



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO DE LOS MONTES

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 del Centro Municipal de Atención a la Infancia de San Pablo de los Montes, 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 DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA DE SAN PABLO DE LOS MONTES

I. OBJETO, ÁMBITO Y FINES DEL CENTRO

Artículo 1.- Objeto.

El objeto del presente reglamento es regular el régimen interior, entre este Ayuntamiento, la dirección, las familias o responsables legales de los niños/as, los educadores y el resto del personal que desarrolle su trabajo, así como para facilitar el buen funcionamiento del servicio del Centro de Atención a la Infancia, que tendrá como finalidad la atención educativa y asistencial a la primera infancia.

Este Reglamento será de obligado cumplimiento, tanto por la Administración del Centro y su personal como por las familias o responsables legales de los niños.

Artículo 2.- Ámbito del servicio.

El objeto de este servicio es la atención a niños y niñas de edades comprendidas entre las dieciséis semanas cumplidas hasta la edad de ingreso en la educación infantil de tres años, que habitualmente se produce en el mes de septiembre del año que se cumplen los tres años.

Artículo 3.- Fines.

Los fines de la actividad que ha de realizar ese Centro serán los siguientes:

- a) Contribuir positivamente al desarrollo y formación integral del niño desde su más tierna infancia, fomentando la adquisición de nuevas habilidades, experiencias y conocimientos que el niño pueda asimilar.
- b) Constituir con este servicio un complemento de la familia del niño, que haga posible un mayor contacto humano y social con los demás niños y su ambiente.
- c) Favorecer y facilitar las labores domésticas y el desarrollo profesional de los padres, mediante el acogimiento, cuidado y custodia de los niños durante el tiempo que los mayores necesiten para la práctica de sus actividades familiares y económicas.

II. DEL CARÁCTER DEL CENTRO Y DEL ALUMNADO

Artículo 4.- Carácter del Centro.

El Centro de Atención a la Infancia tendrá carácter mixto en cuanto al sexo de los niños asistentes.

Artículo 5.- Admisión de alumnos.

Para poder ser admitido en el Centro, el alumno y al menos uno de los progenitores o tutor, deberá estar empadronado en la localidad.

Admisión de alumnos: El número de plazas del Centro será el adecuado al de sus posibilidades de espacio.

Cuando haya más solicitudes que plazas a cubrir, se tendrá en cuenta para su selección el procedimiento anexo al presente Reglamento.

Artículo 6.- Baja voluntaria del Centro.

La baja de un alumno durante el curso, por voluntad de los padres, sin otra razón que lo justifique, dará lugar a la pérdida automática de la plaza y podrá disponerse de ella para su adjudicación a los que quedaron en turno de espera.

En cuanto a otros supuestos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el procedimiento anexo al presente reglamento.

Artículo 7.- Baja del Centro por otras causas.

Si la baja se produce como consecuencia de enfermedad, accidente y otras causas ajenas a la voluntad del niño, le será reservada la plaza durante el tiempo que permanezca en dicha situación, que será justificada, en todo caso, con informe del médico que le asiste, en el que se exprese la naturaleza de la indisposición y el tiempo probable que permanecerá en dicho estado.

Si la situación se prolonga por más de un mes, el consejo de dirección podría acordar la disposición de la plaza para adjudicársela a otros niños que puedan hallarse en turno de espera, consultando previamente a los padres del niño/a enfermo y al médico que le asiste.

La baja en el empadronamiento tendrá como consecuencia inmediata, de encontrarse niños o niñas en turno de espera, la baja automática en el Centro.

Serán igualmente causas de baja por razones disciplinarias:

- a) La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o discontinua durante tres meses.
- b) La entrada reiterada a distintas horas después del horario establecido.



- c) El reiterado retraso en la recogida del niño.
- d) La falta reiterada del aseo exigido para acudir al centro.
- e) El impago de la cuota mensual.
- f) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.

Artículo 8.- Formalización de la matrícula.

Si la matrícula no se formaliza en el plazo marcado en el procedimiento de selección, implica la renuncia a la plaza.

El procedimiento de la admisión al centro será el regulado anexo al presente reglamento.

Artículo 9.- Higiene y vestuario.

