



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ONTUR

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación del Reglamento interno del CAI, cuyo texto íntegro se hace público, para su 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 DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA (CAI) DE ONTUR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular los servicios del Centro de Atención a la Infancia de Ontur, dirigido a niños residentes en la comunidad y con edades comprendidas en un (0) y los (3) años de edad, a prestar por el Ayuntamiento de Ontur con el fin de favorecer el desarrollo integral del menor mediante:

- 1.– El fomento de adquisición de habilidades, experiencias y conocimientos.
- 2.– Facilitar la atención y cuidado de los niños mientras los padres están trabajando.
- 3.– Favorecer la socialización de los niños mediante la integración con sus iguales.

Artículo 2.– Ámbito

El presente Reglamento será de aplicación al Centro de Atención a la Infancia de titularidad municipal.

Artículo 3.– Dependencia

El Centro de Atención a la Infancia dependerá de la Consejería de Educación a efectos de inspección (delegación efectuada a esta Consejería mediante Decreto 89/2009, de 7 de julio) que ejercerá las funciones de dirección y/o inspección que correspondan a esta Corporación, además de las propias que la normativa autónoma vigente de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 4.– Financiación

La prestación de los servicios del CAI se financiarán con una cuota de 55 € mensuales.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

Artículo 5.– Definición

El Centro de Atención a la Infancia de Ontur contribuirá al desarrollo físico, intelectual, afectivo y social de los menores de 0 a 3 años, así como la conciliación de la vida laboral y familiar de los progenitores o guardadores de hecho.

Artículo 6.– Objetivos

El Centro de Atención a la Infancia tendrá los siguientes objetivos:

- 1.– Apoyar a los padres en la satisfacción de las necesidades fisiobiológicas, cognitivas y emocionales de los menores, contribuyendo a la prevención y atención de las necesidades básicas de la infancia.
- 2.– Promover la socialización y educación de los menores contribuyendo al desarrollo de las siguientes capacidades:

– Conocer su propio cuerpo y sus posibilidades de acción: Desarrollo del movimiento, control corporal y primeras manifestaciones de comunicación.

– Relacionarse con los demás: Desarrollo de pautas elementales de convivencia y relación.

– Observar y explorar su entorno natural, familiar y social: Desarrollo del entorno inmediato.

Artículo 7.– Calendario y horario del centro

El Centro de Atención a la Infancia podrá funcionar durante todo el año natural, excepto el mes de agosto. El horario será de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Los ingresos se admitirán por riguroso orden de entrada de la correspondiente solicitud que deberá realizarse en las oficinas municipales, atendiendo a las mismas hasta que se agoten las plazas.

Artículo 8.– Alumnos y personal

En el CAI hay tres aulas atendidas por dos educadoras. El CAI tendrá un ratio de 13 niños/as en el aula de



1 a 2 años y un total de 20 niños/niñas en el aula de 2 a 3 años, y si hubiera algún niño con una discapacidad superior a un 33 % contaría como 2 niños/niñas más.

Se entenderá por personal cualificado el que se señala a continuación:

– Maestros especialistas en Educación Infantil, o en su caso, profesores de Educación General Básica especialistas en preescolar.

– Técnicos especialistas en Jardín de Infancia

El puesto de Coordinador podrá ser compatibilizado con el del personal cualificado.

La dotación de recursos humanos del centro podrá complementarse con otro personal no cualificado: Limpieza, mantenimiento, apoyo, etc.

Artículo 9.– Equipamiento básico

El equipamiento básico está constituido por:

– 2 aulas: Espacio de niños de cero a tres años.

– Servicio para niños.

– Almacén.

– Aseo para visitas.

– Patio.

– Despacho.

– Sala con microondas y frigorífico.

– Sala de psicomotricidad.

– Armarios empotrados (limpieza y almacén).

– Sala de descanso e higiene de los bebés.

Artículo 10.– Expediente menor

El CAI abrirá expediente personal de cada menor al inicio del curso, que integrará distintos documentos, entre los cuales figurará, la ficha personal en la que se consignarán los datos personales y de filiación del menor, datos familiares complementarios, información médica y demás informes sobre el desarrollo y actividad del menor en el centro, así como copia de todos los documentos personales y familiares que se consideren de interés.

