

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Jumilla

15875 Aprobación definitiva Reglamento de régimen interno Centro de Atención a la Infancia "El Arsenal".

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Atención a la Infancia "El Arsenal", cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA "EL ARSENAL"

1.- Normas generales de funcionamiento del centro.

El Centro/Punto de Atención a la Infancia se constituye en un estamento-organización donde conviven y se relacionan diferentes miembros, familias, trabajadores y niños, por lo que es necesario establecer una regulación de las relaciones personales así como de las responsabilidades derivadas del propio rol de cada uno de los componentes de la organización.

Las ratios por edad para los niños de 0 a 3 años son las siguientes:

- 1 sala destinada a niños menores de 1 año con 8 niños y un educador tutor.
- 2 sala destinada a niños de 1 a 2 años con 13 niños y un educador tutor.
- 2 sala destinada a niños de 2 a 3 años con 20 niños y un educador tutor.

Se atienden a niños de NEE siendo la ratio de 1 por aula (los niños de NEE diagnosticados por los Equipos de Atención Temprana ocuparan una o dos plazas dependiendo de su grado de afectación, necesidades de atención y edad).

El centro podrá ofertar además servicios complementarios de: logopedia, atención temprana, ludoteca, talleres medioambientales, horarios de actividades complementarias en sábados por la mañana, escuela de verano, talleres de estimulación y relajación para familias, así como cualquier otra actividad que contribuya al fin al que éste está dedicado, la conciliación de la vida familiar y laboral.

El centro contará con el personal que se determine según establece la normativa correspondiente, en función de las aulas que se pongan en marcha.

2.- Horarios

General: el centro abre de lunes a viernes y con carácter general el horario es de 9.00 a 19.00.

De los niños: La estancia de los niños diariamente será de 8 hr. Se establecerá un horario especial para el periodo de adaptación flexibilizando los horarios de entrada y salida del centro para proporcionar al niñ@ una buena adaptación al ritmo del mismo.

Del personal:

Personal educativo-atención directa a niñ@s: Con carácter general se establece el siguiente horario de lunes a viernes: mañana de 9,00 a 13,00 y

tarde de 15,00 a 19,00 y se organizarán unos tiempos de coordinación donde pueda coincidir todo el personal educativo de atención directa a niños. El personal organizará turnos para la asistencia y supervisión a los niños en las horas de dormitorio y comedor.

Dicho horario podrá ser modificado a solicitud de los usuarios, de acuerdo con el equipo directivo del centro, en función de las necesidades de ampliación horaria para la conciliación de la vida laboral y familiar.

3.- Normas de convivencia

El centro facilitará a principio de curso a todas las familias con hijos inscritos, toda la información necesaria para que conozcan las normas que rigen la vida del mismo en cuestiones relacionadas con la atención de los niños, tales como horarios, normas higiénico sanitarias, de alimentación de las personas autorizadas a recogerlos, materiales que deben aportar las familias tanto los destinados al aseo personal como al propio material del aula...

Todo el personal del centro así como las familias, respetará el horario de comedor, así como de descanso de los niños.

En el tablón de anuncios se expondrá toda la información relativa a las normas de funcionamiento del centro: ej. Horarios, menús, criterios y baremo de admisión, listas de espera, grupos aula, normas sanitarias, plan de autoprotección, programaciones educativas...

El personal educativo coordinará su actividad a fin de favorecer el intercambio de información y la toma de acuerdos relativos a la planificación general y puntual de las actividades a realizar con los niños y niñas.

4.- Participación

La comunicación centro-familia es importantísima para favorecer el trabajo diario por lo que se establecerán los cauces necesarios para hacerla viable y posible.

A través de: Entrevista inicial con la familia, la que permitirá conocer al niño en relación a sus hábitos de alimentación, sueño, costumbres, historia médica, ...

. Se programarán al menos tres reuniones de padres durante el curso, con el fin de facilitar a las familias toda la información en referencia al trabajo socioeducativo que se desarrolla en el centro con los niños.

. Se facilitará y favorecerá el intercambio diario de información familia-centro.

. Se facilitará un horario de tutorías/entrevistas para que las familias puedan consultar aspectos relacionados con la educación de sus hijos.

. Se organizará una reunión general de padres durante el mes de septiembre, con el fin de exponer toda la información necesaria a las familias sobre la organización y funcionamiento del centro, así como la planificación y líneas pedagógicas y de atención a los niños y niñas.

. Las familias pueden realizar propuestas al centro sobre actividades que se puedan programar con los niños de carácter extraescolar (excursiones, salidas al barrio,...) así como otras que puedan favorecer el mejor y adecuado funcionamiento del centro.

. El centro favorecerá la planificación de actividades de carácter lúdico cultural conjuntamente con las familias con el fin de potenciar un conocimiento

de la cultura y tradiciones de la zona. Para ello favorecerá la participación de las familias a través de comisiones organizativas de actividades

. El centro contará además con un buzón de sugerencias las cuales serán recogidas y valoradas, en primera instancia por la persona responsable del centro y de considerarlo oportuno se remitirá a instancias superiores (ayuntamiento, director-gerente, organismo competente...)