Los niños/as deben vestir en el Centro ropa cómoda, evitando en lo posible botones, cierres o tirantes innecesarios. Se deben descartar los modelo tipo buzo.

Es preciso evitar traer a los niños/as con objetos de valor como pulseras, cadenas, etcétera.

Las prendas que se consideren fáciles de extraviar se deben marcar.

Deberán traer su bolsa personal marcada con su nombre que contendrá: pañales, esponja, muda interior y exterior, biberón, crema balsámica, protector solar, toallitas limpiadoras y si es necesario chupete.

Deben ir provistos de bati y traer cepillo de dientes adecuado y una toalla pequeña, ambos marcados con su nombre.

Los niños/as deben asistir al Centro aseados y limpios y, aquéllos que tengan pañal, recién cambiados. El niño/a debe llevar limpia la ropa, tanto la exterior como la interior

Artículo 10.- Aspectos sanitarios.

Para la admisión en el Centro es necesario entregar una fotocopia del calendario de vacunas.

El personal docente no puede padecer ninguna enfermedad infecto-contagiosa por lo que deberá pasar la correspondiente revisión médica antes de empezar el curso.

Un niño/a enfermo no puede asistir al Centro. En el caso de enfermar en el Centro, se avisará a los padres o responsables legales para que lo recojan con la mayor brevedad posible. Cuando se sospeche la incubación de una enfermedad infectocontagiosa, el niño/a permanecerá en su domicilio, debiendo informarse a la Dirección del Centro. En el caso de que padezca una enfermedad infectocontagiosa deberá permanecer en su domicilio hasta su total curación.

En caso de accidente del niño, el Centro actuará como le dicten las circunstancias, según la gravedad de éstas.

El personal del CAI no administrará ningún medicamento, salvo casos excepcionales, previa autorización de los padres.

Se deberá informar al Centro de cualquier alergia que el niño pueda manifestar a medicamentos, sustancias del ambiente (polen, polvo, etc..) o productos para la higiene (jabones, geles, etcétera).

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**III. DÍAS Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO****Artículo 11.- Días de funcionamiento.**

El centro permanecerá abierto del 1 de septiembre al 31 de julio, de lunes a viernes, excepto los días festivos.

El Centro permanecerá cerrado en las fiestas de carácter nacional, de la comunidad autónoma a la que pertenece y en las fiestas patronales de la localidad.

Artículo 12. Horario.

El horario específico del Centro será establecido por el Consejo de Dirección, al principio de cada curso, atendiendo las peticiones o necesidades de los padres y teniendo en cuenta la jornada laboral de los padres, tutores o guardadores en la apertura y el cierre del Centro.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el servicio permanecerá abierto desde las 8:00 horas hasta las 15:00 horas.

La guardería ofrece otros servicios como el de acogida de niños en edad escolar y que cursen sus estudios en el colegio público de San Pablo de los Montes, desde las 8:00 horas hasta su entrega en el colegio a las 9:00 horas.

Servicio de guardería de niños/as hasta 6 años, incluido, en vacaciones escolares y con el horario de 8:00 a 15:00 horas.

Artículo 13.- Entrega y recogida de niños/as al Centro.

Habrà dos turnos de entrada y recogida.

Uno de 8:00 a 15:00 horas y otro de 9:00 a 14:00 horas

Siempre que la entrada o salida de un niño/a no se adecue a lo dispuesto en el párrafo anterior, deberá estar justificada o avisada previamente.

Si reiteradamente se retrasan en la entrada y recogida del/la niño/a, el Centro tomará las medidas pertinentes.

Los/as niños/as sólo podrán ser recogidos por las personas que figuran en la ficha de matriculación; si por circunstancias, un día fuera otra persona deberá comunicarlo al Centro con la antelación suficiente.

Los padres no deben permanecer en el Centro más tiempo del necesario tanto en la entrega como en la recogida de los niños.

**IV. PERSONAL****IV. A) Personal del Centro****Artículo 14.- Personal mínimo.**

El Centro de Atención a la infancia contará con el personal suficiente en aplicación de la normativa vigente.

Artículo 15.- Perfil del personal.

Las personas encargadas del cuidado de los niños deberán reunir la capacitación que señale la normativa vigente y serán sometidas a reconocimiento médico previo para acreditar que reúnen las debidas aptitudes físicas o psicofísicas necesarias para la práctica de esta clase de actividades.

