

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO BOS DÍAS COLE DO CONCELLO DE AMES

CAPÍTULO I

OBXECTO, ÁMBITO DE APLICACIÓN E CONCEPTO

Artigo 1.- Obxecto.

O presente regulamento ten por obxecto establecer as normas de organización e funcionamento do servizo Bos Días Cole do Concello de Ames.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación.

O ámbito de aplicación territorial do presente regulamento é o Concello de Ames.

O servizo está dirixido ao alumnado de Educación Infantil, Primaria e ESO dos centros públicos do Concello de Ames.

Este servizo desenvolverase nos seguintes centros escolares: CEIP A Maía, CEIP Agro do Muíño, CEP de Ventín e EEI Milladoiro. Ademais será de aplicación aos centros educativos públicos que no futuro poidan ofrecer o servizo.

Artigo 3.- Concepto.

O servizo Bos Días Cole é un programa educativo promovido polo Concello de Ames, ao abeiro da normativa local vixente e das disposicións en materia educativa sobre cooperación na realización de actividades e servizos complementares.

As fontes de financiamento son o Concello de Ames e as cotas aboadas polos usuarios/as sen prexuízo doutras achegas da administración central ou autonómica que ao abeiro da normativa vixente, sexan precedentes.

Artigo 4.- Obxectivos

O servizo Bos Días Cole ten dous obxectivos xerais:

Primeiro: Facilitar a cidadanía de Ames a conciliación da vida persoal, laboral e familiar, atendendo ao alumnado contando con profesionais especializados.

Segundo: Contribuír á educación en hábitos alimenticios sans así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade

CAPÍTULO II

DEREITOS E DEBERES

Artigo 5.- Dereitos dos/as usuarios/as.

Son dereitos dos usuarios e usuarias do servizo Bos Días Cole do Concello de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Ao acceso ao programa e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.
- b) A consideración debida á dignidade da persoa, tanto por parte dos/as monitores/as e persoal do servizo, como dos demais usuarios/as.
- c) O sxiilo profesional sobre os datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar ao abeiro do disposto na Lei Orgánica 15/1999 do 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal.
- d) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.
- e) A asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- f) Deixar de utilizar o servizo por vontade propia.
- g) Seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.
- h) Seren educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.
- i) Seren educados en hábitos alimenticios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento.

Artigo 6.- Deberes dos/as usuarios/as.

Son deberes dos usuarios/as do servizo Bos Días Cole de Ames e de quen ostenta a súa patria potestade:

- a) Cumprir o presente regulamento e as demais disposicións legais vixentes que sexan de aplicación
- b) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao persoal do servizo.
- c) Informarse e cumprir os trámites, prazos e requisitos precisos para a utilización do servizo.
- d) Estar ao día no pagamento dos distintos servizos ofertados polo Concello de Ames en xeral, non ter débedas pendentes do pagamento do concello. A existencia de débeda en vía executiva (agás supostos de fraccionamento, adiamento ou suspensión) coa Facenda Municipal, e que suporá a non admisión ao servizo, acreditarase mediante informe solicitado á oficina de recadación municipal por parte dos servizos educativos.

CAPÍTULO III.

MONITORES.

Artigo 7.- Funcións dos/as monitores/as.

Os/as monitores/as do servizo terán as seguintes funcións:

- I. Elaborar os almorzos segundo os criterios establecidos desde o Concello.
- II. Trasladar o neno/a ao seu grupo de aula segundo a indicación do centro educativo.
- III. Desenvolver as actividades lúdicas no tempo de lecer nos espazos cedidos polo centro.
- IV. Deixar recollidas as instalacións e limpo o mobiliario e os utensilios usados, así como os espazos para a realización das actividades lúdicas.
- V. Atender aos pais, nais ou tutores por teléfono ou persoalmente, para cuestións estritamente técnicas relacionadas coa atención diaria dos nenos e nenas. En todos os demais casos, deberán informar, en todo momento, ao empregado municipal encargado da coordinación do servizo, así como antes de realizar calquera tipo de xuntanza con calquera familia. Tamén deberán informar ao Concello sobre as inxedanzas e suxestións dos pais, nais e tutores/as.
- VI. Reunirse periodicamente coa persoa responsable municipal deste servizo.
- VII. Custodiar a documentación persoal dos usuarios/as do servizo ao abeiro do disposto na lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro.
- VIII. Controlar as asistencias ou ausencias dos nenos/as usuarias do servizo, así como os bonos dos usuarios/as ocasionais.
- IX. Educación para a saúde e o consumo: traballar e orientar ao alumnado nuns correctos hábitos alimentarios, hixiénicos e ergonómicos
 - Comprobar que os nenos e nenas laven as mans antes e despois do almorzo, e que laven os dentes despois de almorzar.
 - Motivar para unha alimentación variada e equilibrada
 - Orientación e corrección de malos hábitos posturais.
 - No caso de que sexa necesario levar a cabo a limpeza e muda dos nenos/as.
 - Atender aos nenos/as no caso de accidentes.
 - Informar os pais e nais ou tutores/as e o Concello das incidencias alimentarias.
- X. Educación para a convivencia.
 - Aprender e axudar a comer aos nenos/as, con especial atención para o ciclo de infantil, no que se refire aos útiles usados no almorzo e o depósito dos mesmos no seu lugar habilitado.

