1.DISPOSICIONES GENERALES

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COSTA OCCIDENTAL

CVE-2017-5176 *Aprobación definitiva del Reglamento interno para el correcto funcionamiento de programas y actividades de dinamización y participación social.*

El Pleno de la Mancomunidad de Servicios Costa Occidental, aprobó provisionalmente el Reglamento interno para el correcto funcionamiento de programas y actividades de dinamización y participación social, con fecha 17 de marzo de 2017.

Publicado dicho acuerdo en el Boletín Oficial de Cantabria de 6 de abril de 2017 y habiendo transcurrido el plazo de información pública sin que se haya presentado reclamación o sugerencia alguna, de conformidad con lo establecido por los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se ha convertido en definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

Lo cual se pone en general conocimiento a los efectos de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, en aplicación de lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a su publicación, sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

Comillas, 25 de mayo de 2017.
La presidenta,
María Teresa Noceda Llano.

REGLAMENTO INTERNO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COSTA OCCIDENTAL.

Los programas y actividades de dinamización y participación social, se regularán en todo caso, por la normativa legal, que se encuentre vigente al efecto en cada caso.
El presente reglamento interno, se plantea como una herramienta, al objeto de establecer un marco de actuación conjunta entre entidades, profesionales y participantes, que permita y facilite el correcto funcionamiento y desarrollo de programas y actividades de Dinamización y participación social, organizadas por la Mancomunidad.

Los técnicos, el Departamento de Servicios Sociales de la Mancomunidad (trabajador y educador social), serán el equipo responsable de la planificación, organización, supervisión y evaluación de los programas de dinamización de los diferentes sectores de población, campamentos, escuelas de verano, ludotecas y demás actividades de participación social a realizar en los municipios integrantes de la Mancomunidad.
Para el correcto funcionamiento de los diferentes programas y actividades de dinamización y participación social, organizados por la Mancomunidad de Servicios Costa Occidental, se establece la aplicación del siguiente reglamento:

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES:**

Desde el Departamento de Servicios Sociales de la Mancomunidad, se supervisarán los materiales de divulgación necesarios para informar a la población a la que está dirigido el programa o la actividad, se informará de las características de la actividad o programa, su contenido, la fecha de impartición, su duración, el lugar en el que se va a llevar a cabo, los plazos y lugar donde realizar la inscripción, requisitos de participación, la cuota a abonar por

CVE-2017-5176

los participantes en el caso que corresponda, teléfonos y lugar donde ampliar la información sobre las mismas.
Para ello, se elaborarán carteles informativos (que se expondrán en los lugares que cada municipio establezca para ello), circulares informativas, páginas web de los diferentes Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad, y redes sociales, principalmente. Pudiendo haber variaciones dependiendo de la actividad o programa, así como, las características de las mismas.

2. **PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN:**

2.1. EN PROGRAMAS, ACTIVIDADES PUNTUALES O ESPECÍFICAS, TALLERES Y CURSOS:

— Solicitud de plaza.

La solicitud de plaza se realizará en las oficinas de Servicios Sociales de los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad o lugar que se habilite al efecto (oficinas generales de cada ayuntamiento, lugar de desarrollo de la actividad u otros), en el plazo establecido para ello, por dicha entidad. Deberán facilitarse los datos que aparecen en el anexo VIII. Pudiendo haber variaciones dependiendo de la actividad o programa, así como las características de las mismas.

— Adjudicación de plaza.

La adjudicación de plaza para la participación en las actividades se realizará por orden de inscripción y cumplimiento de requisitos de acceso estipulados para cada actividad, pudiéndose contemplar excepciones en los casos que sean considerados por los Servicios Sociales Municipales (personas con necesidades o situaciones específicas) hasta cubrir el máximo establecido de participantes en cada actividad, curso o taller. Una vez finalizado el plazo de inscripción, en el plazo máximo de 2 días laborales se comunicará a los interesados su admisión.

— Formalización de plaza.

(Sólo en el caso de que se establezca aportación económica al efecto).
Una vez comunicado la admisión a los interesados, estos deberán proceder a hacer el pago correspondiente de la cuota establecida y presentar en las oficinas de Servicios Sociales el justificante de ingreso bancario, en el plazo que establezca la Mancomunidad, al objeto de formalizar la plaza. En todo caso la persona que no haya realizado el pago correspondiente a la cuota de la actividad o programa para la que se solicita plaza no podrá iniciar la asistencia a la misma mientras el pago no se haga efectivo.