Artículo 16.- Tareas de los cuidadores.

Estos cuidadores desarrollarán actividades relacionadas con el entorno, adaptación, independencia familiar correspondiente a la edad de los niños y concretamente:

- a) Iniciación y aprendizaje del habla y del lenguaje.
- b) Relaciones sociales de convivencia y el compartimiento a través del juego.
- c) Reconocimiento de formas y colores elementales, ejercicios sencillos de equilibrio y movilidad, etcétera.
- d) Atender con esmero y cuidado a los niños asistentes, tanto en su aspecto pedagógico como en la realización de sus necesidades físicas o fisiológicas fundamentales.
- e) Llevar adelante un sistema de atención pedagógica previamente elaborado por el Consejo de Dirección.
- f) Tener contacto directo con los padres de los niños/as de los asistentes e informarles sobre aspectos que se consideren fundamentales.
- g) Realizar un informe periódico sobre la evolución de los niños/as para conocimiento de los padres o responsables legales.
- h) Cualquier otra funciones que se consideren oportunas y convenientes por el Consejo de Dirección.

Artículo 17.- Obligación del personal.

1. Respecto a la higiene, el auxiliar cambiará de pañal al niño/a tantas veces como sea necesario. Los niños/as que no usen pañal serán acompañados en todo momento y se les iniciará en la higiene personal.
2. Los juguetes, los materiales y todos los elementos utilizados por los niños, estarán en perfectas condiciones higiénicas.
3. Finalizando el servicio de limpieza diario, los productos tóxicos y desinfectantes permanecerán cerrados o a una altura de 1,60 metros.

4. En caso de que se observen indicios de la existencia de posibles malos tratos, se dará cuenta inmediata a los servicios sanitarios y sociales para su toma de conocimiento.

Artículo 18.- Informe del personal a los padres.

Transcurrido el periodo de adaptación de los niños en el Centro, los padres serán informados por los cuidadores de las cuestiones observadas.

Estas cuestiones versarán sobre el distanciamiento y soledad, los desequilibrios en los movimientos articulares, las dificultades en el aprendizaje del lenguaje, etcétera.

Artículo 19.- Cuestiones sanitarias del personal.

Los cuidadores del centro atenderán a las siguientes cuestiones:

1. Se abstendrán de suministrar medicamentos, salvo por autorización expresa de los padres o responsables legales, en aquellas ingestas de manera oral que no comporte ningún riesgo, a valorar por el cuidador.
2. Tratarán pequeños hematomas por caídas accidentales y desequilibrios del niño/a con pomadas y antisépticos autorizados por el pediatra.
3. Tomarán la temperatura corporal si manifiesta algún síntoma de tristeza o llanto continuo. A continuación avisará a los padres para que tomen las medidas oportunas.
4. Si se observa que el niño tiene alguna enfermedad con riesgo para los otros niños, los padres o los responsables legales deberán recoger al niño/a del Centro.

Artículo 20.- Responsabilidad de funcionamiento.

El personal del Centro será responsable, dentro de sus competencias, del buen funcionamiento del mismo.

En caso de alteración provocado por negligencia, descuido u omisión de los mismos, se instruirá expediente para exigir las responsabilidades que procedan, siguiendo el procedimiento legalmente establecido.

Artículo 21.- Atención externa.

Como medidas complementarias, el Centro de Atención a la Infancia podrá solicitar la intervención de personal sanitario en los momentos en que se estime conveniente.



IV. B) El Director del Centro

Artículo 22.- Director del Centro.

Entre los cuidadores, se nombrará un Director del Centro, mediante votación del Consejo de Dirección.

Artículo 23.- Funciones del Director del Centro.

Tendrá como misión:

- A) Llevar el libro de matrícula de los alumnos admitidos y su control de asistencia, dando parte de ello mensualmente al Consejo de Dirección.
- B) La coordinación de las diferentes funciones que se realicen en el Centro.
- C) El control del personal.
- D) La representación exterior del Centro.