. El personal de atención directa a niños, elaborará una propuesta de actividad socioeducativa anual, así como un calendario de reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación, tanto de la planificación educativa del curso escolar/año, así como de la evolución psicoevolutiva de los niños.

. La persona que ejerce de coordinador-director del C.A.I, elaborará un calendario de reuniones de todo el personal del centro, tanto personal de atención directa a niños como el de servicios con el fin de favorecer un buen funcionamiento, organización, seguimiento de la actividad y servicios que se prestan en el mismo.

. Se creará una comisión donde estén representados todos los miembros del colectivo a fin de elaborar una memoria anual de toda la actividad del centro.

. Las familias podrán participar en todas aquellas actividades de carácter formativo que se organicen en el centro.

5.- Derechos y deberes de los usuarios

Derechos de los niños:

. Tienen derecho a ser atendidos en todas sus necesidades básicas de alimentación e higiene durante su estancia en el centro.

. Tienen derecho a un ambiente cálido, seguro y estimulante, que les permita desarrollarse de forma armónica.

. Tienen derecho a ser respetados por adultos y niños.

. Tienen derecho a participar en todas las actividades que se planifiquen en el centro para ellos.

. A tener un espacio y un tiempo al aire libre que les permita relacionarse con la naturaleza y con sus iguales.

. A ser respetados en sus hábitos de sueño, higiene, descanso y alimentación.

. Tienen derecho a usar y compartir los juegos, juguetes y espacios del centro diseñados para ellos.

. Tienen derecho a ser respetados y no sufrir discriminación por motivos de raza, sexo, nacionalidad..., ni por uso del lenguaje ni por las acciones inadecuadas en el trato hacia el menor por parte de educadores y personal del centro en general.

Derechos de las familias:

. Tienen derecho a estar informados sobre la evolución de sus hijos y sobre cualquier incidente destacable que afecte a la vida del niño como puede ser la alimentación, el sueño...

. A participar en las actividades que el centro planifique y que puedan ser objeto de participación, intercambio y convivencia con otras familias y con los niños.

. A ser escuchados y atendidos en sus demandas y necesidades en relación a la educación, atención y cuidado de sus hijos.

. A ser asesorados por los profesionales del centro para mejorar la labor educativa con sus hijos.

. A ser informados de todas las normas de funcionamiento y convivencia del centro.

. A ser respetados y no discriminados por razones de raza, sexo, nacionalidad...

6.- Obligaciones de las familias

. Las familias facilitaran los datos personales del niñ@ para que conste en el expediente del centro: solicitud de admisión, ficha de inscripción...

. Las familias aportarán fotocopia de la cartilla de vacunación y se ira actualizando en función de las nuevas vacunas.

. Los padres-tutores legales firmarán un impreso donde conste el nombre, apellidos y DNI de las personas autorizadas a recoger al niñ@.

. Las familias adquieren el compromiso de comunicar cualquier cambio en la situación familiar que pueda afectar a la estancia del niñ@ en el centro: cambios en la guardia y custodia, sentencia judiciales derivadas de separaciones o divorcios...

. Las familias tienen el deber de informar al educador y responsable del centro de aspectos relacionados con las enfermedades que puedan tener sus hijos así como las alergias alimentarias que puedan padecer. Así como cumplir con sus obligaciones de padres para la atención y cuidado médico de sus hij@s.

. A respetar las normas higiénico sanitarias del centro.

. De cumplir con sus obligaciones sobre horarios y normas de convivencia para el bienestar de todo el grupo.

. De respetar a sus hijos, al resto de niños y niñas así como al educador@ y todo el personal que presta su servicios en el centro.

. A abonar en el tiempo y forma que se les indique las cuotas mensuales por el servicio que presta el centro a sus hijos.

. A comunicar e informar de los cambios que puedan producirse en la situación socio-económica familiar, para el establecimiento de reducciones y precios a pagar por los servicios que el centro presta.

7.- Compromisos

. Todo el personal del centro, respetará el horario de comedor así como de descanso de los niños.

. Dentro de lo posible las familias respetarán los horarios de comedor y horarios de sueño para recoger a sus hijos del centro.

. En el tablón de anuncios del centro se expondrá toda la información que las familias deban conocer en relación al funcionamiento del centro: horarios, menús, información nutricional, criterios y baremo de admisión, listas de espera, grupos de aula, normas de carácter higiénico sanitario, reglamento régimen interior, plan de evacuación y protección, precios, así como la planificación de actividades y/o programaciones de aula.

. El personal de atención directa a niños coordinará su actividad a fin de favorecer el intercambio de información y la toma de acuerdos relativos a la planificación general y puntual de las actividades a realizar con los niños y niñas.

. La persona que ejerce de coordinador-director del C.A.I/P.A.I, elaborará un calendario de reuniones de todo el personal del centro, tanto personal de atención directa a niños como el de servicios con el fin de favorecer un buen funcionamiento, organización, seguimiento de la actividad y servicios que se prestan en el mismo.