2.2. EN CAMPAMENTOS, ESCUELAS DE VERANO, LUDOTECAS DE VERANO:

— Solicitud de plaza.

La solicitud de plaza se realizará por escrito, mediante la presentación de la solicitud que figura como Anexo I, debidamente cumplimentada, y acompañada de la documentación pertinente y de la autorización que figura como anexo II, pudiendo presentarse directamente en las oficinas de Servicios Sociales de los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad, o enviarse vía correo ordinario, fax, o correo electrónico; a efectos de orden de inscripción debiendo aportar el original en todo caso antes del comienzo de la actividad; no se aceptarán solicitudes incompletas o sin la documentación requerida. El plazo para la solicitud de plaza será el establecido al efecto por la Mancomunidad.

— Adjudicación de plaza.

La adjudicación de plaza para la participación en las actividades se realizará por riguroso orden de inscripción y cumplimiento de requisitos de acceso estipulados para cada actividad, pudiéndose contemplar excepciones en los casos que sean considerados por los Servicios Sociales Municipales (menores en riesgo o con necesidades o situaciones específicas). Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo establecido al efecto por la Mancomunidad, se expondrá a efectos de notificación a los interesados, la lista de admitidos, en el tablón/es de anuncios del Ayuntamiento que corresponde.

CVE-2017-5176

Criterios de prioridad para admisión:

1º.- Edad: menores que cumplan 4 años en el año vigente a 12 años en fecha de inscripción.

2º.- Empadronamiento, con al menos seis meses previos a la solicitud por el siguiente orden:

1.- Menores, padres, madres o tutores legales empadronados en los municipios integrantes de la Mancomunidad.

3.- Abuelos/as que se hagan cargo de los menores durante el periodo de duración de la actividad, empadronados en los municipios integrantes de la Mancomunidad.

4.- Residencia habitual en municipios integrantes de la Mancomunidad.

3º.- Encontrarse en situación laboral activa el padre, madre o tutor/a y horario de trabajo de los mismos durante el horario de duración de la actividad, al objeto de conciliar la vida familiar y laboral.

4º.- Capacidades suficientes de autonomía e integración a los grupos y actividades, por parte de los/as menores participantes.

4º.- Orden de inscripción, siempre que se cumplan los requisitos anteriores.

— Formalización de plaza.

Una vez expuesta la lista de admitidos, estos deberán proceder a hacer el pago correspondiente de la cuota establecida y presentar en las oficinas de Servicios Sociales el justificante de ingreso bancario, en el plazo que la Mancomunidad establezca, al objeto de formalizar la plaza; en los casos de menores que estén inicialmente en lista de reserva y pasen posteriormente a optar a la plaza, el plazo para la formalización de la plaza se aplicará a partir del día en el que se le haya informado su admisión. En todos los casos sino se formaliza la plaza de la forma establecida quedará excluido. En todo caso la persona que no haya realizado el pago correspondiente a la cuota de la actividad para la que se solicita plaza no podrá iniciar la asistencia a la misma mientras el pago no se haga efectivo.

Podrán realizarse inscripciones excepcionales por causas sobrevenidas o necesidades especificas durante el desarrollo de la actividad, las cuales, pasaran a ocupar el último lugar de la lista de reserva, así como, a tener que ajustarse a las condiciones que la regulan, pudiendo acceder a la plaza los componentes de la lista de reserva por orden del lugar que ocupen, siempre que existan plazas disponibles o vacantes.

3. NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR LAS PERSONAS IMPLICADAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES.

3.1. NORMAS PARA PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES:

- Cumplir el presente reglamento.

- Respetar el horario establecido para el comienzo y final de las actividades, y en su caso, para comer y descanso de acuerdo a lo estipulado por los responsables.

- Respetar en todo momento a compañeros, monitores, coordinadores, otros usuarios de las instalaciones.

- Atender y acatar las indicaciones de monitores, coordinadores y personal encargado de la actividad.

- Recoger y dejar en la misma situación en la que estaba inicialmente cada espacio a utilizar en el desarrollo de las actividades.

- No molestar, burlarse, amenazar o discriminar a ninguna persona participante en la actividad.

- No se tolerará ningún tipo de violencia, tanto física como verbal (peleas, golpes, insultos, malas palabras, conversaciones inadecuadas, etc.).

- Prohibición de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias tóxicas.

CVE-2017-5176

- Prohibición de traer cualquier tipo de objeto punzante y/o cortante, luces láser, mecheros, cerillas, y el uso de cualquier tipo de objeto que pueda producir accidentes o lesiones.

- Prohibición de la apropiación de objetos de otras personas.