- Trasladar aos nenos/as aos diferentes espazos de actividade dentro e fóra do centro, e vixiar a súa conduta durante eses traslados.
- Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a este fin.
- Inculcarlles aos nenos/as a necesidade de respectar o horario, as normas de convivencia establecidas e as instalacións así como o mobiliario e o material.
- Informar aos pais/nais ou tutores/as e ao Concello das incidencias significativas na conduta e actitudes dos seus fillos/as.

XI. Educación para o tempo libre: dirixir actividades lúdicas no tempo de ocio e fomentar a sociabilización entre todo o alumnado.

- Vixilancia activa nos espazos de uso
- Elaboración dun proxecto de tempo libre e da memoria de fin de curso.
- Preparación de actividades, en lingua galega, segundo as idades, cun rexistro destas.
- Dirección e participación nas actividades programadas

XII. Realizar as demais funcións que se lles atribúan desde o Concello para o correcto funcionamento do servizo.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN

Artigo 8.-Tipos de usuarios/as:

Os usuarios e usuarias de Bos Días Cole poden ser ocasionais ou fixos/as.

a) Usuario/a fixo/a: aquel/a usuario/a que se matricule e utilice o servizo de luns a venres, independentemente de que o utilice todos os días ou días concretos. Pódese dar de alta no momento da matrícula ou, de haber prazas, con posterioridade.

Os/as usuarios/as fixos/as poderán escoller as seguintes frecuencias de utilización do servizo:

- *1 día por semana*
- *2 días por semana*
- *3 días por semana*
- *4 días por semana*
- *5 días por semana*

En caso dunha utilización do servizo distinta aos 5 días da semana, os días de utilización deberán ser días concretos previamente sinalados.

Os/as usuarios/as fixos/as poderán solicitar unha utilización do servizo distinta das establecidas, sempre que o soliciten por escrito motivado, sendo de aplicación a ordenanza fiscal vixente aos efectos de pagamento. O concello poderán negarse no caso de que a frecuencia solicitada supoña problemas para a organización do servizo.

Os usuarios/as fixos/as poderán variar a frecuencia de utilización do servizo sempre que a organización do servizo o permita e o soliciten mediante escrito motivado presentado con antelación de 10 días naturais. O concello poderá negarse no caso de que as solicitudes de cambios na utilización do servizo supoñan problemas para a organización do mesmo, ou orixine problemas de compatibilidade no uso do servizo por parte dos/as outros usuarios/as. A cota solicitada calcularase de acordo coa cota base por día co límite da cota mensual establecida para utilizacións do servizo de luns a venres.

Pódese dar de baixa no momento que o estime oportuno. Para isto, terá que comunicarllo ao coordinador/a e solicitar por escrito a baixa nas oficinas municipais.

b) Usuario/a ocasional: aquel/a usuario/a que non esta matriculado como usuario/a fixo/a no servizo e que habendo praza, desexe utilizar o servizo en días soltos de forma ocasional.

Para poder utilizar o servizo de forma ocasional o pai, nai ou titor do neno/a terá que solicitarlo ao coordinador/a, presencialmente ou por teléfono, en horario de 12:00 a 14:00 e de 18:00 as 20.00 horas do día anterior á utilización do servizo

De non solicitalo coa antelación sinalada no parágrafo anterior o/a coordinadora de monitores/as denegará os servizo comunicándollo ao pai, nai ou titor do neno/a

O pagamento desta modalidade do servizo realizarase polo sistema de bonos. Estes mercaranse na entidade bancaria que se lles indique, e entregarase un cada día que utilice o servizo.

