

Rincón de la Victoria, 12 de abril de 2010.
La Alcaldesa, firmado: María Encarnación Anaya Jiménez.

6 1 4 2 / 1 0

- - - - -

RINCÓN DE LA VICTORIA

A n u n c i o

Decreto de Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2010 por el que se convoca el siguiente procedimiento:

I. *Entidad adjudicadora*

Organismo: Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.
Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Contratación.
Número de expediente: 000064/2010-Contratación.

II. *Objeto del contrato*

Suministro, instalación y configuración de una red corporativa municipal inalámbrica.

III. *Tramitación: Urgente.*

Procedimiento: Abierto.

IV. *Garantías*

Provisional: No se requiere.
Definitiva: Por importe del 5% del presupuesto de ejecución del contrato, IVA excluido.

V. *Precio base de licitación*

198.000 euros, IVA incluido.

VI. *Obtención de documentación e información*

Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.
Plaza de Al-Ándalus.
Teléfono: 952 075 052.
Fax: 952 407 104.
Perfil del contratante: www.contrataciondelestado.es
Página web: www.rincondelavictoria.es
Fecha límite de obtención de documentos e información: La misma que para la presentación de ofertas.

VII. *Presentación de ofertas*

Fecha límite: Hasta el octavo día natural, a partir de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.
Documentación a presentar: La requerida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
Lugar de presentación: Registro de Entrada del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, en horas de 9:00 a 14:00.

VIII. *Modelo de proposición*

Figura en el anexo 1 del pliego.

IX. *Apertura de proposiciones*

Tendrá lugar a las 12:00 horas del quinto día hábil siguiente a la conclusión del plazo para la presentación de proposiciones.

Los gastos de publicación del presente anuncio serán por cuenta del adjudicatario.

Lo que se publica para general conocimiento.

Rincón de la Victoria, 31 de marzo de 2010.

La Alcaldesa, firmado: Encarnación Anaya Jiménez.

6 1 4 4 / 1 0

- - - - -

R O N D A

E d i c t o

En este Ayuntamiento y por espacio de 30 días hábiles, se halla expuesto al público el expediente de modificación de ordenanzas fis-

cales, que ha sido aprobado provisionalmente en sesión plenaria celebrada el 16 de abril de 2010.

En el mismo plazo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 17 del TRLRHL, los interesados pueden examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes; en el caso de que no se presenten reclamaciones contra el citado expediente, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Ronda, 19 de abril de 2010.

El Alcalde, firmado: Antonio M.ª Marín Lara.

6 7 8 9 / 1 0

- - - - -

S A Y A L O N G A

Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Escuela Infantil de Sayalonga

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Calendario y horarios escolares.
3. Justificación y definición
4. Derechos y deberes de los/as usuarios/as.
 - 4.1. Derechos de los/as Niños/as.
 - 4.2. Deberes de los/as niños/as.
 - 4.3. Derecho de los padres y/o sus tutores.
5. Reglas de funcionamiento.
 - 5.1. Organización del personal.
 - 5.2. Reglas generales.
6. Régimen de admisiones y de bajas.
 - 6.1. Régimen de admisiones.
 - 6.2. Régimen de bajas.
7. Sistema de participación de los/as usuarios/as y/o tutores.
 - 7.1. Órgano de participación.
 - 7.2. Canales de información y comunicación con los padres y/o tutores.
8. Sistema de pago.

1. *Introducción*

Nuestro centro se ubica en un pequeño municipio de la Axarquía malagueña, el cual dista 10 km de la costa y 47 km de Málaga capital. Éste municipio se divide en dos núcleos urbanos, Sayalonga y Corumbela.

Sayalonga y Corumbela cuentan con 1.580 habitantes aproximadamente, de los cuales 580 son residentes extranjeros cuya procedencia es, en su mayoría, Reino Unido y Alemania.

La economía de esta localidad se basa en el sector agrícola, construcción y servicios (turismo rural); éste último mantiene en auge la economía desde hace unos años, ya que muchos/as de los/as habitantes poseen casas rurales y ofrecen un estilo de vida denominado "slow life".

Este entorno tiene muchas ventajas como son la ubicación en el paraje natural de la Sierra Tejeda y Almijara y la interculturalidad, por el contrario el mayor inconveniente es, sin lugar a dudas, el bajo nivel sociocultural.