- Prohibición de la utilización de teléfonos móviles, videoconsolas y demás útiles, los cuales su uso pueda perjudicar el correcto funcionamiento de las actividades.

- Cuidar y mantener en buen estado el material e instalaciones utilizadas para las actividades.

- No separarse del grupo y del monitor durante la duración de las actividades.

- Todos los participantes deberán tomar parte en las actividades y favorecer el trabajo en grupo.

- En actividades realizadas con menores de edad o personas incapacitadas legalmente, no salir de las instalaciones bajo ningún concepto, salvo que sea estrictamente necesario, y será acompañado de un monitor o de sus padres, madres, tutores o persona autorizada al efecto.

- En el caso de que otra persona diferente a los padres, madres o tutores legales venga a recoger a un menor, deberá traer autorización firmada por ellos/as, autorizando previamente a la recogida del mismo (Anexo IV).

- No beber agua sin garantías sanitarias en actividades realizadas en el exterior de la instalación.

3.2. NORMAS Y FUNCIONES DE LA PERSONA DESTINADA A COORDINAR (COORDINADOR/A):

1. Cumplir el presente reglamento.

2. El coordinador será la persona de referencia durante la ejecución de la actividad, en la realización y organización del programa de actividades, grupos y funcionamiento de las mismas.

3. Atender y acatar las indicaciones de los técnicos de servicios sociales, realizar reuniones de seguimiento semanal del desarrollo de las actividades.

4. Consultar a los técnicos de servicios sociales cualquier duda que surja durante el desarrollo de la actividad. En cualquier momento, tanto de forma individual como grupal, los monitores y el coordinador, podrán ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Sociales, para comunicación de cualquier incidencia que pudiese surgir a lo largo del tiempo que duran las actividades.

5. Presentación y reparto de grupos con cada monitor el primer día, en actividades como, escuelas de verano, campamentos, ludotecas u otras que así lo requieran.

6. Supervisión y control de las actividades a realizar por los monitores, y funcionamiento de los grupos.

7. Supervisión y preparación de actividades diarias.

8. Rellenar diariamente formularios de control de asistencia (en caso de menores edad, si faltasen más de 2 días o no iniciasen la actividad en la fecha prevista, sin previo aviso de los padres, madres o tutores legales, llamar para interesarse por los/as mismos/as).

9. Llevar cuaderno de campo con anotación de incidencias diarias y actividades realizadas.

CVE-2017-5176

10. Supervisión, preparación y control del material necesario, adecuación de almacén de material, limpieza y organización del mismo, realización de inventario al finalizar la actividad.

11. Reuniones de coordinación diarias o semanales, en función de la necesidad, con el resto de monitores, para seguimiento de la participación y funcionamiento de las actividades, así como organización de las jornadas trabajo (asegurándose que el programa de actividades a realizar se adapta a las demanda de los participantes, debiendo este ser dinámico, lúdico y de interés para los mismos).

12. Entrega de modelos de documentación, autorizaciones, circulares informativas u otros a los participantes. Supervisados por los técnicos de servicios sociales.

13. Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el consenso, entre los participantes de cada actividad o programa y entre los/as compañeros/as.

14. Evaluar, adaptar, reconducir, motivar a los participantes y monitores, en las actividades que se realicen.

15. Control de trabajo de los monitores:
— Cada uno de ellos deberá estar en todo momento con el grupo o en la actividad que le corresponda.
— Que ejerzan sus funciones correctamente.
— Control y organización de asistencia al trabajo, puntualidad y cumplimiento de horarios.

16. Coordinación con el servicio de limpieza, las instalaciones deberán estar en óptimas condiciones.

17. No publicar en medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro medio divulgativo, fotos o imágenes de los/as participantes de las actividades organizadas por la Mancomunidad, sin el previo consentimiento de los mismos o sus representantes legales. El coordinador deberá entregar a los participantes al inicio de la actividad el modelo de autorización de derechos de imagen y recoger el mismo firmado por el participante o sus representantes legales para cualquier publicación de las mismas (Anexo VI).

18. En el caso de menores de edad (además de las normas de participación general):
— Control de que cada niño/a esté en todo momento con un monitor o persona responsable de la actividad y su grupo, así como, la integración de cada niño/a en las actividades y en el grupo.
— Supervisar que las entregas y recogidas de los menores se hagan de manera correcta y con las autorizaciones establecidas en las normas de este reglamento.
— Realización de llamadas a los padres si es preciso, para información de incidencias, dudas que puedan surgir sobre los menores, urgencias o seguimiento de los mismos.
— No administrar ningún medicamento a los menores.

