Boletín Oficial
DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958 Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

VILLARRUBIA DE SANTIAGO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del Reglamento de Funcionamiento Interno del Centro Municipal de Atención a la Infancia, 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 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION A LA INFANCIA DE VILLARRUBIA DE SANTIAGO (TOLEDO)

INTRODUCCION

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de acceso, las causas de baja y el sistema de funcionamiento del Centro de Atención a la Infancia de Villarrubia de Santiago (Toledo). Este Reglamento contiene los siguientes capítulos:

–Concesión de plazas y sistema de selección.
–Régimen interno.
–Personal del Centro y Actividades del Centro.

CAPITULO I. CONCESION DE PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCION

Se procederá de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de horario, tasas y procedimiento de admisión.

CAPITULO II. REGIMEN INTERNO

Artículo 1.–Participación de los padres y tutores.

Los padres y tutores se comprometen a llevar a su hijo al Centro de Atención a la Infancia de Villarrubia de Santiago a asumir la línea de funcionamiento del centro, a participar en la gestión del mismo a aceptar todos los requisitos que de todo ello se derivan: Horario, pago de cuotas, vacaciones, asistencia a reuniones, actividades, entrevistas, etc.

Artículo 2.

Los padres deberán llevar al centro una bolsa o mochila marcada con el nombre del niño/a en la que se incluye una muda interior y exterior, alimentos y horario de tomas.

Artículo 3.

Todos los niños al llegar al centro deberán presentar un aspecto limpio y aseado. Además deberán llevar:

–Un cojín que dejarán en el centro durante todo el curso.
–Cuatro fotografías tamaño carnet y una tamaño cartera.
–Un babi con su nombre.
–Una toalla marcada con su nombre.
–Pañales, toallitas y una esponja los niños que la utilicen.
–Una carpeta.

Artículo 4.–Enfermedad.

Ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad, fiebre, diarrea, erupciones, etcétera, el niño permanecerá en su domicilio.

En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio.

Artículo 5.–Medicamentos.

El personal del CAI no administrará medicamentos salvo casos excepcionales. Si es necesaria la administración de algún medicamento en el horario de permanencia en el centro, los padres o tutores deberán entregar a los responsables del centro copia de la orden del tratamiento y una autorización para que les sea administrado.

Artículo 6.–Asistencia.

Los niños deberán asistir de forma asidua al centro. La asistencia continuada asegura su adaptación y su ritmo de crecimiento y progreso. Siempre que el niño vaya a faltar varios días se comunicará al centro.

Artículo 7.–Teléfono de contacto.

Es imprescindible que la familia deje un teléfono de contacto en el que se puede localizar a los padres o tutores, cuando sea necesario, en cualquier momento durante el horario del centro.

Artículo 8.–Recogida del niño.

En el caso de que por cualquier circunstancia la persona (mayor de edad) que acuda diariamente al centro a recoger al niño no lo pudiera realizar, los padres o tutores estarán obligados a avisar al personal del centro de tal causa, indicando que otras personas van a efectuar la recogida.

Artículo 9.–Objetos personales del niño.

El centro no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, medallas, etc.) o juguetes que los niños puedan llevar al colegio, y no se hará cargo de su pérdida, extravío, rotura, sustracción, etc.

CAPITULO III. PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 10.–Entrevistas con los/as educadores/as.

Como es importante la relación del personal que atiende a los niños con los padres o tutores, se establecerá un horario de entrevistas que estará expuesto en el tablón de anuncios del centro, del mismo modo se expondrá en el tablón de anuncios cualquier reunión que se convoque.

Artículo 11.–Coordinación del centro.

Durante el curso escolar una de las educadoras será la encargada de coordinar las actividades y el funcionamiento del centro, informando de esto a la Concejalía de Bienestar Social.

CAPITULO IV. ACTIVIDADES DEL CENTRO

Artículo 12.–Objetivos generales a conseguir.

Son objetivos generales a conseguir por el Centro de Atención a la Infancia, los siguientes:

–Potenciar en los/as niños/as sus capacidades físicas, psíquicas y sociales.

–Favorecer en los/as niños/as su desarrollo integral en contacto con el núcleo familiar y comunitario.

–Fomentar la autonomía de los/as niños/as.

–Ofrecer un ambiente de efectividad, comodidad y seguridad dentro de la escuela.

–Potenciar el desarrollo de la creatividad y la espontaneidad en los/las niños/as.

–Desarrollar en los/as niños/as el sentido crítico y su curiosidad por descubrir e investigar.

–Conseguir que el centro sea un lugar de animación social, activa y viva, en la que participan niños, educadores y padres.

–Desarrollar y afianzar en los/as niños/as sentimientos positivos respecto a los demás y en sí mismo.

–Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites en los/as niños/as.

Artículo 13.–Programación de actividades.

Para conseguir los objetivos enmarcados en el artículo anterior, será necesario la programación de actividades a realizar.

Los/as educadores/as programarán las actividades mensualmente, entregando una memoria a finales del curso en el Ayuntamiento.

Las actividades extraescolares se realizarán en coordinación con los padres o tutores realizándose dos durante el curso escolar y comunicándolo previamente tanto al Centro Social como al Ayuntamiento.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

La cuota a abonar mensualmente por la estancia del niño/a será establecida por el órgano de gobierno municipal competente que se apruebe para el año correspondiente.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Previa la publicación de vacantes, se reservará una plaza para casos de urgente necesidad, para cuya ocupación será preceptivo el informe favorable de los Servicios Sociales municipales y/o de referencia. También se reserva una plaza para niños de integración.

Para la ocupación de estas plazas será preceptivo el informe favorable de los equipos de valoración y orientación del Centro base, indicando las razones que aconsejen el ingreso en un centro de Atención a la Infancia, tipo de discapacidad y las orientaciones necesarias para su atención.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA

En el caso de que se incorporen dotaciones económicas para la admisión de niños/as menores de un año de edad, éstos serán admitidos y se regirán por lo expuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA

El presente Reglamento se somete en todo lo dispuesto así como en aquello que no se haya especificado a la normativa municipal y de mayor rango existente y en vigor.

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su ratificación por el Ayuntamiento pleno, tras su previa aprobación por parte de la Comisión de valoración del excelentísimo 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 Castilla-La Mancha, 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 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Villarrubia de Santiago 2 de julio de 2009.–El Alcalde, Feliciano Joya de Loma.

N.º I.-7600