La Escuela Infantil de Sayalonga cuenta con dos aulas mixtas y un total de 35 plazas autorizadas por la Consejería de Educación.

Las plazas se distribuyen en función de las necesidades del centro y lo estipulado por la normativa vigente en cuanto a la ratio profesor/a – alumno/a, por lo que nuestra escuela infantil queda distribuida de la siguiente forma:

Nuestro alumnado de procedencia extranjera o de padres no castellano hablantes presentan en su mayoría algunas dificultades en el lenguaje, solventadas todas ellas con las oportunas medidas de atención a la diversidad. Con aquellos/as alumnos/as que presentan dificultades de aprendizaje y/o madurativas se sigue el protocolo de actuación correspondiente, con la posterior derivación a Estimulación Precoz y Atención

Temprana de Vélez-Málaga, trabajando de forma coordinada éste centro y nuestra escuela infantil para la elaboración de una propuesta educativa más adecuada y adaptada a las necesidades del alumno/a.

El profesorado con el que cuenta nuestra escuela infantil se compone de una maestra en educación infantil, que desempeña la función de directora del centro y dos técnicos superiores en educación infantil, uno a jornada completa y otro a media jornada.

El Consejo Escolar se constituirá en nuestra escuela infantil cuando lo dicte la normativa oportuna, entendiéndose éste, como órgano colegiado de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro.

El centro educativo cuenta con una personal no docente, que en este caso se trata de una limpiadora que está a media jornada y con el servicio de mantenimiento del Ayuntamiento.

2. Calendarios y horarios escolares

La Escuela Infantil de Sayalonga permanecerá abierta con horario ininterrumpido de 7:30 h a 15:30 h, durante once meses al año. Permaneciendo cerrada durante el mes de agosto.

Según el Decreto 149/09, el horario de la Escuela Infantil se establecerá de la siguiente manera:

- Aula matinal: Horario de 7:30h a 9:00 h. En este espacio de tiempo se realizarán actividades de juego libre y se les proporcionará el desayuno a los niños/as que los requieran.
- Atención socioeducativa: Horario de 9:00 h a 15:30 h. De 9:00 h a 10:00 h, se recibirán a los niños/niñas con actividades de juego libre. De 10:00 h a 13:00 h se realizarán actividades curriculares, con un descanso para la toma del desayuno. De 13:00 h a 15:30 h se realizarán actividades de diferentes tipos según el horario establecido, incluyéndose en este espacio de tiempo el descanso.
- Según lo establecido en el artículo 29.3 de dicho Decreto, la permanencia del alumnado en el centro educativo, no será superior a ocho horas diarias, sean o no continuadas. La permanencia de un tiempo superior deberá ser solicitada por los padres a la Delegación de Educación.
- Actividades extraescolares propuestas para el curso 2009/2010, serán las siguientes:

Primer trimestre:	Fiesta del Otoño. Fiesta de Navidad. Salida al Colegio, Fiesta de Navidad.
Segundo trimestre:	Día de la Paz. Día de Andalucía. Fiesta de Carnaval. Actividad: Mi primera película.
Tercer trimestre:	Día del Libro. Semana de Educación Vial. Salida al Colegio, Fiesta fin de curso. Visita al Colegio de los mayores. Juegos Populares. Fiesta fin de curso.

Para realizar cualquier tipo de salida, los padres o tutores deberán rellenar y firmar la autorización oportuna. En el caso de realizar actividades fuera del centro educativo, las tutoras irán acompañadas de los adultos voluntarios que crean oportuno. En el caso de que no hubieran los suficientes, la actividad quedará anulada.

- El periodo de adaptación abarcará desde el día 1 de septiembre hasta el 11. Se realizarán dos grupos con el alumnado de la escuela infantil. Comenzarán viniendo dos horas diarias durante la primera semana, incrementándose el tiempo en la segunda, según las necesidades previstas.
- Calendario escolar del curso 2009/2010, los días festivos son los siguientes:

Octubre: Días: 7 (Fiesta Local) y 12.
Noviembre: Día 2.

Diciembre: Días: 7, 8, 24, 25 y 31.

Enero: Días: 1, 5 y 6.