19. En caso de que algún participante realice incumplimiento grave o reiterado de las normas establecidas, se procederá a comunicar por escrito al Departamento de Servicios Sociales, exponiendo los motivos en el modelo anexo XI.

3.3. NORMAS Y FUNCIONES PARA LOS MONITORES O PERSONAL ENCARGADO DE LAS ACTIVIDADES:

Las funciones a desarrollar por el personal encargado de las actividades será la que la Mancomunidad determine para el desarrollo de las mismas, y entre otras:

1. Cumplir el presente reglamento.

2. Cumplir los horarios y las funciones establecidas.

CVE-2017-5176

3. Los técnicos de Servicios Sociales y el coordinador serán las personas de referencia en la planificación, coordinación, organización y funcionamiento de actividades y grupos.

4. Atender y acatar las indicaciones de los técnicos de Servicios Sociales, y del coordinador. Asistir y participar en las reuniones de seguimiento semanal, reuniones previas al comienzo de las actividades y reuniones de coordinación para comunicación de incidencias y preparación de actividades.

5. En cualquier momento, tanto de forma individual como grupal, los monitores o personal encargado de las actividades, podrán ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Sociales o con el coordinador, para consultar o comunicar cualquier duda o incidencia que pudiese surgir a lo largo del tiempo que duran las actividades.

6. Preparar y entregar a los técnicos de Servicios Sociales o al coordinador, antes del comienzo del programa o actividad, la programación detallada conforme al modelo del Anexo VII, asegurándose que las actividades a realizar se adaptan a la demanda existente.

7. Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el consenso, entre los/as participantes de cada actividad o programa y entre los/as compañeros/as.

8. Evaluar, adaptar y reconducir las actividades que se realicen, así como motivar a los participantes.

9. No publicar en medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro medio divulgativo, fotos o imágenes de los participantes de las actividades organizadas por la Mancomunidad, sin el previo consentimiento de los mismos o sus representantes legales.

10. Cada monitor o persona encargada de la actividad se responsabilizará durante toda la jornada, del grupo que le sea asignado en cada momento y actividad, apoyando y colaborando con sus compañeros/as en los demás grupos cuando sea necesario.

11. En el caso de menores de edad (además de las normas de participación general):
— Ningún menor abandonará el recinto o la actividad programada, salvo que sea reclamado por su padre, madre, representante legal o persona autorizada formalmente, por ellos/as.
— Los menores no podrán abandonar el recinto, bajo ningún concepto, para la realización de ninguna actividad, que no haya sido programada previamente.
— Control de que cada niño/a esté en todo momento en su grupo, así como, la integración de cada niño/a en las actividades y en el grupo.
— Cualquier tipo de incidencia o duda sobre el menor será consultada por el monitor o persona encargada de la actividad, al coordinador, y este a su vez a los padres, en caso de emergencia se avisará a los servicios de emergencia de forma directa, e inmediatamente a sus padres, madres o tutores legales.
— Durante la hora de la comida, cada monitor o persona encargada de la actividad, comerá con su grupo:
- Supervisará que todos los miembros de su grupo coman adecuadamente y no desperdicien la comida, también el estado de la comida de los/as menores.
- Los organizará para la recogida y limpieza de la mesa y vajilla al finalizar.
- Velará por que los menores no se levanten durante la comida, salvo que sea necesario, para no interferir en el correcto desarrollo de la misma.

— No administrar ningún medicamento a los/as menores.
— Supervisar que las entregas y recogidas de los menores se hagan de manera correcta y con las autorizaciones establecidas en las normas de este reglamento.
— Realización de llamadas a los/as padres, madres o tutores legales si es preciso, para información de incidencias, dudas que puedan surgir sobre los menores, urgencias o seguimiento de los mismos.

12. Cuidado, control y orden de las instalaciones y material utilizado.

CVE-2017-5176

13. Resolver cualquier conflicto o incidencia que pudiese surgir de forma consensuada, dialogante y racional.

14. En caso de que algún participante realice incumplimiento grave o reiterado de las normas establecidas, se procederá a comunicar por escrito al Departamento de Servicios Sociales, exponiendo los motivos reflejados en el modelo anexo XI.

