

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

MADRIDEJOS

El Ayuntamiento pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de julio de 2012, acordó aprobar provisionalmente la creación y modificación de las siguientes ordenanzas y reglamentos:

Ordenanza general de subvenciones.

Reglamento interno de la escuela infantil de Madridejos.

Modificación de las normas técnicas de la red de abastecimiento.

De conformidad con lo que previsto en el artículo 49 b) de LBRL 7 de 1985, de 2 de abril, los acuerdos provisionales y las ordenanzas aprobadas se someten a información pública mediante su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación de éste, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

En caso de no presentarse reclamaciones dentro de plazo, quedarán elevados, automáticamente, a definitivos los referidos acuerdos provisionales, sin necesidad de nuevo acuerdo expreso, por lo que se publica el texto íntegro de las ordenanzas y/o reglamentos aprobados y/o modificados.

La entrada en vigor de estas normas se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBRL, una vez se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la LBRL.

ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Esta Ordenanza tiene por objeto regular y fijar los criterios y el procedimiento de concesión de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Madridejos, y sus organismos autónomos, al amparo de lo que establece la Ley 38 de 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y Real Decreto 887 de 2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38 de 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 2. Concepto de subvención y ámbito de aplicación.

Se entiende por subvención, cualquier disposición dineraria efectuada por el Ayuntamiento de Madridejos o entidades que de ella dependen, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los requisitos siguientes:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No son subvenciones, y por tanto no están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, las aportaciones dinerarias entre el Ayuntamiento de Madridejos y otras Administraciones Públicas, o entre aquél y sus Entidades dependientes, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada Ente.

No son subvenciones las que se otorguen a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional 5a. de la Ley 7 de 1985 reguladora de las Bases de Régimen Local (Federación y Asociación de Municipios).

Tampoco son subvenciones las cantidades destinadas a los grupos políticos representados en la Corporación para atender sus gastos de funcionamiento.

Quedan excluidas de la aplicación de esta Ordenanza las subvenciones relacionadas en el artículo 4 de la Ley General de Subvenciones.

Artículo 3. Carácter de las subvenciones.

1. Las subvenciones reguladas por la presente Ordenanza general tienen carácter voluntario y eventual, son libremente revocables y reducibles en todo momento, no generan ningún derecho a la obtención de otras subvenciones en años posteriores (salvo que se hayan concedido con carácter de gastos plurianuales) y no se pueden alegar como precedente.

2. Las subvenciones están sujetas al cumplimiento de la finalidad de interés general a que se condicione el otorgamiento y tienen carácter no devolutivo, sin perjuicio del reintegro inherente al incumplimiento de las condiciones y cargas impuestas en el acto de concesión.

3. En cualquier caso, el ayuntamiento de Madridejos y las entidades de ella dependientes quedarán exentas de cualquier responsabilidad civil, mercantil, laboral o de cualquier clase derivada de las actuaciones a que queden obligadas las personas o entidades subvencionadas.

Artículo 4. Finalidad de las subvenciones.

Las subvenciones se pueden destinar a alguna de las siguientes finalidades:

a) Asistencia o cooperación con otros entes locales o con otros entes diferenciados con personalidad propia.

b) Financiación de actividades, dentro del Municipio, que cooperen con servicios de competencia de la Entidad Local, respondan a necesidades sociales o fomenten los intereses generales.

c) Premios científicos, literarios, artísticos o similares, y becas para estudios o investigaciones.

d) Por razones de solidaridad, ayudas a países o zonas deprimidas o para remediar calamidades públicas, aunque sea fuera del Municipio de Madridejos y del Estado Español.

e) Quedan prohibidas las subvenciones que respondan a criterios de mera liberalidad, las cuales se considerarán nulas.

CAPÍTULO II**PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES****Artículo 5. Principios generales.**

La concesión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.

c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

d) Tendrán siempre carácter voluntario y eventual.

e) Las subvenciones otorgadas no comportarán motivo de prioridad o preferencia alguna para futuras solicitudes.

f) No será necesaria publicidad previa cuando las subvenciones tengan asignación nominativa en el presupuesto del Ayuntamiento.