IV. C) Derechos y Obligaciones

Artículo 24.- Las personas usuarias del Centro disfrutarán de los siguientes derechos:

1. A acceder a los mismos y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A un trato digno por parte del personal del Centro, como de los otros usuarios.
3. Al secreto profesional de los datos de su historia sociosanitaria.
4. A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
5. A conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe, y a que sean comunicados con antelación suficientes las variaciones de aquél o las modificaciones esenciales en la prestación de servicios.
6. A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad propia.
7. Derecho de queja ejercido mediante hora de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

Artículo 25.- Deberes de los usuarios.

Además del deber de respetar al resto de usuarios, personal e instalaciones del centro, los padres o tutores tienen la obligación de:

1. Respetar los horarios establecidos en el presente reglamento.
2. Informar a las cuidadoras del centro sobre las personas autorizadas para la recogida de los niños/as.
3. Acreditar, en el supuesto de padres separados o divorciados, quien es el responsable legal del niño.
4. A no llevar al niño al centro, en caso de enfermedad, hasta su total recuperación o a recogerlo en el supuesto de que la enfermedad sobrevenga en el centro.
5. A aportar los materiales necesarios para su cuidado, aseo y actividades a realizar, que le indiquen las cuidadoras del centro.
6. A no introducir en el centro, juguetes u otros objetos que puedan ser considerados no adecuados o peligrosos, traídos de casa.
7. A facilitar información necesaria para la comunicación inmediata con los responsables legales de los niños/as.
8. A entregar al niño/a en las condiciones higiénicas adecuadas y con ropa y calzado cómodo y adecuado.
9. A no interrumpir la estancia en el centro sin causa justificada.
10. A pagar dentro de los plazos estipulados por el Ayuntamiento.

Artículo 26. Obligaciones del Centro.

Además de las dirigidas para un buen funcionamiento del servicio, el Centro dispondrá de un libro de reclamaciones en el que se recogerán las peticiones y quejas de los padres, siendo consideradas por la Alcaldía.

Artículo 27.- Otras normas

La guardería de San Pablo de los Montes no presta el servicio de desayuno ni comida.

Artículo 28.- Procedimiento de admisión en el CAI.

1. Pueden solicitar la admisión en el centro, los padres o los responsables legales de los niños/as.
La asistencia y permanencia en el Centro de Atención a la Infancia implica la aceptación de las normas de funcionamiento del centro.
2. Se establecerá un periodo a convenir por el Ayuntamiento para la solicitud de la renovación de plaza para el curso siguiente. No podrán renovar la plaza los usuarios que en el mencionado periodo mantengan cuotas impagadas, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento.
3. En cuanto a la documentación de nuevo ingreso, será la siguiente: Solicitud de nuevo ingreso.
Fotocopia de documento de identidad de padres o responsables legales.
La solicitud deberá indicar el número IBAN del número de cuenta donde se realizarán los pagos que han de ser domiciliados.
Cuando así lo considere el Ayuntamiento por entender que puede haber más solicitudes que plazas se deberá aportar:
Fotocopia completa de la última declaración de la renta presentada, debidamente sellada y todas las complementarias si las hubiese, de todos los miembros de la unidad familiar. En caso de no haber presentado declaración certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de no haberla presentado.
Fotocopia de las tres últimas nóminas de todos los miembros de la unidad familiar, que sean trabajadores por cuenta ajena.



La situación de familia monoparental deberá acreditarse, mediante la presentación del libro de familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal.

Los trabajadores autónomos presentarán documento de pago fraccionado correspondiente al último trimestre del ejercicio económico anterior.

En caso de desempleo, certificado en el que se haga constar la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente.

En caso de discapacidad de los progenitores, resolución de reconocimiento de la minusvalía.

Justificante actualizado de ingresos de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones.

Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso.

Cualquier otro documento que aporte el interesado y justifique la situación susceptible de ser puntuada en aplicación del baremo.

Se entenderá por unidad familiar la formada por una sola persona, o, en su caso, por dos o más que conviviendo en un mismo marco físico estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción, por acogimiento familiar o por parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.

4. Se podrá requerir los documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación y no obren en poder de la Administración actuante.

5. A los efectos de efectuar la baremación, se entiende por renta per cápita mensual el resultado de dividir los ingresos anuales de la unidad familiar entre el número de miembros de la misma y entre doce mensualidades. Y se aplicaran los siguientes criterios:

En el caso de trabajadores por cuenta ajena se multiplicarán los ingresos líquidos de la media de las tres últimas nóminas por doce o catorce mensualidades dependiendo del prorrateo de las mismas.