Marzo: Día: 1.

Abril: Días: 1 y 2.

Julio: Día 19, Fiesta Local.

- Se realizará tratamientos de desratización, desinfección y/o desinfección una vez al trimestre y siempre que el centro lo requiera. Previamente, el centro avisará con el tiempo necesario a las familias y al Delegación de Educación, así como al Ayuntamiento.

3. Justificación y definición

Al conjunto organizado de normas que regulan la conveniencia y establecen la estructura funcional de una determinada comunidad educativa en el marco legislativo vigente, es lo que se conoce con el nombre de Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Guardería Infantil Municipal de Sayalonga, tiene la finalidad de servir como instrumento útil para mejorar continuamente todas las relaciones entre las profesoras, los/as niños/as y los padres y/o tutores.

La Guardería Infantil es una institución educativa y asistencial cuya finalidad básica consiste en facilitar el desarrollo general de personalidad de los/as niños/as en todos sus aspectos, así como promover su educación.

4. Derechos y deberes de los/as usuarios/as

4.1. DERECHOS DE LOS/AS NIÑOS/AS

- Derecho a la igualdad de oportunidades y a la no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
- Derecho a un trato digno encontrando cariño y comprensión en sus educadores.
- Derecho a llevar su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo, integridad física y moral y dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios ni degradantes.
- Derecho a recibir en condiciones de igualdad la formación y atención que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a desenvolverse en un ambiente cómodo, seguro y adaptado a su edad.
- Así como todos los que están recogidos en la Declaración Universal de los Derechos del niño/a.

4.2. DEBERES DE LOS/AS NIÑOS/AS

Será objetivo prioritario del Centro, a través del personal directivo y educativo, así como de los padres y/o tutores, ir concienciando a los/as niños/as conforme a la capacidad de sus edades sobre los siguientes deberes:

- Deber de conocer y cumplir las normas establecidas en el Centro.
- Deber de cuidar las instalaciones y materiales puesto al servicio de todos los/as niños/as.
- Deber de respetar a sus compañeros/as y formadoras.
- Deber de participar en la medida de lo posible en el desarrollo de las actividades propuestas del Centro.

4.3. DERECHOS DE LOS PADRES Y/O SUS TUTORES

- Derecho a que sus hijos/as reciban la educación más completa que el Centro pueda proporcionarles.
- Derecho a recibir periódicamente información del grado de aprendizaje y desarrollo de sus hijos/as en el Centro, así como de las orientaciones educativas que precisen.
- Derecho a ser oídos por el personal del Centro al expresar las reclamaciones o sugerencias que crean oportunas formular y conocer las respuestas sobre las mismas.
- Derecho a participar en el Funcionamiento y Organización del Centro, dentro los cauces establecidos en el punto 5 de este Reglamento.

- Derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos/as.
- Derecho a conocer las funciones del equipo educativo así como de cada una de las dependencias del Centro.
- Derecho a conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el Centro, como son, las Programaciones, la Memoria Anual, el Proyecto Curricular u el Reglamento de Organización y Funcionamiento, entre otros.

4.5. DEBERES DE LOS PADRES Y/O SUS TUTORES

- Deber de conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y observar las normas contenidas en el mismo.
- Deber de no discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
- No desautorizar la acción de las profesoras en presencia de sus hijos/as.
- Deber de informar al personal del Centro sobre las posibles deficiencias del niño/a, físicas o psíquicas, que deban ser conocidas por el equipo educativo para su adecuada atención.
- Deber de comunicar cualquier enfermedad infecto-contagiosa que padezca el niño/a.
- Deber de llevar a sus hijos/as al Centro debidamente aseados.
- Deber de pagar puntualmente establecidas por la utilización del servicio.
- Deber de cumplir rigurosamente el horario establecido en el Centro, salvo que existan causas justificadas.
- Deber de atender a las citaciones efectuadas por parte del Centro.

5. Reglas de funcionamiento

5.1. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

El personal del Centro, está compuesto por: El/la directora/a, dos técnicos de Jardín de Infancia y el/la limpiador/a, teniendo cada una de ellas las siguientes funciones:

Las funciones de la dirección de los centros de convenio según el Decreto 149/2009 son las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- b) Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
- c) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- d) Ejercer la jefatura del personal.
- e) Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.
- f) Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- g) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa en el ámbito de sus funciones.