3.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO GRAVE O REITERADO DE LAS NORMAS POR PARTE DE LOS/AS PARTICIPANTES:

1. Una vez detectada la incidencia en el correcto funcionamiento de la actividad por incumplimiento grave o reiterado de las normas por parte de algún/a participante, la persona encargada de la actividad o persona interesada, procederá a ponerlo en conocimiento de los Servicios Sociales de la Mancomunidad, según modelo anexo XI.
2. Los técnicos de Servicios Sociales procederán a realizar las actuaciones oportunas, dándole traslado de la situación a La Presidencia en caso de que proceda.
3. La Presidencia emitirá la resolución pertinente al respecto, notificándose la misma al interesado/a.

Cualquier comportamiento, actitud o situación no prevista en este reglamento será considerada por el/la presidente/a de la Mancomunidad y notificada al interesado/a.

El incumplimiento de estas normas supondrá la toma de las medidas oportunas, reservándose el derecho de expulsión si se considera que la situación producida puede influir negativamente en el desarrollo de la actividad.

4. **NORMAS QUE REGULAN ASPECTOS ESPECIFICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES:**

4.1. SERVICIO DE LIMPIEZA:

De este servicio se hará cargo La Mancomunidad. En caso de no existir los medios necesarios para ello, cada Ayuntamiento se encargará de la misma, manteniendo en optimas condiciones las diferentes instalaciones en las que se desarrollen las actividades.

4.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD:

Se deberá contar con un seguro de responsabilidad civil, los ayuntamientos firmarán un convenio de colaboración entre los ayuntamientos y la Mancomunidad según anexo IX.

4.3. RATIO DE MENORES POR MONITOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES:

Según el criterio que establece el Gobierno de Cantabria en materia de juventud y tiempo libre, la ratio de menores por cada monitor será de un monitor por cada 10 participantes, para menores de 5 años y un monitor por cada 15 participantes, para mayores de 5 años; en los grupos en los que participe algún miembro con discapacidad, será valorada, por los Servicios Sociales, la posibilidad de reducir la ratio de niños por monitor, al objeto de prestar una optima atención a los miembros.

4.4. UTILIZACIÓN DE PISCINA PARA ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA MANCOMUNIDAD:

Según el Decreto 72/2008,de 24 de julio, por el que se aprueba el reglamento Sanitario de Piscinas de uso colectivo de la comunidad Autónoma de Cantabria, el cual tiene por objeto establecer las normas que regulan las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas de uso colectivo, sus servicios, la calidad sanitaria del agua y su tratamiento, la información a los usuarios, las obligaciones en la gestión del autocontrol, el régimen de autorización, la vigilancia sanitaria y las medidas sancionadoras en los supuestos de incumplimiento, se definen como piscina de uso colectivo, todas aquellas piscinas excluidas las de uso familiar.

CVE-2017-5176

Por ello, siguiendo esta normativa, de los cuatro municipios integrantes de la Mancomunidad, sólo el Ayuntamiento de Ruiloba cuenta con piscina pública municipal que cumpla los requisitos exigidos en la misma, por ello, solo se podrá utilizar la misma, para las actividades organizadas por la Mancomunidad, en el periodo que esta este abierta al público por el Ayuntamiento de Ruiloba, dotada de socorrista y de las medidas higiénicas y de seguridad pertinentes, y en el horario establecido para ello por esta entidad, para las actividades organizadas por la Mancomunidad, puesto que el resto de municipios integrantes de la misma, carecen de piscina pública municipal.

Es obligatorio que los niños que no sepan nadar correctamente estén equipados de chalecos o manguitos para acceder al recinto de la piscina, permaneciendo con ellos durante todo el tiempo dedicado a esta actividad; los menores que sepan nadar correctamente, previa autorización de sus padres, madres o tutores legales y siempre bajo la responsabilidad de éstos, podrán acceder sin esta equipación, estando supervisados en todo momento por las personas responsables en la actividad (monitores o personas responsables en la actividad).
Está prohibido tirarse del trampolín, hacer aguadillas o juegos violentos durante el baño.
La piscina se distribuirá en dos espacios de baño, uno para los más pequeños y otro para los de más edad (determinados por el socorrista municipal). Es imprescindible la supervisión de los niños dentro y fuera de la piscina, y el trato personalizado de cada uno de los/as menores participantes por parte de los monitores o personas responsables en la actividad.

4.5. MATERIALES A UTILIZAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROGRAMAS:

Los técnicos de Servicios Sociales de la Mancomunidad o coordinador, serán los encargados de la gestión para dotar a las actividades y programas del material necesario para la realización de cada uno de ellos. Esta gestión, se realizará en coordinación con cada municipio o Mancomunidad, siguiendo las vías que cada uno de ellos tenga establecidas a estos efectos, debiendo ajustarse al presupuesto que cada uno tenga destinado para ello.