Artículo 6. Financiación y cuantía de las actividades subvencionadas.

Las subvenciones se concederán mediante concurrencia competitiva o concesión directa.

Las respectivas convocatorias fijarán las cuantías máximas de las subvenciones susceptibles de concesión, imputables a las partidas presupuestarias y con los créditos disponibles, atendiendo en todo caso, a lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.

En cualquier caso, la cuantía máxima subvencionable no podrá superar el importe solicitado ni el total de la actividad, pudiendo establecerse en las bases específicas reguladoras un porcentaje máximo a financiar.

Artículo 7. Solicitantes.

Podrán solicitar subvenciones:

a) Entidades y asociaciones sin finalidad de lucro con domicilio social en Madridejos ..

b) Personas físicas, en representación particular de un grupo para iniciativa de carácter esporádico, sin finalidad de lucro, con residencia en el Municipio.

Artículo 8. Actividades y servicios objeto de subvención. Serán subvencionables, según las áreas, los siguientes gastos:

1. Área de festejos: Actividades de carácter festivo, realizadas por entidades ajenas al Ayuntamiento.

2. Área de deportes: los derivados de la organización de actos y actividades deportivas o relacionadas con la promoción del deporte.

3. Área de cultura: los de cualquier actividad cultural programada, relacionada con las artes, las ciencias, la lectura, las letras, formación cursillos, etcétera.

4. Área de juventud: Los derivados de aquellas actividades destinadas a la investigación, documentación, asesoramiento, realización de iniciativas, musicales, campamentos, etcétera, directamente relacionados con el sector de población infantil juvenil.

5. Área de servicios sociales: Las actividades preventivas, rehabilitadoras o asistenciales encaminadas a la atención y la promoción del bienestar de los ciudadanos, de la infancia y adolescencia, de la ancianidad, de las personas disminuidas físicas, psíquicas o sensoriales, la prevención de toda clase de drogodependencia y la reinserción social de los afectados, de transeúntes e indomiciliados, de minorías étnicas y colectivos con especiales problemas de marginación y las ayudas en situación de emergencia social.

6. Área vecinal: Actividades desarrolladas por las asociaciones de vecinos por la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos, su formación e información en todas las materias que les atañen.

7. Área de mujer: Actividades que promuevan la igualdad de oportunidades, la formación y el cambio de actitudes sexistas en todos los ámbitos de la sociedad.

Artículo 9. Solicitudes y gastos subvencionables.

1. Los interesados deberán presentar solicitud según los modelos de las respectivas Bases mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de Madridejos, por quien tenga la representación legal de la entidad, en el Registro General del Ilustrísimo Ayuntamiento de Madridejos, en el plazo que se establezca al efecto en la respectiva convocatoria.

A la solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Programa detallado y presupuesto desglosado de la actividad a realizar.
- b) Ejemplar de los Estatutos de la entidad, copia del C.I.F. o N.I.F.

2. Tendrán la consideración de gastos subvencionables.

a) Aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el año 2012, con anterioridad a la expiración del plazo de justificación.

b) Los tributos serán gasto subvencionables cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente, en ningún caso se consideran gastos subvencionables el I.V.A. cuando sea deducible para el beneficiario de la subvención.

c) En ningún supuesto, se subvencionarán gastos de regalos, atenciones protocolarias, viajes, alojamientos, dietas, gratificaciones y similares que no estén directamente relacionados con la actividad para la que se ha concedido la subvención, no obstante para incluir algunos de estos gastos se necesitará autorización previa del Concejal del área correspondiente.

Artículo 10. Bases específicas.

Las bases contendrán, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Definición del objeto de la subvención.

b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.

c) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

d) En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

e) Las medidas de garantía en favor de los intereses públicos, que puedan considerarse precisas, así como la posibilidad, en los casos que expresamente se prevean, de revisión de subvenciones concedidas.

f) Forma de conceder la subvención.

g) Obligación del beneficiario a facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas.

