

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ricote

8251 Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interior del Punto de Atención a la Infancia y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicio en el Centro de Atención a la Infancia de Ricote.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo y disposiciones concordantes, resueltas las reclamaciones a la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interior del Punto de Atención a la Infancia y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicio en el Centro de Atención a la Infancia de Ricote, se consideran aprobados ambos documentos y se procede a su publicación íntegra.

Reglamento Régimen Interior del Punto de Atención a la Infancia de Ricote

- 1- Normas generales de funcionamiento.
- 2- Normas de convivencia.
- 3- Derechos y deberes de usuarios.
- 4- Estructura pedagógica.
- 5- Sistema de admisión y bajas.
- 6- Régimen de precios de servicio fijos y complementarios.
- 7- Sistemas de horario y funcionamiento del centro o servicio.
- 8- Infracciones y sanciones.

Objetivos:

El objeto de este Reglamento es regular el Régimen interior y el funcionamiento del Punto de Atención a la Infancia de Ricote situado en el Paraje "La Cerca" de titularidad municipal.

El Objetivo principal es dar apoyo a través de servicios sociales especializados a la estructura familiar y a la infancia con una atención integral para dar respuesta a las situaciones de necesidad derivadas de la incorporación de los miembros adultos a la actividad formativa-prelaboral y/o laboral.

El PAI está dirigido a niños/as a partir de los cuatro meses hasta los tres años

Este centro depende orgánica y funcionalmente de la Concejalía con competencias en educación y servicios sociales del Ayuntamiento de Ricote.

1- Normas generales de funcionamiento.

- 1.-El PAI funcionará durante todo el año a excepción de los períodos estipulados de vacaciones.
- 2.- Se regirá por el calendario laboral del Ayuntamiento de Ricote.
- 3.- El horario será de 9 h a 14 h con posibilidad de ampliación.
- 4.- De lunes a viernes donde se prestarán cuidados enfocados a dar respuesta a las necesidades tanto sociales como educativas del niño y su familia, mediante atención diaria en grupo y con la propuesta de actividades idóneas a cada edad en la asistencia regular al centro.

2.- Normas generales de convivencia.

1.- El Centro contará con un tablón de anuncios donde se expondrá cualquier información que pueda ser de utilidad para los usuarios.

2.- Todos los padres o tutores rellenarán un cuestionario con los datos personales del niño/a, teléfono de contacto, enfermedades o alergias así como cartilla de vacunaciones en el momento del ingreso, donde quedará registrado en el expediente donde se anotará las incidencias más relevantes.

3.- Habrá que comunicar la falta de asistencia del niño/a a los responsables

5.- Se debe de respetar los horarios de entrada y salida.

6.- Informar al centro de cualquier ocurrencia, cambio en la recogida o entrega de los niños por otra persona distinta a la habitual, cambio tutela o representante legal, irá siempre acreditado documentalmente.

7.- Se aconseja no traer juguetes del exterior.

8.- Se aconseja que los niños utilicen un babi durante la estancias en las instalaciones.

9.- El material didáctico será propuesto por los técnicos y aprobado por el/la Concejal/a de Educación del Ayuntamiento de Ricote.

10.- Se podrá mantener entrevista con el tutor/a de los niños con cita previa.

Los niños deber acudir al centro en condiciones óptimas de salud e higiene.

11.- No serán admitidos los niños con temperatura igual o superior a 38 °C o que padezcan enfermedad infecto-contagiosa. Se debe comunicar a los responsables del centro. Si se observara desde el centro algún hecho similar se informará a la dirección del centro y se avisará a los padres o tutores para recoger al niño.

12.- No está previsto la administración de medicación a niños excepto en casos muy documentados y siempre acompañados de receta crónica médica y con la autorización de padres y/ o tutores.

13.- En caso de accidente leve lo resolverán las educadoras y siempre se comunicará a los padres y/o tutores legales.

14.- Si es de mayor consideración se llamará a los padres y al 061 ya que no se puede trasladar en un vehículo privado al accidentado.

15.- No está previsto disponer de servicio de comedor de momento.

3.- Derechos y deberes usuarios.

1.- Derechos de los niños:

2.- Que se contribuya al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños/as.

3.- Aumentar la adquisición de hábitos saludables.

4.- Desarrollar el lenguaje como centro de aprendizaje.

5.- Recibir y un clima de afecto y seguridad que les haga crecer seguros con un auto concepto positivo y de confianza.

2.- De los padres:

1.- A no ser rechazado por razones de raza, cultura, religión, etc.

2.- Ser informado de cualquier aspecto relacionado con el menor.

3.- A reuniones o pertenencia a cualquier asociación de padres.

4.- A ser oídos.