4.6. LOCALES E INSTALACIONES EN LOS QUE SE REALIZARÁN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROGRAMAS:

Los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad serán los encargados de determinar cuales serán los locales e instalaciones a utilizar para la realización de las diferentes actividades y programas, que deberán cumplir las condiciones óptimas para su desarrollo. Por su parte, de su mantenimiento y limpieza se hará cargo la Mancomunidad, durante el tiempo de duración de las actividades y programas realizados en los mismos, salvo en el caso de que no cuente con personal contratado al efecto, en cuyo caso, será cada Ayuntamiento el encargado.

4.7. SERVICIO DE TRANSPORTE:

De este servicio se hará cargo cada Ayuntamiento, en caso de que dicha entidad decida implantarlo.

4.8. SERVICIO DE COMEDOR Y CATERING:

Este servicio se llevará a cabo según los criterios que establezca la Mancomunidad o los municipios integrantes de la misma.

4.9. AUTORIZACIÓN DERECHOS DE IMAGEN:

Los participantes deberán prestar su consentimiento para aparecer en las fotos e imágenes que la Mancomunidad publique en medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro medio de divulgación de las actividades organizadas por esta entidad, para prestar o no su consentimiento, el personal encargado de la actividad le entregará un modelo de autorización de derechos de imagen (anexo VI), que será rellenada y firmada por el participante o su representante legal y entregada a la organización.

Cualquier otro aspecto relacionado con el funcionamiento de las diferentes actividades o programas organizados por la Mancomunidad, que no aparezca reflejado en este reglamento, será considerado por el/ la presidente/a de la Mancomunidad.

CVE-2017-5176

Anexo I

HOJA DE INSCRIPCIÓN Campamento/Escuela de Verano/Ludoteca/ actividad específica		
INSCRIPCIÓN Nº Fecha de entrega: Hora de entrega:	**PUNTOS BAREMACIÓN**	□ ADMITIDO □ RESERVA Nº
□ Jornada Completa □ Media Jornada Horario en el que asistirá a la actividad: de……a…… Días que asistirá a la actividad: ☐Lunes ☐Martes ☐Miércoles ☐Jueves ☐Viernes ☐Todos		

DATOS DEL MENOR

Nombre y Apellidos			
Fecha de Nacimiento		**Edad:**	
Domicilio:			
Empadronamiento o residencia habitual			
Alergias y otros datos Sanitarios:			
Otros Datos de Interés:			

DATOS DE LA MADRE, PADRE O REPRESENTANTE LEGAL.

Nombre y Apellidos	
Domicilio:	
Lugar de trabajo	
Lugar de empadronamiento	
Teléfonos de contacto	
Otros datos de interés (Régimen de visitas durante la actividad, dificultades en horarios, etc)	

CVE-2017-5176

DATOS DE LA MADRE, PADRE O REPRESENTANTE LEGAL.

Nombre y Apellidos	
Domicilio:	
Lugar de trabajo	
Lugar de empadronamiento	
Teléfonos de contacto	
Otros datos de interés (Régimen de visitas durante la actividad, dificultades en horarios, etc)	

DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:

- □ Fotocopia DNI de los padres
- □ Certificado o volante de empadronamiento del menor.
- □ Declaración jurada firmada de situación laboral .
- □ Otros que se consideren oportunos.

CVE-2017-5176

ANEXO II

AUTORIZACIÓN

PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MENOR EN LA ACTIVIDAD O PROGRAMA

D./Dña …… con D.N.I. …….. **AUTORIZO** a mi hijo/a …… **a participar** durante la duración de la actividad……, organizada por la Mancomunidad de Servicios Costa Occidental que se desarrolla en……. En horario de …… a …….. horas, así como en las actividades que en él se programen, comprometiéndome a cumplir las normas que las regulan.

En……., a…….. de…….. de 20….

Fdo: padre, madre o tutor. Fdo: padre, madre o tutor.

*Firma del padre, madre o tutor legal responsable/es del menor durante el periodo de duración de la actividad.

CVE-2017-5176

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA DE SITUACIÓN LABORAL

D./Dña …….. Con DNI…….

y domicilio en……, municipio de

……..

DECLARO:

Que mi situación laboral durante el periodo de duración del Campamento/Escuela de verano /Ludoteca o actividad específica es la siguiente:

……..……

……..……..……..……..