No será necesaria publicidad cuando las ayudas o subvenciones tengan asignación nominativa en el presupuesto general del Ayuntamiento o su otorgamiento y cuantía resulten impuestos a la Administración municipal en virtud de normas de rango legal.

Artículo 11. Resolución y pago de la subvención.

1. La competencia para conceder subvenciones, previa consignación presupuestaria para este fin, corresponderá al Alcalde.

2. El procedimiento de concesión de las subvenciones se ha de resolver en tres meses a contar desde la finalización del término de presentación de solicitudes y la falta de resolución, dentro de este plazo, tendrá carácter de desestimación.

3. Con carácter general, el pago de las subvenciones se efectuará contra presentación de las justificaciones de la actividad subvencionada.

4. El pago anticipado o anticipo de la subvención antes de la justificación, se efectuará en casos puntuales que se habrán de explicitar en las bases específicas o en el acto de concesión. En este caso, el plazo para presentar las justificaciones, será el que se haya establecido en las correspondientes bases específicas o en el acto de concesión.

5. En todos los casos, cuando el beneficiario sea deudor de la Entidad Local, se podrá efectuar la compensación del pago de la subvención con las deudas del beneficiario.

6. En los casos de pagos a cuenta o de pagos anticipados se podrán exigir garantías a los perceptores, para asegurar que se efectúa la totalidad de la obra o actividad

Artículo 12. Justificación.

Una vez resuelta y comunicada la concesión de la ayuda, los beneficiarios deberán presentar en las oficinas del Ayuntamiento, la siguiente documentación hasta el día 31 de enero del año siguiente:

a) Memoria detallada de la actividad realizada.

b) Certificado del responsable de la entidad que comprenda relación de ingresos y gastos de la entidad.

c) Facturas u otros documentos justificativos de los gastos efectuados, debiendo estar fechados, extendidos a nombre de la asociación y ser originales, una vez compulsadas se devolverán a los interesados.

d) Relación en su caso de otras ayudas concedidas a la Asociación.

e) Un ejemplar de la documentación y propaganda escrita y gráfica de la actividad.

La concesión de estas subvenciones supone la justificación del 100 por 100 del importe concedido, la no justificación de la subvención en las condiciones y tiempos establecidos en estas bases, conllevará que sólo se subvencione la parte justificada de la actividad o proyecto.

Requisitos que deben reunir las facturas y recibos de pago:

- a) El beneficiario deberá figurar obligatoriamente como destinatario de la factura.
- b) Tener referencia de gastos generados por la actividad objeto de la subvención, expresando con detalle los bienes y servicios adquiridos.
- c) Cumplir con los requisitos técnicos exigidos por las leyes y reglamentos que regulen las características de la factura y su contenido. Numeración de la empresa que emite la factura, nombre o denominación social, datos del expendedor y del destinatario, N.I.F., descripción de la operación y contraprestación total.

Cuando la operación esté sujeta y no exenta del I.V.A., deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, así como el tipo tributario y la cuota tributaria repercutida. Cuando la cuota del I.V.A. se repercuta dentro del precio, se indicará tipo tributario aplicado, o bien la expresión «I.V.A. incluido». Día de la emisión.

d) Ticket de caja registradora en los que consten, al menos los siguientes datos: Número, número de identificación fiscal del expedidor, tipo impositivo aplicado o la expresión «I.V.A. incluido», contraprestación total.

e) Los gastos de honorarios por prestación de servicios de profesionales a la entidad beneficiaria, solamente se admitirán aquellos que se justifiquen mediante factura reglamentaria, con indicación del I.V.A. repercutido y las retenciones por L.R.P.F. que pudieran corresponder.

En el supuesto de que los honorarios se devenguen mediante contrato laboral suscrito con trabajadores, deberá acreditarse la justificación mediante aportación del contrato suscrito, cotización a la seguridad y nómina del trabajador.