Corresponde a los tutores y tutoras (técnicos en Jardín de Infancia) las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
- c) Organizar las actividades del aula.
- d) Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas.
- e) Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.
- f) Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela

sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.

- g) Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.
- h) Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.
- i) Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los periodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.

Limpiador/a:

- Limpieza y mantenimiento tanto de los materiales como de las instalaciones del Centro.
- Coordinación con el equipo educativo.

5.2. REGLAS GENERALES

- Durante el horario escolar los padres y/o tutores no interferirán en el normal funcionamiento del Centro, salvo en casos excepcionales.
- El/la niño/a cuando no pueda ser recogido por sus padres o persona que normalmente lo recoge, avisará a las profesoras con antelación suficiente.
- En caso de separación judicial de los padres, se deberá justificar a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos/as.
- El material del Centro no saldrá del mismo, solamente en casos excepcionales.
- El/la niño/a no vendrá al Centro con objetos de valor, como, pulseras, medallas, cadenas, ... Igualmente no deberán traer juguetes al Centro por su seguridad.
- En los días de lluvias, los/as niños/as no podrán traer paraguas, para evitar riesgos innecesarios, tanto para ellos/as como para sus compañeros/as.
- Todas las prendas y mochilas deberán ir marcadas con el nombre para evitar confusiones y pérdidas.
- Cada niño/a traerá al Centro:
 - Los/as niños/as que controlan esfínteres: una muda, toallitas húmedas y todo aquello que crea necesario para su bienestar.
 - Los/as niños/as que no controlan esfínteres o que lo controlan recientemente: pañales, toallitas húmedas, una muda y todo aquello que crea necesario para su bienestar.
- Los/as niños/as vendrán con ropa cómoda, puesto que se desea conseguir la mayor autonomía en sus necesidades fisiológicas, y el control de las mismas depende mucho de ello.
- Si el/la niño/a tiene que tomar algún medicamento durante su estancia en el centro, éste vendrá acompañado de receta médica y del horario de las tomas prescritas por el pediatra.
- En caso de enfermedad abstenerse de acudir al Centro, debiendo informar de las ausencias, motivos y duración de la misma. Cuando el/la niño/a se incorpore nuevamente deberá volver a informar al Centro.
- Cuando se sospeche de la incubación de una enfermedad infecto-contagiosa no se debe traer al niño/a al Centro.
- En caso de necesidad de atención médica, se avisará a las personas y teléfonos que figuran en el Centro con la mayor brevedad posible, si bien en caso de no localizarlas, el Centro actuará como mejor dicten las circunstancias trasladando al niño/a en caso necesario al servicio de urgencias o médico/a de cabecera.
- Si un/a niño/a es alérgico algún alimento o producto farmacéutico deben hacerlo constar en una nota escrita para que figure en su historial
- Los/as niños/as no podrán traer golosinas al Centro.
- Aquellos/as niños/as que por su edad o por las circunstancias familiares necesiten comer en el Centro, traerán una bolsita con su nombre y todos los alimentos marcados.

- El/la niño/a será entregado a sus padres y/o tutores debidamente aseado y se les hará saber si ha tenido algún problema digno de mención.
- Respecto a la higiene del material (sábanas, edredones, fundas de carritos, juguetes de tela, ...) se repartirán periódicamente entre los/as niños/as que hacen uso de ellas.
- Los padres y/o tutores firmarán una autorización a sus hijos/as para salir del centro si se organizara alguna actividad fuera del mismo.
- El centro tendrá a disposición de los/as usuarios/as y sus familiares, en lugar visible, las Hojas de Reclamaciones establecidas por el Real Decreto de 171/1989 de julio. En caso de formularse alguna reclamación, se procederá de inmediato al trámite oportuno de la misma.

6. Régimen de admisiones y bajas

6.1. RÉGIMEN DE ADMISIONES

Las solicitudes de nuevo ingreso, se formalizará en el plazo indicado en la correspondiente convocatoria, debiendo cumplir los requisitos establecidos.

Los/as niños/as que ingresen en el Centro tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos posteriores, siempre que se acredite que sigue cumpliendo los requisitos de acceso. La solicitud de reserva de plaza se realizará los veinte primeros días naturales del mes de febrero anterior al comienzo de cada curso.

