de suma importancia:

- Tuberculosis: debe ausentarse por un largo período de tiempo (a criterio médico) y avisar inmediatamente al centro.

- Meningitis: se debe avisar inmediatamente al centro a fin de tomar medidas preventivas.

- Hepatitis, tifoideas, polio: debe procederse como en los casos anteriores.

Enfermedades propias de los niños/as:

- Tos ferina: no se incorporará a la escuela hasta criterio médico.

- Exantemáticas. (varicela, rubéola, sarampión, escarlatina). Se dejará pasar al menos una semana desde el inicio, siempre que no haya signos de enfermedad activa y respetando el criterio del pediatra o médico si viene avalado por escrito.

- Paperas o parotiditis: cuando la tumefacción desaparezca.

- Parásitos intestinales:

- Oxiuros, helmintos, lamblías, gusanos

5.4 LA ALIMENTACIÓN

A las 11:00 se hará una merienda. Los niños del grupo 2-3 años procurarán ceñirse al menú elaborado por las educadoras ya que a través de este trabajaremos los hábitos saludables.

Se respetarán las necesidades de los niños y si necesitaran comer a otra hora diferente a esta se le dará cuando sea preciso como en el caso de las tomas de biberón.

El centro no dispone de servicio de cocina. Los niños que vayan a comer en el centro deberán traer la comida dentro del horario de entrada o en el primer turno de salida (a las 13:00H).

5.5 PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Será aconsejable para los niños/as de nuevo acceso realizar un período de adaptación, el cual consistirá en lo siguiente:

- Los niños/as harán un horario más reducido.
- Habrá una reunión de padres para explicar y hablar sobre el período de adaptación.
- Se procurará que la asistencia del niño/a durante este período sea continuada.
- Será necesario una buena coordinación entre los padres y la escuela
- Aunque el horario para el periodo de adaptación será elaborado por las educadoras este será flexible y podrá ser modificado si fuera necesario para beneficiar al niño siempre que padres y educadoras estén de acuerdo.

5.6 RÉGIMEN ECONÓMICO: TASAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Vienen reguladas en la Ordenanza Fiscal nº 25 reguladora de la tasa municipal por prestación de servicio de guardería infantil. Quedando establecidas de la siguiente forma:

- Renta familiar inferior a 800€ corresponde 64€ de cuota mensual
- Renta familiar de 800€ a 1500€ corresponde 90€ de cuota mensual
- Renta superior a 1500€ corresponde 120€ de cuota mensual.

Se aplicará un 25% de descuento de la tarifa correspondiente al 2º hermano y sucesivos.

Estas tarifas se incrementarán anualmente con el I.P.C

Se devenga la tasa y la obligación de contribuir una vez iniciada la prestación del servicio, que se entenderá prestado a partir de la aceptación de solicitud de alta.

Se producirá la baja del beneficiario si no abona la tasa en el plazo correspondiente.

La liquidación de la tasa se realizará por periodo mensual completo contado de fecha a fecha, sin que sean admisibles liquidaciones por periodos parciales ni solicitudes de devolución basadas en tal circunstancia.

4911

VALDEFUENTES

Anuncio

De conformidad con lo acordado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 29 de julio de 2013, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación, al mejor precio, para el arrendamiento de fincas municipales, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Valdefuentes.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Números de expedientes: 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8/2013.

2. Objeto del contrato.

- a) Descripción del objeto: arrendamiento de las fincas Hondo Moralejo, Pocito, Cercas del Pantano, Acehuche, Regajo, Cerro Aguila y Matahijos
- b) Duración del contrato: del 29 de setiembre de 2013, hasta el 28 de setiembre de 2017.

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: abierto, oferta más ventajosa.

4. Presupuesto base de licitación.

Finca Acehuche.....	4.029.06 €.
Finca Regajo.....	866.76 €.
Finca Pocito.....	4.347.06 €.
Finca Hondo Moralejo.....	4.082.06 €.