5.- A ser respetados por la comunidad educativa.

Deberes:

Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

Obligación de justificar las faltas reiteradas de asistencia de sus hijos al centro.

Informar sobre enfermedades infecto-contagiosa del menor.

Respetar y acatar las normas de funcionamiento.

Cumplir normas de convivencia.

Proporcionar a sus hijos el material necesario para su estancia en el centro si así se considera.

Otros.

4.- Sistema de admisión y bajas.

1.- Se admitirán todos los niños con edades comprendidas entre los 4 meses y que no hayan cumplido los tres años en curso. Se harán una solicitud de instancia en el Registro del Ayuntamiento.

2.- Se abrirá un período de matrículas entre el inicio y fin de curso.

3.- La pérdida de condición de usuario del centro se perderá por:

-- Baja voluntaria.

-- Falsedad de documentación.

-- Por superar la edad.

-- Por la acumulación de mensualidad sin pagar.

-- Por causas de aplicación del régimen sancionador en este Reglamento.

-- Inadaptación, incompatibilidad o agresividad del niño (siempre acompañado de informes psicopedagógico).

4.- Las bajas deben comunicarse a la dirección del centro y si hay lista de espera llamada a los alumnos siguientes.

5.- Los datos de carácter personal deberán ser tratados con el grado de protección adecuado (Real Decreto 994/1999 de 11 de junio) tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a terceros.

6.- El calendario de Admisión será aprobado por Pleno Municipal para el curso correspondiente.

7.- Se abrirá un período de reserva de plaza para el curso siguiente cuyo documento se solicitará en el Centro y posteriormente se entregará en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, estableciéndose tres días de plazo para reclamar o subsanar errores, así como hacer efectivo la tasa correspondiente.

8.- Se establece reserva para plazas para niños con necesidades educativas especiales (previo diagnóstico de los Equipos de Atención Temprana correspondiente) y/o de situaciones familiares especiales (con informe de los Servicios Sociales donde se especifique su prioridad para su escolarización).

9.- En el Tablón del Ayuntamiento se publicará las vacantes de reserva así como se ofrecerá la máxima difusión de éstas entre la población.

10.- Una vez concluido el plazo de solicitud, los responsables del centro así como la Concejala/a delegada (formada una comisión a tal efecto) y técnicos de educación y servicios sociales del Ayuntamiento, baremarán las solicitudes y emitirán el correspondiente informe con la lista de admitidos, excluidos y en espera.

11.- Los padres contarán con diez días para efectuar alegaciones así como el Ayuntamiento podrá recabar documentación que estime oportuna.

12.- Se publicará listado definitivo de en el Tablón de Anuncios, en el PAI y en otros sitios que se considere de máxima difusión.

5.- Sistema horario y funcionamiento del servicio.

1.- La matrícula se formalizarán en el Centro y hay que aportar la siguiente documentación:

Fotografía del niño.

N.º de Cuenta Bancaria.

Empadronamiento.

Fotocopia tarjeta sanitaria.

Fotocopia libro familia.

2.- El horario será de 9 h a 14 h, salvo excepciones.

3.- Se prevé contar con un máximo de 10 alumnos.

4.- No se contempla desayuno ni comedor en el centro de momento.

5.- Las visitas injustificadas tampoco se contemplan durante el horario lectivo.

6.- Régimen de precios.

1.- Los alumnos matriculados colaborarán con una aportación del 90% de los gastos de mantenimiento mínimo, se considerará que el otro 10% restante sea subvencionado por el Ayuntamiento a través de programas de servicios sociales, quedando sujeto a las tarifas aprobadas en la correspondiente ordenanza fiscal de este Ayuntamiento.

7.- Estructura organizativa. Personal adscrito.

1.- Se cuenta con una técnico en educación infantil contratada a 5 horas diarias de Lunes a Viernes, que será la tutora de los niños y la encargada de la organización y buen funcionamiento del servicio, teniendo a su cargo el grupo de alumnos.

2.- Contará con apoyo de los técnicos de educación y de servicios sociales del Ayuntamiento, como con la Concelal/a delegada (Comisión específica para ello).

8.- Regulación de participación educativa.

1.- Los padres o tutores podrán formular por escrito iniciativas y/o sugerencias que estimen oportunas.

2.- Al igual que reclamación o quejas cuando observen un funcionamiento anormal del servicio.

3.- La técnico encargada del funcionamiento recogerá la queja o reclamación y la elevará al concejal/la delegado para la correspondiente propuesta de resolución.

4.- También si se considera oportuno a lo largo del curso se remitirá a los padres cuestionarios de valoración sobre el funcionamiento del servicio.

9.- Infracciones y sanciones.