No se admitirán contratos celebrados de la entidad beneficiaria con los miembros de la Junta Directiva de la entidad.

Artículo 13. Obligaciones de los beneficiarios.

Los perceptores de esta subvención vendrán obligados a:

a) Responder legalmente de la veracidad de los datos expuestos y del desarrollo del proyecto o la actividad subvencionada.

b) Comunicar cualquier variación del proyecto.

c) Hacer constar en la difusión que se haga del proyecto o actividad subvencionada la colaboración del Ilustrísimo Ayuntamiento de Madridejos.

d) Justificar la concesión de la subvención en los plazos establecidos en las cláusulas correspondientes.

e) Comunicar al Ayuntamiento por escrito, cuando proceda, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedente de cualquier administración o ente público.

f) Devolver el importe de la subvención o la parte proporcional de la misma, cuando no se realice la actividad para la que fue otorgada o no se justifique en plazo y forma.

Artículo 14. Inspección y control.

El Ayuntamiento podrá realizar las comprobaciones que estime oportunas respecto de las actividades subvencionadas y tendrá acceso a toda la documentación justificativa de las mismas, así como a requerir a la asociación en los términos que precise.

Artículo 15. Seguimiento.

El incumplimiento parcial o total de las condiciones establecidas, la desviación de la subvención para actividades o conceptos no estimados en el proceso de tramitación y resolución, el incumplimiento de la obligación de justificación, la duplicidad de subvenciones para un mismo programa, siempre que no sean complementarias con cargo a créditos de otras Administraciones Públicas, constituirán causa determinante para la revocación de la subvención concedida, con la consiguiente devolución de los créditos obtenidos.

Igualmente, el falseamiento u ocultación de los datos exigidos en las correspondientes convocatorias, así como la aplicación de la prestación a fines distintos de los previstos, dará lugar a la cancelación de la subvención y a la obligación del reintegro de las cantidades recibidas.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de créditos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en los artículos 31 a 34 de la Ley General Presupuestaria, así como en la Ley y Reglamento de General de Subvenciones.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 16. Infracciones y sanciones administrativas.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones, las acciones y omisiones tipificadas en los artículos 59 y siguientes de la LGS.

Las infracciones se considerarán leves, graves o muy graves de acuerdo con los supuestos de la mencionada Ley y se aplicarán a los infractores las sanciones tipificadas en la misma.

Las sanciones podrán consistir en una multa fija o proporcional. La sanción pecuniaria proporcional se aplicará sobre la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. Esta multa será independiente de la obligación de reintegro contemplada en la norma 24, y para su cobro se considerará como un ingreso de derecho público y se aplicará el Reglamento General de Recaudación.

En los supuestos en los que la conducta pudiera ser constitutiva de delito, la Entidad Local o sus organismos dependientes lo pondrán en conocimiento de la jurisdicción competente y se abstendrán de continuar el procedimiento sancionador en tanto la autoridad judicial no dicte sentencia en firme, tenga lugar el sobreseimiento o el archivo de las actuaciones o se produzca la devolución del expediente por el Ministerio Fiscal.

Las sanciones se graduarán y se cuantificarán de acuerdo con lo que disponen los artículos 60, 61, 62 y 63 de la LGS.

Artículo 17. Responsabilidades.

Los perceptores de subvenciones concedidas por la Entidad Local o por las entidades de ella dependientes, se obligan a ejecutar las actividades subvencionadas de conformidad con los principios de buena administración, buena fe y presunción de legalidad.

El incumplimiento de estos principios originará las responsabilidades que en cada caso correspondan y la incoación del expediente de reintegro de la subvención.

La responsabilidad administrativa será exigida de conformidad con lo previsto en los artículos 176 y siguientes de la Ley 47 de 2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Las responsabilidades contable y penal se exigirán por los órganos competentes de conformidad con la Ley Orgánica 2 de 1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas; así como en los artículos 308 y 309 del Código Penal.

Disposición final.