No caso de non producirse a entrega do bono, ou xustificante do ingreso respectivo, conforme o sinalado neste regulamento, o/a neno/a poderá non ser admitido/a a próxima vez que solicite o uso do servizo como ocasional.

En caso de solicitude de utilización do servizo nesta modalidade de usuario/a ocasional para varios días, a solicitude deberá facerse por escrito e deberá responder a unha causa ocasional e xustificada, que será necesario acreditar xunto coa solicitude. O Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre, ou non obedeza a unha ocasionalidade, ou o que proceda sexa a utilización do servizo na súa modalidade de usuario/a fixo/a, ou no caso de non haber prazas para usuarios/as ocasionais dispoñibles. En todo caso a duración da utilización do servizo nesta modalidade de usuario ocasional non poderá superar o tempo máximo de un mes natural, prorrogable. A solicitude de prórroga deberá facerse por escrito antes do remate do mes natural inicialmente concedido e deberá acreditarse documentalmente, o Concello valorará se procede a concesión da prórroga.

Artigo. 9.-Nº de prazas ofertadas e selección dos solicitantes.

NOTA: elimínase o parágrafo:

O número máximo de prazas dispoñibles será de 300. Por Decreto da alcaldía en función da demanda e da capacidade do servizo, decidírase número de prazas reservadas para usuarios fixos, usuarios ocasionais e o número máximo de prazas destinadas a atender emerxencias sociais que poidan xurdir ao longo do curso. Ditas emerxencias sociais serán informadas polos servizos sociais do concello e se é o caso, terán prioridade fronte aos usuarios/as ocasionais.

E propoño substituír por :

O número total de prazas dispoñibles do servizo de Bos días cole do Concello de Ames farase público ao inicio de cada curso escolar. Decidírase por decreto de alcaldía en función da demanda do servizo e da capacidade.

Este decreto especificará o número de prazas reservadas para usuarios/as fixos/as e o número de prazas para usuarios/as ocasionais xunto aos casos de emerxencia social que poidan xurdir ao longo do curso. De ser o caso, as emerxencias sociais terán prioridade fronte aos ocasionais.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fixos/as poderase eliminar a modalidade de usuarios/as ocasionais. Esta decisión será tomada polo Concello unha vez teña coñecemento do número de solicitantes fixos/as do servizo.

a) Renovación da praza: Os pais/nais/titores dos nenos e nenas matriculados/as con praza no servizo presentarán a solicitude de reserva de praza no rexistro do Concello e na oficina municipal do Milladoiro, para o cal facilitaráselles o impreso correspondente. Aqueles alumnos/as que fosen admitidos con anterioridade e sigan cumprindo os requisitos establecidos neste regulamento, terán garantido o acceso aos novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión, tendo que acreditar, en todo caso, o mantemento das condicións económicas, familiares e laborais que permitan establecer as cuotas e descontos correspondentes. ANEXO I Solicitude de renovación

Unha vez adxudicadas as prazas correspondentes ás reservas de praza do ano anterior as prazas vacantes adxudicaranse ás/aos solicitantes de novo ingreso.

Haberá un prazo de preinscrición a fin de coñecer o número de solicitantes do servizo. Achégase no ANEXO II o modelo de solicitude de preinscrición e os documentos que se deberán presentar.

No caso de que o número de solicitudes supere a capacidade da oferta farase unha selección e terán prioridade as familias empadroadas no Concello de Ames, así como aquelas familias que teñan necesidade de conciliar a vida laboral e familiar e aquelas con necesidades sociais e económicas.

Xúntase no ANEXO III deste regulamento o baremo que será empregado no caso de ser necesario facer unha selección dos solicitantes do servizo para axustalos á súa capacidade de oferta.

Publicarase a listaxe provisional de preinscritos/as nos taboleiros da oficina municipal do Milladoiro e da Casa do Concello en Bertamiráns, coas puntuacións obtidas no seu caso, e concederase un prazo para a presentación de reclamacións de 10 días hábiles.

A listaxe definitiva dos preinscritos será igualmente publicada facilitando a información do prazo para a formalización da matrícula.

Para poder dar cabida a un número maior de usuarios/as fixo/as poderase eliminar a modalidade de usuarios/as ocasionais. Esta decisión será tomada polo Concello unha vez teña coñecemento do número de solicitantes fixos/as do servizo.