Se agrupan en faltas leves, graves y muy graves dependiendo de la infracción en razón de la malicia, gravedad o intensidad.

Faltas leves:

1.- La ofensa física o verbal a los usuarios o personal del centro.

2.- Perturbar las actividades del centro.

- 3.- Alterar normas de convivencia y respeto mutuo.
- 4.- Utilizar inadecuadamente las instalaciones.
- 5.- Cualquiera otra infracción que no esté tipificada como falta grave o muy grave.

Faltas graves:

- 1.- Reiteración de faltas leves.
- 2.- Sustracción de bienes o cualquier clase de objetos.
- 3.- Entorpecimiento intencionado y sistemático de las actividades del centro.

Faltas muy graves:

- 1.- Reiteración de faltas graves.
- 2.- Agresión física o malos tratos.
- 3.- Ocasionar daños graves a bienes del centro.
- 4.- La desobediencia de las indicaciones del personal o la participación de altercados que requieran la intervención de las fuerzas de orden público.
- 5.- Las sanciones a los padres podrán ser económicas o de reposición de la situación alternara por el mismo a su estado originario o indemnización de daños causados.
- 6.- Si el daño se produce en instalaciones de bienes municipales previo valoración de los técnicos correspondientes se determinará el importe de la reparación que será comunicado al infractor para su pago y plazo.

Procedimiento sancionador:

Será aplicable el establecido en la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Real Decreto 1398/1993 por el que se aprueba el Reglamento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora de las Administraciones Públicas.

Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicio en el Centro de Atención a la Infancia de Ricote

En virtud, de art 15 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, este Ayuntamiento impone la presente Ordenanza Reguladora de la Tasa por prestación de servicio en el Centro de Atención a la Infancia.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto es el establecimiento de la tasa que se ha de satisfacer por la prestación de los servicios educativos en en Centro de Atención a la Infancia de Ricote.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible l actividad municipal desarrollada como consecuencia de la prestación del mencionado servicio.

Artículo 3. Obligados tributarios.

Son sujetos pasivos de esta tasa, los padres, tutores o representantes legales de los niños que asistan. Se entiende que los servicios deben ser solicitados previamente.

Artículo 4. Responsables.

Serán responsables subsidiarios o solidarios las personas a las que se refieren los artículos 41 42 y 43 de la L.G.T.

Artículo 5. Devengo.

El devengo de la tasa se iniciará en el momento en que los niños se beneficien de las prestaciones y durará todo el curso escolar.

La liquidación se realizará con carácter previo dentro de los diez primeros días de cada mes y por mensualidad.

Artículo 6. Cuota Tributaria.

La cuota deberá financiar el costo del servicio conforme a la legislación sobre sostenibilidad, al no ser un servicio obligatorio en este Ayuntamiento.

Las cuantías mensuales según número de niños oscilarán entre 80 y 110 €.

Artículo 7. Documentación.

La documentación que deberá presentarse, con la solicitud de admisión al centro será la siguiente.

Copia del IRPF, del último año, o en su defecto declaración jurada de la no obligación de realizarla junto con las cantidades que percibe la unidad familiar mensualmente por cualquier concepto (ayudas por hijo, pensiones).

Certificado de la Delegación de Hacienda en el que conste la no presentación de la Declaración de la Renta por falta de recursos.

Certificación o volante del Ayuntamiento de Ricote, en el que se acredite la convivencia de todos los miembros de la unidad familiar.

La selección hasta cubrir las plazas ofertadas, se realizará dividiendo la renta familiar por los miembros de la unidad familiar, teniendo preferencia las familias de menor renta proporcional.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento.

Los derechos de matrícula y seguro escolar en su caso, se abonarán al inicio de la prestación del servicio.

El impago de las cuotas durante dos meses dará lugar a la baja automática del niño, sin perjuicio de la exacción de la deuda por vía de apremio.

En caso de ausencia por enfermedad u hospitalización del alumno se abonarán el 33% de la cuota asignada en concepto de reserva de plaza. Esta circunstancia deberá ser demostrada mediante informe médico. El tiempo máximo de reserva de plaza sería de cinco meses.

Artículo 10. Régimen de bajas.

La baja deberá ser comunicada al Ayuntamiento con una antelación mínima de seis días antes del mes en que tenga que surtir efectos.

Artículo 11. Infracciones y sanciones.

Se estará a lo previsto en esta ordenanza y en la Ley General Tributaria, y a la normativa aplicable.

Artículo 12. Disposición final.

Esta ordenanza así como el reglamento entrarán en vigor a partir del día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

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 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.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ricote, 28 de septiembre de 2016.—El Alcalde, Celedonio Moreno Moreno.