La anterior documentación será protegida en virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 11.– Normas específicas de funcionamiento del centro

Además de las normas generales, se atenderá a las siguientes normas específicas de funcionamiento:

1.– Los niños solo se entregarán a las personas que figuren en la lista que los padres o representantes legales del menor deberán entregar en el centro. En caso de que fuese otra persona, deberá comunicarlo previamente al centro.

2.– El centro podrá solicitar la intervención del personal sanitario y especialista que considere necesario en cada momento.

3.– Un niño enfermo no podrá asistir al centro. Considerándose enfermedad:

– Que tenga fiebre.

– Que tenga vómitos.

– Enfermedades contagiosas graves.

– Enfermedades propias de los niños.

– Todas aquellas que sean susceptibles de contagio al resto de niños del centro.

– Pediculosis (piojos).

4.– En el centro solo se admitirán medicamentos cuando los padres o representantes legales del menor así lo comuniquen fehacientemente y por escrito con la correspondiente autorización. Deberán indicar en el mismo, la dosis, hora y nombre del niño en el medicamento.

5.– Si el niño tuviera algún tipo de alergia, enfermedad crónica, u otro dato de interés deberá comunicarlo a los educadores para que conste en su ficha.

6.– Todos los niños deberán traer una caja marcada con su nombre con una muda completa (ropa interior y exterior). Además, deberán ir provistos de babero o camiseta grande, ya que pueden mancharse realizando alguna de las actividades y en el caso de los bebés, traerán ropa de cuna y utensilios tales como el biberón.



7.- Aquellos menores que necesiten llevar pañal, deberán llevar una bolsa de aseo con todos los enseres necesarios para el cambio: Pañales, toallitas, crema, etc.

8.- Aquellos menores que controlen sus esfínteres, deberán llevar ropa cómoda, evitando botones, cremalleras, tirantes, leotardos, etc. para que puedan realizar sus necesidades fisiológicas con independencia.

9.- Se establecerá una fecha semanal de atención a los padres o representantes legales del menor para informarles de las actividades que se desarrollarán en el centro.

10.- Los usuarios participarán en la financiación del coste de la plaza de conformidad con lo establecido en la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora.

CAPÍTULO III

DISPOSICIÓN DE PLAZAS

Artículo 12. Disposiciones generales

1.- Por disposición de plazas se entenderá todo lo relativo a los destinatarios del servicio del Centro de Atención a la Infancia de Ontur, a la solicitud de plazas, documentación y resolución, además de los supuestos de renuncia de plazas o bajas.

Artículo 13.- Destinatarios

1.- Podrán solicitar plaza en el Centro de Atención a la Infancia los padres o representantes legales de los menores que cumplan con el requisito de edad, de 0 a 3 años.

2.- Los Servicios Sociales municipales, de oficio y atendiendo al interés del menor, podrán resolver el acceso directo de aquellos menores que estén bajo medida protectora de riesgo o bajo medida de amparo en centros y hogares ubicados en el término municipal de Ontur, siempre que existan plazas vacantes en el centro.

3.- En el caso de menores con discapacidad igual o superior al 33 % debe ocupar dos plazas al requerir una mayor atención.

Artículo 14.- Solicitud y plazos

1.- Las solicitudes se deberán realizar en modelo normalizado, adjuntando la documentación establecida en el artículo 15, debiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Ontur.

2.- Las solicitudes podrán presentarse del 15 de mayo al 15 de junio.

Artículo 15.- Documentación

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI de los padres o representantes legales.
- b) Fotocopia del libro de familia donde conste la filiación del menor.
- c) Cuatro fotografías del menor, tamaño carné.
- d) Copia de la tarjeta sanitaria del menor, de la cartilla de salud materno infantil debidamente cumplimentada y cartilla de vacunaciones actualizada.
- e) Autorización firmada por los padres o representantes legales del menor para poderlo trasladar al Centro de Salud de la localidad o en su caso, de urgencia, en caso de no poder localizar a los padres o personas a su cargo.
- f) Listado de personas autorizadas para recoger al menor.
- g) Relación de teléfonos para localizar a los padres, representantes legales o personas autorizadas en caso de urgencia.