La presente Ordenanza General de Subvenciones, aprobada inicialmente por el pleno de la Corporación en sesión celebrada el 27 de julio de 2012 y que ha quedado definitivamente aprobada, regirá a partir del día siguiente al de finalización del plazo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez efectuada la publicación de su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, continuando vigente hasta que se modifique o se derogue expresamente.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL DE MADRIDEJOS

Introducción.

Mediante este reglamento establecemos las normas e instrucciones que regulen la organización y convivencia de los centros municipales.

En el reglamento definimos las líneas básicas de organización y concretamos sobre qué miembros de la estructura va a recaer la responsabilidad de acción.

Este reglamento tiene como finalidad servir como instrumento útil para mejorar las relaciones entre el personal docente y los padres.

La Escuela Infantil Municipal de Madridejos se regirá por el presente Reglamento de Régimen Interno.

1. Previo.

1.1. La escuela infantil, es un servicio educativo para la primera infancia que nace del derecho del niño a la educación y al desarrollo integral de su personalidad, en un ambiente adecuado a sus necesidades y en contacto con otros niños y niñas.

1.2. La función educativa de la Escuela Infantil es complementaria de la educación que el niño o niña reciben en el seno del propio ambiente familiar. Estará dirigida hacia la consecución del desarrollo físico, intelectual, moral, y social de los niños, fomentando la tolerancia y la comprensión.

1.3. La escuela infantil municipal de Madridejos, ofrecerán un servicio municipal de carácter social y educativo a los niños/as del municipio y en edades comprendidas entre cero y tres años. 1.4. En la Escuela Infantil municipal no existirá ningún tipo de discriminación por raza, sexo o cualquier otra situación de los niños/as.

2. Del funcionamiento.

2.1 Personal docente.

El personal del centro trabajará en equipo. Es función de éste velar por el buen funcionamiento de la escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de organización y mantenimiento, tendiendo siempre a la mejora del centro.

2.2 Dirección.

El cargo de directoría será ejercido conforme a lo reglado por el Ayuntamiento de Madridejos y ostentará las siguientes funciones:

1. Representar oficialmente el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades.

2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones vigentes.

3. Coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento y de enseñanza y aprendizaje.

4. Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones.

5. Elaborar el proyecto de presupuesto de las Escuelas Infantiles.

6. Efectuar propuestas de gastos en conformidad con la disponibilidad presupuestaria, elevándolas al Concejal del área.

7. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados de la Escuela y de autoridades y órganos municipales, en el ámbito de su competencia.

8. Velar por el cuidado de las instalaciones.

9. Ordenar y coordinar el trabajo de los alumnos y de las educadoras.

10. Emitir informe sobre la admisión de alumno/as

11. Coordinar las actividades de orientación familiar, individual y grupal.

12. Seguimiento de la programación en estrecha coordinación con las educadoras, la familia y otros servicios.

13. Planificar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del centro, junto al claustro del centro.

14. Orientar, estimular y animar las actividades del centro.
15. Ser responsable del trabajo de los educadores y del personal no docente, los problemas, necesidades y sugerencias del y sobre el centro y elevarlos al Ayuntamiento y a los padres si fuese necesario.
16. Coordinar la acción preventiva en el medio social, familiar y escolar.
17. La detección de los niños con necesidades educativas especiales.
18. La elaboración de adaptaciones curriculares individuales en las que figuran los objetivos, contenidos, metodología y recursos necesarios para el apoyo a los problemas específicos de cada niño, en colaboración con los educadores, la familia y otros servicios.
19. Elaboración de informes técnicos ante las autoridades y órganos competentes, con la propuesta de soluciones técnicas o sugerencias prácticas en relación a las necesidades del centro y/o en el ámbito de la educación infantil.
20. Las labores inherentes a los educadores o auxiliares del centro cuando así sea demandado por la propia actividad del mismo.