O programa só se poñerá en marcha cun mínimo de quince nenos/as matriculados como usuarios fixos en cada centro educativo no que se desenvolve o servizo.

Artigo 10.- Listaxe de agarda.

No caso de non haber prazas dispoñibles suficientes para satisfacer a demanda do servizo, unha vez publicada a listaxe definitiva dos/as preinscritos/as admitidos/as, confeccionarase unha listaxe de agarda para cada centro no que se desenvolva o servizo coas persoas solicitantes excluídas. Para confeccionar esta listaxe seguirase a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as.

Os/as nenos/as en espera irán entrando no servizo seguindo estritamente a orde na que figuren na lista correspondente e en función da formalización da matrícula, das baixas que se produzan no respectivo centro e da organización do servizo.

En caso de irmáns, na listaxe de agarda, contarán como un.

Artigo 11.- Formalización da matrícula e renovación da praza

Unha vez publicada a listaxe dos/as preinscritos/as admitidos/as como usuarios/as fixos/as do servizo de bos días, estes disporán dun prazo, que se anunciará oportunamente, para formalizar a matrícula

Para que a alta sexa efectiva serán condicións indispensables as seguintes:

- a) Dispor de praza e polo tanto figurar na listaxe publicada.
- b) Formalizar a matrícula correctamente segundo as indicacións que figuran no ANEXO IV deste regulamento.
- c) De ser o caso, estar ao día no pagamento de todos os servizos ofertados polo concello de Ames e, en xeral, non ter débedas co Concello.

Os/as admitidos/as no servizo que non formalicen a matrícula no prazo fixado para este fin quedarán sen praza, e de seguir interesados terán que solicitar de novo a praza segundo o art. 12 deste regulamento.

A renovación da praza ten os mesmos efectos e condicións que a formalización da matrícula, agás a súa tramitación que é mais sinxela, e esta igualmente suxeita ao pagamento das taxas correspondentes segundo a ordenanza fiscal vixente.

Xuntase o anexo I . Modelo de solicitude de renovación.

Artigo 12.- Solicitudes de alta fóra do prazo de preinscrición.

Os/as interesados/as en solicitar a alta como usuarios/as fixos/as poderán facelo tamén con posterioridade ao prazo de preinscrición.

No caso de non haber prazas dispoñibles, estas solicitudes incluíranse na listaxe de agarda do servizo por rigorosa orde de entrada no rexistro xeral da administración local, agás no caso de que houbera baremación, neste caso as solicitudes seguirán a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as. Neste caso as baremacións serán revisadas con periodicidade trimestral e publicadas as listaxes de agarda resultantes.

Artigo 13.- Data de inicio no servizo.

Os/as admitidos/as que formalicen a matrícula durante o prazo fixado para este fin, poderán comezar no servizo cando o desexen, dentro dos 3 meses desde o comezo do curso escolar, e deberán indicar na solicitude de matrícula a data exacta na que queren comezar. No caso de solicitude de inicio con posterioridade superior a 3 meses desde o comezo do curso escolar, deberase presentar solicitude motivada debidamente acreditada, o Concello deberá valorar estas solicitudes podendo negarse no caso de que a causa non o xustifique, ou non se demostre.

Os/as nenos/as de 1º de infantil poderán incorporarse ao servizo unha vez rematado o período de adaptación en cada centro escolar.

En caso de matrícula fóra do prazo, será o Concello o que, por motivos de organización, determine a data na que poderá comezar no servizo.

O día solicitado na matrícula, ou renovación, como data de inicio no servizo, determina o nacemento da obriga de pagamento, segundo o previsto na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Os/as usuarios/as poderán solicitar cambios na data de inicio no servizo, que serán estimados sempre que se faga por escrito e coa antelación de 10 días naturais.

Artigo 14.- Baixa do usuario/a fixo/a.

O pai, nai ou titor/a do/a usuario/a fixo/a pódoo dar de baixa no momento que o estime oportuno, sempre que realice os dous trámites seguintes:

- 1) Comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo.
- 2) Solicitalo por escrito nas oficinas municipais.

Na solicitude de baixa deberá constar:

- a) Nome e apelidos do/a neno/a.
- b) Nome, apelidos, DI (documento de identidade) e sinatura do pai, nai ou titor que solicita a baixa.
- c) Data a partir da que o/a neno/a abandona o servizo, esta deberá ser posterior á data da solicitude de baixa. De non constar a data a partir da que o/a neno/a abandonará o servizo, esta será a efectos administrativos e de pagamento, a data do día de entrada da solicitude de baixa no Rexistro da administración local.