……..……..……

……..……

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración

En……., a ….. de…….. de 20…

Fdo:

CVE-2017-5176

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DE PADRE/MADRE O TUTOR RESPONSABLE DEL MENOR PARA QUE OTRA PERSONA PUEDA ACUDIR A RECOGERLO EN SU LUGAR

EN ACTIVIDAD DE:

☐ **LUDOTECA** (especificar municipio o colegio donde se realiza)…….....

☐ **DIVERESTUDIO**(especificar municipio o colegio donde se realiza)…….....

☐ **PROGRAMA DE MADRUGADORES**(especificar municipio o colegio donde se realiza)…….....

☐ **ESCUELA DE VERANO**(especificar municipio o colegio donde se realiza)…….....

☐ **CAMPAMENTO DE DÍA**.……

☐ **OTRAS ACTIVIDADES** (Especificar cual de ellas)

.....

Don/ña ……con D.N.I. ……

AUTORIZO a don/ña……así como, a las personas que se citan a continuación:

-

-

-

-

a recoger al menor…….el día… ……en horario de ……

En ……..a……..de……de 20….

Fdo: Don/ña……

Entregar al coordinador o monitor de la actividad.

CVE-2017-5176

ANEXO V

AUTORIZACION PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PUNTUALES, CURSOS O TALLERES ESPECIFICOS

D./Dña……,
con DNI…… **AUTORIZO** a mi hijo/a ……..a participar durante la realización de ……., Organizado/a por la Mancomunidad de servicios Costa Occidental, que se desarrolla en …….. en horario de …….a …….horas, así como en las actividades que se programen, comprometiéndome a cumplir las normas que las regulan.

En …… a …… de …… de 20….

Firma del Padre, Madre o Tutor.

Fdo:

CVE-2017-5176

ANEXO VI

AUTORIZACIÓN DERECHOS DE IMAGEN

Estimadas familias:

Desde la Mancomunidad de servicios Costa Occidental, solicitamos el consentimiento a los padres, madres o tutores legales de los/las menores de edad, para poder publicar fotografías de las actividades organizadas por esta entidad, donde aparezcan sus hijos e hijas y donde éstos y éstas sean claramente identificables.

D./Dña ……, con DNI……..

AUTORIZO que la imagen de mi hijo/a ……

Pueda aparecer en fotografías correspondientes a las actividades organizadas por las Mancomunidad y publicadas en cualquier medio de comunicación relacionado con la misma. Esta autorización es válida desde el día de la firma de la presente hasta la finalización de las actividades propuestas por la Mancomunidad.

(Si no autorizas marca la siguiente casilla) ☐

En……a……..de…… de 20....

Firma del Padre, Madre o Tutor/a legal

Pta.: devolver esta hoja firmada lo antes posible, gracias.

CVE-2017-5176

AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN

Desde la Mancomunidad de Servicios Costa Occidental solicitamos el consentimiento de los/as participantes, para poder publicar fotografías de las actividades organizadas por esta entidad, donde aparezcan de manera identificable.

Don/Dña…….. ……..……, con D.N.I. ……..……, autorizo a la Mancomunidad de Servicios Costa Occidental a que utilice las imágenes en las que pueda aparecer, correspondientes a las diferentes actividades organizadas por dicha entidad. Esta autorización es válida desde el día de la firma de la presente, hasta la rectificación de la misma.

(Si no autoriza marca la siguiente casilla) ☐

En ……, a …….. de ……..20…

Firmado:

Fdo:

Pta.: Devolver esta hoja firmada lo antes posible, gracias.

CVE-2017-5176

ANEXO VII

Programación detallada de actividades a realizar por el/la monitor/a

NOMBRE DEL PROGRAMA EN EL QUE SE INCLUYE LA ACTIVIDAD	
COLECTIVO DESTINATARIO	
DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	
MES DE REALIZACIÓN	
Nº DE JORNADAS	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
OBJETIVOS	
DURACIÓN, HORARIO Y LUGAR	
MATERIALES A UTILIZAR	

CVE-2017-5176

ANEXO VIII

PROGRAMA/ ACTIVIDAD/ TALLER:			
NOMBRE Y APELLIDOS	EDAD	MUNICIPIO	TELÉFONO/S

CVE-2017-5176

Anexo IX

CONVENIO DE COLABORACION ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE ALFOZ DE LLOREDO, COMILLAS, RUILOBA Y UDIAS, Y LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COSTA OCCIDENTAL PARA LA PRESTACION DE UN SERVICIO DE DINAMIZACION SOCIAL

REUNIDOS

De una parte: Don/ña……., alcalde/sa del Ayuntamiento de Comillas, con domicilio a estos efectos en plaza Joaquín Piélago 1,bajo,39520 Comillas.