2.3 Educadores/as.

Las funciones de los/as educadoras/es de la escuela son las siguientes:

1. Ser responsables del grupo de niños/as de un aula.
2. Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en la etapa en que se le confía.
3. Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de las actividades de su grupo. Fomentando e impulsando planes de mejora.
4. Adaptar a las condiciones peculiares de su clase, el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y adecuados para sus alumnos.
5. Atender y cuidar, junto con el resto de educadores/as a los niños y niñas en los periodos de recreo.
6. Organizar actividades extraescolares, conjuntamente con el AMPA.
7. Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos informándoles regularmente de su proceso educativo.
8. Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos de necesidades educativas especiales.
9. Velar por el mantenimiento de los óptimos niveles sanitarios e higiénicos.
10. Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto-reciclaje.
11. Colaborar con las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

2.4 Personal de apoyo.

Las funciones que desarrolle el personal de apoyo, se adecuarán al trabajo específico para el que haya sido contratado, correspondiendo a las tareas de su rama y a las necesidades del centro.

2.5 Referente a los niños/as.

1. A los niños/as que asistan a la Escuela Infantil, se les solicitará a través del personal del centro, llevar lo necesario para las necesidades personales y educativas que cada niño/a requiera. (toallitas, pañales, ropa de cambio, material educativo etcétera).
2. Los niños deberán traer ropa cómoda, evitando en lo posible botones, cierres o tirantes para que puedan valerse por si mismos y participar en su autonomía.
3. El niño/a solo podrá ser recogido por sus padres o tutores. En caso de que fuera otra persona debe avisarse al centro y ésta ir provista de la correspondiente autorización por escrito.
4. Los niños/as realizarán al comienzo de curso un periodo de adaptación, coordinado en días y horarios por el personal y dirección del centro.
5. Las familias respetarán los horarios de entrada y salida establecidos.
6. Las familias facilitarán diferentes números de teléfonos (fijo y móvil), donde poder localizarles en caso de necesidad o emergencia.
7. Los casos de niños/as de urgencia social, serán valorados y derivados por los Servicios Sociales Municipales. Las plazas reservadas para este fin, no superarán el 6 por 100 del total de cada centro, al igual que cada centro podrá contar con un 5 por 100 máximo de plazas para niños/as con necesidades educativas especiales.

2.6 Participación de los padres.

1. Los padres o tutores se comprometen al llevar a su hijo/as a la Escuela Infantil a asumir la línea de funcionamiento del centro, a colaborar en el buen funcionamiento de la misma, y a aceptar los requisitos que de todo ello se derivan: horarios, pago de cuotas, vacaciones, asistencia a reuniones, colaboración en actividades, entrevistas, etcétera.
2. Se les orientará para crear una Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).
3. Creación de la Comisión Conciliadora, integrada por:
Un representante del Ayuntamiento, en su caso el concejal del área.
Un representante de los padres, que en el caso de existir el AMPA, será un representante de la misma.

Director/a de la Escuela Infantil

Reuniéndose una vez al trimestre, o cuando dos partes de ellos lo soliciten.

4. Los padres deberán ser informados adecuadamente, a tal fin en el centro existirá, en un lugar claramente visible, un tablón de anuncios donde fijar todas las comunicaciones y anuncios de interés general para los padres y educadores/as.

5. Los padres y madres deben ser tolerantes y comprensivos en cuanto a los tutores, que no pueden evitar una riña entre los niños o niñas, o en una caída accidental

3. Aspecto sanitario.

1. Para la admisión a la Escuela infantil uno de los requisitos es presentar fotocopia del calendario de vacunas y de la cartilla sanitaria.

2. El tratamiento y terapia de las enfermedades o disfunciones que pueda padecer el niño/a, corresponde al servicio médico del que disponga cada familia.

3. Los niños/as no deberán asistir al centro en caso de presentar:

Falta de higiene. Fiebre.

Gastroenteritis: hasta la normalización de deposiciones y vómitos. Piojos: hasta comenzar el tratamiento.

Infecciones en la piel: Hasta que no tengan pus y no haya costras. Parásitos intestinales. Hasta que no se haya iniciado el tratamiento.