Artigo 15.- Ausencia

A ausencia esporádica ou continuada no servizo non exime da obriga de pagamento.

Unha ausencia continuada sen xustificar por un tempo igual ou superior a un mes producirá a baixa automática no servizo.

En caso de ausencia xustificada manterase a praza do/a nena/a no servizo pero deberá pagar a cota íntegra correspondente que viña pagando.

Se o/a usuario/a fixo/a non vai utilizar algún día o servizo o pai, nai o titor deberá comunicalo ao coordinador/a de monitores/as presencialmente ou por teléfono antes das 20.00h. do día anterior.

Os/as monitores/as en ningún caso permitirán que un usuario/a fixo/a abandone ou marche do servizo, salvo que teñan autorización do seu pai/nai ou titor/a

Artigo 16.- Ofertas do programa.

- a) Servizo de atención á infancia con actividades lúdico educativas.
- b) Servizo de almorzo. O almorzo elaboraranos os propios monitores e monitoras nas instalacións do centro. Salvo casos moi xustificados e con informe médico, non se permitirá levar a o servizo ningún tipo de alimento.
- c) Servizo de monitoraxe. Os monitores atenderán o alumnado. Realizarán as funcións definidas no art. 7 deste regulamento.

Artigo 17- Os menús.

Os menús seguirán as orientacións de técnicos competentes en materia de alimentación e estarán axustados ás condicións dietéticas, sanitarias e hixiénicas que se esixan para atender as necesidades alimentarias dos usuarios/as do servizo.

Os menús serán publicados semanalmente na web do Concello: www.concellodeames.org e estarán expostos en cada comedor en lugar visible.

Aqueles usuarios/as que desexen recibilo por email deberán solicitalo no enderezo: dietista@concellodeames.org facendo constar o nome do/a neno/a, o centro no que está escolarizado/a e se ten acordado un tratamento especial co/a técnico/a competente en materia de nutrición.

Artigo 18.- Dereito de admisión e potestade sancionadora.

O Concello reserva para si o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva dos alumnos/as que se comporten de forma incorrecta ou que os seus pais, nais ou titores non respecten este regulamento e as normas básicas de convivencia e colaboración.

Antes de tomar unha decisión daráselle sempre audiencia aos pais, nais ou titores dos menores.

Os/as nenos/as que acudan ao servizo deberán ter adquiridos os hábitos de educación e coñecemento adecuados á súa idade (utilización de cubertos, respecto aos monitores, coidado do material, hábitos hixiénicos, etc). De non ser así, o esforzo dos/as monitores/as estará encamiñado neste senso e informarán aos pais, nais ou titores deste feito para realizaren o adecuado labor educativo conxunto.

Artigo 19.- Horario de funcionamento.

O horario de funcionamento do servizo será de 7.30 horas ata a hora de entrada nos centros respectivos .

O servizo de almorzo so funcionará ate media hora antes da entrada nos centros .

Os usuarios/as non poderán empregar os 3 servizos de conciliación da vida laboral e familiar do Concello de Ames (Bos días, Comedor, e Tardes divertidas), no seu horario completo, agás casos debidamente xustificados mediante certificado de empresa con

especificación dos horarios laborais de ámbolos dous proxenitores/as ou titores/as legais

Artigo 20.- Problemas de saúde dos/as usuarios/as.

O pai, nai ou titor/a dos/as usuarios/as do servizo deberán notificar calquera problema de saúde (alerxias, intolerancias a alimentos, enfermidades, etc.) que repercuta na elaboración do almorzo e na atención ao neno/a. Elaboraranse menús específicos para os nenos e nenas con problemáticas especiais e terán o coidado específico que requiran.

É requisito imprescindible para obter este trato especial do servizo, presentar o informe médico que avale este coidado especial e proporcione as instrucións e medidas que se deberán adoptar.

Deberá presentar o informe médico no momento de formalizar a matrícula, ou no caso de que a necesidade sobreveña con posterioridade, no momento que solicite o tratamento específico. Os/as nenos/as que tivesen xa o tratamento específico no/s curso/s anterior/es, deberán presentar informes médicos actualizados segundo estes lles sexan requiridos desde o Concello.