Don/ña……..,alcalde/sa del Ayuntamiento de Ruiloba con domicilio a estos efectos en Plaza la Cigoña, 1, 39527 Ruiloba, Cantabria.

Don/ña……, alcalde/sa del Ayuntamiento de Udías, con domicilio a estos efectos en C/ Pumalverde, s/n 39507, Udías.

Don/ña……..,alcalde/sa del ayuntamiento de Alfoz de Lloredo, con domicilio a estos efectos en Plaza Pío XII, 150,39526 Novales, Cantabria.

De otra parte: Don/ña……., presidente de la Mancomunidad de servicios Costa Occidental, con DNI……..y domicilio a efectos de notificaciones en…….

CVE-2017-5176

MANIFIESTAN

Primero. Que los municipios que de Alfoz de Lloredo, Comillas, Ruiloba y Udías (mancomunidad Costa occidental) han convenido la organización de un proyecto de dinamización social
Denominado:……
Que se localizará en diversos locales o inmuebles de titularidad de los respectivos municipios.
El proyecto va dirigido a personas mayores, jóvenes, niños y población en general, que residan en los municipios integrantes de la mancomunidad, Alfoz de Lloredo, Comillas, Ruiloba y Udías, y su objetivo es desarrollar actividades de dinamización que fomenten el ocio y tiempo libre, las actividades formativas, la utilización de nuevas tecnologías, la prevención de situaciones de riesgo, el fomento de la participación social activa de los vecinos del municipio, y la cohesión social.

Todas estas cuestiones ,se desarrollaran en el periodo comprendido entre ……
Y se distribuirán en tiempo de la siguiente forma: durante los meses de ……..…..se realizaran las actuaciones de dinamización de centros socioculturales, dinamización informática, casa joven, apoyo escolar , prevención en centros educativos, otros……durante los meses de julio y agosto se realizaran las actuaciones de Escuelas de verano, Campamento, ludotecas, y actividades de animación para niños.

Segundo. Que los ayuntamientos aportan medios materiales, locales de su propiedad y otras instalaciones, realizando las actividades en los respectivos municipios; y la mancomunidad aporta su estructura organizativa, actuando como canalizadora de la ayuda del gobierno de Cantabria para este proyecto.

Tercero. Que con objeto de aclarar la distribución de la responsabilidad civil derivada del proyecto, a los efectos determinados en el articulo 140 de la ley

CVE-2017-5176

30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las administraciones Publicas y del procedimiento administrativo común,

ACUERDAN

Que de conformidad con lo dispuesto en el articulo 140 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, los municipios, como organizadores de las actividades en sus respectivos municipios, asumen íntegramente la responsabilidad civil derivada de daños a terceros que puedan producirse en su municipio como consecuencia de la actividad, por si mismos o a través de sus respectivas aseguradoras.

Ello sin perjuicio de la responsabilidad contractual o extracontractual que pueda ser exigible a las empresas de servicios que sean contratadas para ejecutar el proyecto.

Y estando conforme con ello, lo firman en……..a……de……..de……

Los alcaldes

El presidente de la Mancomunidad y alcalde

CVE-2017-5176

ANEXO X

BAJA EN LA PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDAD/ES ORGANIZADA/AS POR LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COSTA OCCIDENTAL

DON/ÑA.....CON DNI.....EN CALIDAD DE TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL DE DON/ÑA.....
MANIFIESTO A TRAVÉS DE ESTE ESCRITO **BAJA VOLUNTARIA Y RENUNCIA DE PLAZA** PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD/DES.....
.....ORGANIZADA/AS POR LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COSTA OCCIDENTAL.

PARA QUE CONSTE A LOS EFECTOS OPORTUNOS

EN.....A.....DE.....DE.....

Fdo: DON/ÑA.....

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COSTA OCCIDENTAL

CVE-2017-5176

ANEXO XI

INFORME COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS O INCUMPLIMIENTO DE NORMAS ESTABLECIDAS EN REGLAMENTO INTERNO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA MANCOMUNIDAD COSTA OCCIDENTAL.

MONITOR/COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD QUE EMITE EL INFORME:.....

ACTIVIDAD/DES EN LA/AS SE PRODUCE LA INCIDENCIA O INCUMPLIMIENTO.....

DESCRIPCION DE LA SITUACION O LOS HECHOS EN LOS QUE SE BASA LA COMUNICACIÓN.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FECHA DE EMISIÓN DE INFORME.....

FDO: EL MONITOR/COORDINADOR

2017/5176

CVE-2017-5176