En el caso de trabajadores autónomos se elevarán al año los rendimientos declarados en el pago del ingreso a cuenta efectuado.

Los anteriores ingresos se incrementarán con los que pudieran tener el resto de miembros de la unidad familiar.

6. La apertura del plazo de solicitudes será publicada, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento. En caso de que se haya recibido más solicitudes que plazas se requerirá a los solicitantes a que presenten la documentación necesaria para la baremación de acuerdo con los criterios del artículo 29. A continuación se realizará la baremación y se publicará un listado provisional de admitidos y excluidos y un plazo de reclamación para que puedan alegar lo que estimen pertinente. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará un listado definitivo de los admitidos en el Centro, con su correspondiente lista de espera.

Artículo 29.- Baremación de admisión en el CAI.

1 Situaciones socio-familiares:

Situaciones de riesgo previamente apreciadas por los servicios sociales correspondientes, así como situaciones de desamparo que hayan originado guarda y tutela del menor de acuerdo con la legislación del menor de Castilla La Mancha: Quince puntos

1. Situaciones de posible riesgo sobrevenido apreciado por los servicios sociales correspondientes: Doce puntos.

2. Familia en la que ambos progenitores trabajen, excepto cuando se trate de jornada parcial: Cinco puntos

3. Familia monoparental formada por un solo progenitor a cuyo único cargo estén los hijos y trabaje: Cinco puntos.

4. Familia en situación de monoparentalidad, por razón de viudedad, separación o divorcio y trabaje: Cinco puntos.

5. Familia monoparental sobrevenida por razón de viudedad, separación o divorcio, en los seis meses anteriores a la finalización del plazo de solicitud y el progenitor que tenga atribuida la guarda del menor se encuentre en situación de búsqueda de empleo o formación: Tres puntos.

6. Situación de discapacidad de alguno de los progenitores en grado igual o superior al 65%, o incapacidad laboral permanente absoluta o gran invalidez (en su caso, por cada progenitor): Tres puntos.

7. Situación de discapacidad de alguno de los progenitores en grado igual o superior al %, o incapacidad laboral permanente absoluta o gran invalidez, (en su caso, por cada progenitor): Tres puntos

8. Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen con dependencia económica de ella: Tres puntos.

9. Familia numerosa con título en vigor: un punto por cada hijo a partir del segundo

10. El niño para el que se solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple o ha adquirido la filiación por adopción múltiple: Tres puntos.

Situación económica:

1. De los ingresos anuales de la unidad familiar calculados conforme al presente reglamento se deducirán hasta un máximo de 2.748,00 euros en concepto de alquiler o amortización de la vivienda habitual, dividiendo el resultado entre los miembros de la unidad familiar. Según el resultado le corresponden los siguientes puntos:



Hasta el 33,30% del IPREM, en cómputo mensual: Siete puntos.

Más del 33,30 hasta el 45% del IPREM en cómputo mensual: 6 puntos. Más del 45 hasta el 60 por 100 del IPREM en cómputo mensual: 5 puntos. Más del 60 hasta el 80 % del IPREM en cómputo mensual: Cuatro puntos. Más del 80 hasta el 100% del IPREM en cómputo mensual: Dos puntos. Más del 100 hasta el 120% del IPREM en cómputo mensual: Un punto.

III. Otras situaciones.

1. Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza: Tres puntos.

2. El niño para el que se presenta la solicitud tiene otro hermano de distinta edad que presenta la solicitud de nuevo ingreso al mismo tiempo: Dos puntos.

3. Existencia de algún componente de la unidad familiar y a cargo de la misma, cuando no se trate de progenitores, con discapacidad o enfermedad crónica grave que interfiera en la atención al niño o la dificulte: Un punto

Criterios de desempate. Los empates que, en su caso, se produzcan, se dirimirán aplicando, en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios que se exponen a continuación:

1) Hermano matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección.

2) Menor renta per cápita.

3) Mayor número de hermanos

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en 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.

San Pablo de los Montes 4 de abril de 2016.- La Alcaldesa, Alicia Benito Minaya.

N.º I.-2168