En ningún caso se lle dará un trato especial a un usuario/a do servizo sen o informe médico que o recomende e xustifique.

No caso dun problema vírico ocasional, no que o/a usuario/a necesite unha dieta astrinxente ou branda, terán que comunicarllo ao coordinador/a de monitores, presencialmente ou por teléfono, antes das 20:00h do día anterior para o que se requira a dieta.

Se o/a alumno/a ten que medicarse á hora do almorzo, deberá traer o medicamento e unha autorización asinada polo pai, nai ou titores, na que se especifique a dose e o momento no que haberá que administralo. En ningún caso un monitor/a administrará un medicamento aos menores sen a autorización por escrito asinada polo pai, nai ou polo seu titor/a.

Non poderán asistir os/as usuarios/as con febre, (38° rectal, 37,5° bucal, 37,2° axilar), diarrea, vómitos, ou enfermidades contaxiosas, (rubéola, papeiras, sarampelo, lombrigas, gastroenterite vírica, gripe, varicela, etc.)

Non poderán asistir os/as usuarios que teñan piollos, ata que éstos queden eliminados.

De aparecerlle calquera síntoma das enfermidades anteriores, así como de piollos, será posto en coñecemento dos pais/nais/titor/a para que recollan ao seu fillo/a.

Artigo 21.- Pagamento.

As cotas serán aprobadas anualmente polo Concello de Ames, coa natureza das taxas e de acordo co previsto na correspondente ordenanza fiscal..

Os/as usuarios/as fixos/as realizarán o pagamento do servizo mediante domiciliación bancaria nos termos establecidos na ordenanza fiscal vixente.

Os cobros dos/as usuarios/as fixos/as realizaranse a mes vencido e a devolución de dúas cotas mensuais consecutivas ou tres alternas determinará a interrupción do servizo, o que será notificado ao pai/nai/titor/a concedendo 10 días hábiles para a liquidación da débeda pendente, que de non facerse suporá a perda da praza no servizo e o traslado do expediente ás oficinas de Recadación Municipal para que proceden ao cobro da mesma segundo o procedemento de recadación establecido na Ordenanza Fiscal Xeral do Concello de Ames.

Na modalidade de usuarios/as ocasionais, en tanto non sexa modificada a Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación da vida familiar e laboral, coa finalidade de incorporar sistemas áxiles de autoliquidacións a través da oficina virtual tributaria, o pagamento desta

modalidade do servizo realizárase polo sistema de bonos, que se adquiriran na entidade bancaria que se lles indique, entregando un bono cada día que utilice o servizo.

En calquera caso a obriga de pagamento nace e desaparece segundo o previsto na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Artigo 22.- Solicitud de bonificación de taxas.

A solicitude de bonificación de taxas deberá facerse, nos termos previstos na ordenanza fiscal vixente, por escrito, no momento de presentar a solicitude de preinscrición, matrícula, ou no momento da renovación, agás cambios que se produzan con posterioridade a efectos do cómputo do número de membros da unidade familiar.

As condicións para poder solicitala, os documentos que se deberán achegar e os criterios que se empregarán para a súa concesión recóllense na ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación de servizos complementarios educativos e de conciliación de vida familiar e laboral.

Os solicitantes deberán indicar se desexan ou non utilizar igualmente o servizo en caso de denegación da exención.

Artigo 23.-As actividades desenvolveranse nos espazos cedidos polo centro e aprobadas polo Consello Escolar, previa petición do Concello.

DISPOSICIÓN FINAIS

PRIMEIRA.-Este regulamento será aprobado polo Concello de Ames.

SEGUNDA.-Este regulamento entrará en vigor tras a súa aprobación definitiva, unha vez publicada integramente no Boletín Oficial da Provincia e transcorrido o prazo a que se refire o artigo 65.2 da Lei 7/85.

TERCEIRA.-Este regulamento poderá ser modificado polo mesmo órgano que o aprobou, para adaptalo ás necesidades que se detecten durante a posta en marcha do servizo.

CUARTA.-Cada centro escolar deberá incorporar no seu regulamento de réxime interno a autorización e funcionamento deste servizo.

DISPOSICIÓN FINAL.-A Alcaldía poderá ditar cantas ordes e instrucións resulten necesarias para a adecuada aplicación, interpretación e desenvolvemento deste regulamento.

Ames 16 de marzo de 2011.

O alcalde

Carlos Antonio Fernández Castro