En caso de que el menor haya estado inscrito en el centro en cursos anteriores y siempre que no hayan cambiado las circunstancias que se especifican en cada uno de los documentos, no será preceptivo incluir en la solicitud los documentos establecidos en los apartados a), b), f), g) si bien la solicitud deberá presentarse cada año obligatoriamente.

Artículo 16.- Criterios de selección

1.- Las solicitudes serán tramitadas según lo previsto en el siguiente Reglamento y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Las solicitudes se resolverán por orden de entrada en el Registro general del Ayuntamiento una vez abierto el centro, siempre que existan plazas disponibles.

3.- Si las solicitudes se presentan antes de la apertura del centro, se resolverán con arreglo a los siguientes criterios:



- Prioridad de los niños de 2 a 3 años.
- La situación laboral de los padres o representantes de los menores (mediante presentación de copia de contrato de trabajo).
- Orden de entrada de la solicitud.
- En caso de que el número de solicitudes sea superior a la capacidad del centro, tendrán prioridad los solicitantes empadronados frente a cualquiera de las situaciones anteriores.

4.– La lista provisionales de admitidos y excluidos serán expuestas con indicación del plazo de presentación de reclamaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el CAI.

Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado y surtirá los mismos efectos que esta.

Artículo 17.– Resolución

1.– Una vez resueltas las reclamaciones o transcurrido el plazo sin que se haya presentado ninguna, el Alcalde o autoridad municipal que ostente la delegación correspondiente, procederá a dictar resolución declarando aprobadas las listas definitivas de admitidos y reservas.

2.– Las listas definitivas serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el CAI, sustituyendo dicha publicación a la notificación individual, surtiendo los mismos efectos que esta y pudiendo ser recurrido en los términos establecidos en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 18.– Renuncia a plaza

1.– Cualquier interesado podrá renunciar a la plaza comunicándolo por escrito al coordinador del centro.

2.– En cualquier caso, se entenderá renuncia a la plaza expresa a su plaza y se procederá a su sustitución por otro menor en la lista de espera cuando concurren alguna de las circunstancias que se señalan a continuación:

- La no asistencia del menor, sin causa justificada, en el plazo de 15 días contados a partir de la publicación-notificación de la asignación de la plaza.
- En ningún caso se procederá a la devolución parcial de la cuota mensual ingresada cualquiera que fueran los motivos de la renuncia de la plaza.

Artículo 19.– Bajas

1.– Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso deberán comunicarse por escrito al coordinador del centro.

2.– Además de las bajas voluntarias, serán causa de baja cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación:

- a) El abandono continuado y no justificado del centro quince días naturales consecutivos sin justificación o comunicación alguno.
- b) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados en el momento de la solicitud de admisión.
- c) La ocultación de datos necesarios para el estudio de los criterios de admisión
- d) La negativa expresa o tácita a aportar la documentación que se requiera por parte del Ayuntamiento con el fin de tramitar cuestiones relacionadas con el centro.
- e) El impago de dos mensualidades consecutivas o tres no consecutivas de la cuota fijada en la Ordenanza fiscal correspondiente.
- f) El incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento del centro incluidas en el presente Reglamento.

3.– En todo caso, los Servicios Sociales municipales, notificarán la resolución de baja del menor a los padres o representantes legales, surtiendo efectos desde la recepción de la notificación, y sin perjuicio de la interposición de los correspondientes recursos por parte del interesado.

Artículo 20.– En todo caso, el Centro de Atención a la Infancia dependiente del Ayuntamiento de Ontur dispondrá de un libro de incidencias debidamente diligenciado por la Consejería competente, en el que el Coordinador anotará las incidencias que estime oportuno.

Disposición final

El presente Reglamento, una vez aprobado por el Pleno de la Corporación, entrará en vigor el día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y una vez establecidos los plazos establecidos en los artícu-



los 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

De conformidad con el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra este acuerdo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo a partir del día siguiente al de la publicación del texto íntegro del Reglamento en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Albacete en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ontur, septiembre de 2016.

20.567