Conjuntivitis: como mínimo un día para empezar el tratamiento y disminuir el riesgo de contagio.

Hongos: como mínimo un día después de empezar el tratamiento.

Resfriados y otras enfermedades víricas (gripes), con fiebre, faringitis, amigdalitis, laringitis, bronquitis, otitis: como mínimo dos días y si hay fiebre hasta dos días de remitir esta. Enfermedades propias de la infancia: Varicela, hasta que las costras estén secas (mínimo 6, 7 días).

Sarampión: hasta siete días después de la aparición de las manchas. Paperas: cuando la inflamación haya desaparecido (de seia a nueve días) Rubéola: hasta seis días después de haber aparecido las manchas.

Tos ferina: como mínimo veintiún después de haber empezado los ataques de tos.

Escarlatina: Siete días desde que empieza la enfermedad y siempre que siga el tratamiento indicado por su pediatra.

Cualquier otra enfermedad no relacionada y que sea contagiosa: según informe médico.

4. Cuando las circunstancias lo requiera, la Dirección del centro solicitará a los padres o tutores cuyos hijos hayan padecido una enfermedad transmisible, certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

5. El personal de la Escuela Infantil no suministrará ningún medicamento, salvo casos excepcionales (y con autorización de los padres), debiendo adjuntar, en todo caso el certificado médico donde se especifique el nombre del niño, motivo, posología, horario de administración, nombre del medicamento y duración del tratamiento.

6. En caso de que el niño /a enferme en el centro se avisará a los padres para que sean recogidos con la mayor brevedad posible.

7. En caso de accidente o cualquier otro síntoma grave, los padres autorizarán al personal del centro a trasladar al niño/a al Centro de Salud de Madrideojos, que es el más cercano a la Escuela Infantil, y al mismo tiempo avisarán telefónicamente a los padres.

4. Proyecto educativo.

El claustro de la Escuela Infantil elaborará con la frecuencia establecida en la normativa reguladora de las Escuelas Infantiles de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el proyecto educativo y la programación anual.

El mismo claustro evaluará su funcionamiento, su programa de actividades y los resultados al final de cada curso escolar.

Los máximos responsables de la educación de los niños/as son los padres, y por ello han de colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla en la Escuela Infantil. Esta colaboración se materializará mediante sugerencias, contactos periódicos con la escuela y entrevistas con las educadoras.

5. Horario de atención a los niños.

a) Calendario.

El centro permanecerá abierto desde el 1 de septiembre hasta el 31 de julio, de lunes a viernes, excepto los días festivos.

Según se determine en cada curso, los cinco primeros días de dicho curso que sean hábiles no asistirán los niños al centro, dedicándose estos días a la organización y preparación del nuevo curso.

Se reservarán tres días sin actividad lectiva durante la última semana de junio, para realización evaluación final con los padres, devolución de material y fiesta final de curso.

Se determinará la entrada progresiva de los niños durante el período de adaptación, siendo este periodo de obligatoria asistencia debido a la importancia que suscita esta fase en la integración del alumno a su nueva situación.

b) Horario de usuarios.

El horario lo establece el Ayuntamiento en coordinación con las Escuelas Infantiles para cada curso, teniendo en cuenta las necesidades de la mayoría de los usuarios, una vez que se establezca la lista definitiva de admitidos.

Se establecerá asimismo un horario flexible de entrada y de salida de niños.

6. Régimen económico.

a) Las mensualidades que componen el régimen económico serán las que resulten de la aplicación de la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio del Centro de Atención a la Infancia. Las cuotas correspondientes se expondrán en el tablón de anuncios del centro.

b) Las familias deben satisfacer las cuotas de escolaridad fijadas por el Ayuntamiento de Madridejos.

7. Solicitudes y matriculación.

Los criterios y procesos de solicitud, matriculación y admisión en las Escuelas infantiles se regirá a través de las bases municipales, que regulan dicho proceso.