6.2. RÉGIMEN DE BAJAS

Podrá acordarse la baja temporal o definitiva de los/as niños/as admitidos, previa audiencia a los interesados, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Falsedad en los datos o documentos
- Contracción por el niño/a de enfermedad que impida la asistencia al Centro o la necesidad de intervenir al mismo quirúrgicamente.
- La acumulación de dos mensualidades impagadas.
- La inasistencia continuada e injustificada del niño/a al Centro durante un mes.
- La incompatibilidad e inadaptación absoluta del niño/a al Centro.

La familia del alumno/a podrá solicitar la baja voluntaria en cualquier momento del curso.

7. Sistema de participación de los/as usuarios/as y/o sus tutores

7.1. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

La escuela Infantil cuenta con la Asociación de Padres y Madres "Villa del níspero de Escuela Infantil La Loma" en la que participan la mayoría de los padres/madres y/o tutores del centro.

El Consejo Escolar se constituirá en nuestra escuela infantil cuando lo dicte la normativa oportuna, entendiéndose éste, como órgano colegiado de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro.

7.2. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O TUTORES

Los/as padres/madres o tutores tendrán una información oral diaria de la evolución de sus hijos/as. Al igual que la recibirán escrita a través del diario de abordó.

Se realizarán diversas reuniones a lo largo del curso, como mínimo habrá una reunión trimestral y todas las reuniones extraordinarias que sean necesarias.

Durante el periodo de adaptación, los/as padres/madres o tutores, recibirán un anecdótico de la experiencia de sus hijos/as durante este periodo.

Trimestralmente recibirán un boletín informativo, en el que se especificarán todos los aspectos de la evolución de su hijo/a.

En el tablón de anuncios del Centro, se expondrán todas las actividades extraordinarias que se realicen, horario, calendario, circulares, y todo aquello que sea de interés para los padres/madres o tutores.

8. Sistema de pago

Al efectuar la matrícula, la Dirección del Centro deberá comunicar a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso y la boni-

ficación que, en su caso, se le haya aplicado conforme al artículo 33 del Decreto 149/09. La familia realizará un ingreso cada mes, a la cuenta que se le facilite.

4 8 1 3 / 1 0

TORREMOLINOS

Secretaría General

Edicto

Con fecha 17 de marzo del presente, se ha dictado la siguiente Resolución de Alcaldía:

“Resolución de Alcaldía

En virtud de lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas, sólo podrá hacerse por medio de disposición publicada en el diario oficial correspondiente. En este mismo sentido se pronuncia el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la citada ley.

Al objeto de proceder a la regularización de los ficheros, que en uso de su potestad autoorganizadora, y sin perjuicio de cualquier otro, resultan necesarios para la adecuada gestión de las competencias atribuidas a este Ayuntamiento, por el presente

Resuelvo

Primero. Aprobar la creación del fichero de cámaras de seguridad de la Unidad de Recaudación, que a continuación se describe:

FICHERO: CÁMARAS DE SEGURIDAD UNIDAD DE RECAUDACIÓN

Descripción: Cámaras de control de seguridad del Edificio Consistorial.

Responsable del fichero: Ayuntamiento de Torremolinos.

Finalidad: Seguridad del edificio donde se ubica las dependencias de la Unidad de Recaudación.

Origen y procedencia de los datos: El propio interesado a través de las cámaras de vídeo.

Interesados: Ciudadanos, empleados municipales.

Datos de carácter identificativo: Imagen.

Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación:

Ayuntamiento de Torremolinos.

Plaza Blas Infante 1.

29620 Torremolinos.

Cesiones previstas: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, empresa de seguridad.

Sistemas de tratamiento: Automatizado.

Medidas de seguridad: Nivel Básico.

Segundo. Los afectados por esos ficheros de datos de carácter personal, pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante el órgano que para el fichero se concreta.

Tercero. Procédase a la publicación en el BOP de esta resolución, y en el plazo de treinta días desde su publicación, notifíquese a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

En Torremolinos, a 17 de marzo de 2010.

El Alcalde-Presidente, firmado: Pedro Fernández Montes”.