. Las familias podrán participar en todas aquellas actividades de carácter formativo que se organicen en el centro.

. Los horarios de entrada y salida se respetarán tanto por las familias como por el personal que trabaja en el centro.

. El responsable del centro aplicará la normativa vigente para garantizar el funcionamiento del mismo, preservando los derechos tanto de los niños y niñas como de sus familias, estableciendo cauces para una optima atención tanto a los niños como a sus familias.

. Las familias se comprometerán a cumplir las normas que rigen la vida del centro y las derivadas de sus responsabilidades tales como abono de las cuotas, información sobre la salud de sus hijos, información de la inasistencia de los niños, cumplimiento de horarios, aportación de materiales y utensilios que se les solicite por parte de la educador/a de sus hijos.

. Las familias tienen la obligación de comunicar al centro los aspectos relacionados con la salud y enfermedad de sus hijos, así como a aportar la documentación que se les solicite en este aspecto, con el fin de garantizar la prevención y salud de los pequeños, preservando la intimidad tanto de los niños como de las familias en los casos que sea necesario.

. A comunicar por escrito la baja en el centro de sus hijos con un tiempo mínimo de una semana al día 1º del mes siguiente.

. A comunicar cualquier cambio en la situación familiar que tenga que ser conocida por el centro, porque ello afecte a la vida del niño-a en él, situaciones tales como separaciones o divorcios que conlleven cambios en la guardia y custodia de los menores, cambios en la autorización a personas para recoger a los menores, cambios de residencia, bajas de inscripción en el centro, etc.

. A comunicar sin perjuicio de los menores ni del derecho a la privacidad del niño enfermedades que puedan ser infecto-contagiosas y que requieran cuidados especiales.

8.- Régimen de precios por los servicios que se prestan

El centro expondrá en el tablón de anuncios, los precios a pagar por los servicios que se prestan, de forma desglosada por conceptos: alimentación, escolarización, servicios complementarios, material, matrícula...

. Las cuotas se abonarán mensualmente.

. Las familias podrán optar a la solicitud de ayudas para reducir el precio mensual a pagar por servicios de comedor y escolaridad. El centro expondrá la información en el tablón de anuncios, que podrá ser la de aplicación en el Ayuntamiento o la que establezca la Consejería de Trabajo y Política Social.

. Las familias tendrán la obligación de aportar toda la documentación que se les solicite y que el centro necesite bien para la aplicación del baremo de admisión

o bien para el establecimiento de las cuotas de aplicación de las reducciones o bonificaciones.

9.- Funciones y organización del personal que presta sus servicios en el centro

Incluir en este apartado las funciones y tareas que realiza cada sección o servicio, distribución horaria de las tareas diarias, organización interna de las funciones del personal que presta sus servicios en el centro (educadores, coordinador, personal de servicios...) y la relación jerárquica existente entre ellos, medios de participación y representación de los trabajadores

Incluir: Organigrama del centro

El régimen de sanciones del personal que presta su servicio en el centro será el que le sea de aplicación en función de su categoría laboral o convenio colectivo bajo el que se ampare.

. El coordinador director/junta directiva/representante municipal/presidente de la junta directiva o representante del centro ostentará la representación del mismo en relación a otras instituciones como:

- . Equipos de Atención Temprana
- . Equipos de Servicios Sociales Municipales o de la CARM.
- . Ayuntamiento
- . Colegios de zona
- . Asociaciones de padres.
- . Asociaciones u organismo responsables de tratamiento y seguimiento de los niños con necesidades educativas especiales.
- . Consejería de Trabajo y Política Social
- . Escuelas Infantiles de la zona de titularidad pública /municipal/carm/ centros privados concertados o privados de 3-6 años.
- . Equipos sanitarios locales o de zona.
- . Todos aquellos organismos oficiales que puedan intervenir en alguna medida en la escolarización, tratamiento, seguimiento o protección de los menores.

10.- Sistemas de admisión y bajas

El centro expondrá en el tablón de anuncios y en lugar visible el baremo de admisión de niños al Centro o Punto de Atención a la Infancia, así como las listas de espera si las hubiera, los baremos y documentación necesaria para solicitar la admisión, así como los baremos de admisión, podrán ser los aplicados en centros pertenecientes a la Red Municipal de Escuelas Infantiles, los facilitados por la Consejería o bien los establecidos por el órgano competente o responsable del CAI.

La solicitud de plaza en el centro se realizará en impreso facilitado por el mismo y ha de ir debidamente cumplimentado y firmado por los padres o tutores de los niños. (Dicha solicitud ha de recoger toda la información relevante a la composición de la unidad familiar, situación laboral, domicilio, teléfonos etc. Además de todos los datos personales del niño.

11.- Régimen de precios por los servicios que se prestan

Se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal de Tasas por Prestación del Servicio aprobada por el Ayuntamiento."



Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Jumilla, 7 de septiembre de 2010.—El Alcalde, Francisco Abellán Martínez.