8. Serán causa de baja.

El cumplimiento de la edad reglamentaria.

Petición de los padres o tutores.

La negativa a abonar los precios públicos.

Impago de dos meses seguidos o tres acumulados. En ambos casos la dirección del centro notificara a los padres con antelación la situación.

La comprobación en la falsedad u ocultación de los datos que pueda afectar a la baremación.

MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE LA RED DE ABASTECIMIENTO

Se modifica el artículo 20 y el artículo 27 que quedan con la siguiente redacción:

Artículo 20. Modificación de las instalaciones interiores.

Los abonados de los servicios de abastecimiento, estarán obligados a comunicar previamente a las Entidades suministradoras cualquier modificación que tengan prevista realizar en la disposición o características de sus instalaciones interiores. Esta comunicación se acompañará del modelo de Declaración responsable del instalador que el Ayuntamiento tenga vigente en cada momento, cumplimentado y sellado.

Artículo 27. Tramitación de solicitudes.

La solicitud de acometida se hará por el peticionario al ilustrísimo Ayuntamiento de Madridejos, en el impreso normalizado que a tal efecto, facilitará éste.

En el caso de solicitud de acometida provisional o de obra, ésta podrá hacerse por el peticionario directamente a la entidad suministradora

A la referida solicitud deberán de acompañar, como mínimo, la siguiente documentación:

Escritura de propiedad o documento que acredite la disponibilidad del inmueble para el que se solicita la acometida.

Licencia municipal de obras, o informe favorable del Ayuntamiento (solo en el caso de suministros temporales).

Declaración responsable, documento en formato oficial proporcionado por el Ayuntamiento de Madridejos, suscrito por el instalador en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que conoce y cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para el ejercicio de la actividad de prestación de servicios a la que hacer referencia, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio. Quedan exentos de la presentación de la Declaración Responsable los cambios de titularidad del abondo, siempre que no se haya modificado la instalación ni e luso anterior y exista boletín visado anteriormente, y los suministros temporales.

Titularidad de la servidumbre que, en su caso, pudiera ser necesario establecer para las instalaciones de la acometida en cuestión, o de las prolongaciones de redes que pudieran ser necesarias al efecto.

Cuando lo considere necesario, el ilustrísimo Ayuntamiento de Madridejos podrá exigir cualquier otra documentación que permita conocer la entidad del suministro objeto de la solicitud, con el fin de analizar si concurren las condiciones y circunstancias que se establecen en este Reglamento, para otorgar la acometida con arreglo a las normas del mismo, y en concreto:

Memoria técnica suscrita por el técnico autor del proyecto de las obras de edificación, o, en su caso, de las instalaciones que se trate.

A la vista de los datos que aporte el solicitante y de las características del inmueble el ilustrísimo Ayuntamiento de Madridejos notificará al peticionario y a la entidad suministradora su decisión de conceder o denegar la acometida o acometidas solicitadas y, en este último caso, las causas de la denegación.

Una vez recibida la notificación municipal, la entidad suministradora comprobará el cumplimiento de las condiciones de abastecimiento pleno.

Si no se cumplen las condiciones de abastecimiento pleno, la entidad suministradora se lo comunicará al solicitante y al ilustrísimo Ayuntamiento de Madridejos, justificando tal circunstancia.

El solicitante, dispondrá de un plazo de otros treinta días naturales para formalizar los requerimientos que le hayan sido formulados por la Entidad suministradora, o bien para presentar ante la misma las alegaciones que, en su caso, estime. Transcurrido ese plazo sin que hay cumplimentado lo reglamentado, se entenderá decaída la solicitud, sin más obligaciones para la entidad suministradora.

En caso de que se cumplan las condiciones de abastecimiento pleno se aceptará la solicitud y la entidad suministradora comunicará al solicitante las circunstancias a las que deberá ajustarse la acometida o acometidas, así como las condiciones de concesión y ejecución.

Madridejos 9 de agosto de 2012.- El Alcalde, José Antonio Contreras Nieves.

N.º I.-6733