



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

*Aprobación definitiva del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior del Centro de Día de Menores dependiente del Ayuntamiento de Miranda de Ebro*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de 1 de diciembre de 2011, acordó aprobar definitivamente el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior del Centro de Día de Menores.

Remitidos el acuerdo y el Reglamento a la Subdelegación del Gobierno en la provincia de Burgos y a la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Burgos, a los efectos previstos en el artículo 70.2, en relación con el 65.2, de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley, se publica en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos el texto íntegro del Reglamento, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley.

Miranda de Ebro, a 3 de febrero de 2012.

El Alcalde,  
Fernando Campo Crespo

\* \* \*

#### REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DE DÍA DE MENORES

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento de funcionamiento y régimen interior tiene por objeto regular la estructura, organización y normas de convivencia del Centro de Día de Menores de la localidad de Miranda de Ebro, incluido en la red de recursos para infancia y familia con el fin de prestar una atención integral.

La Constitución Española dispone en su artículo 1.1 que España se constituye en un estado social y democrático de derecho que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político. Entre sus fines se encuentra satisfacer las necesidades de la ciudadanía y, en consecuencia, asegurar una calidad de vida digna, siendo el art. 9 el que determina la responsabilidad de los poderes públicos de promover las condiciones necesarias para asegurar dichos valores.

El Estatuto de Autonomía de Castilla y León establece en el art. 13.3 el derecho de los y las castellano leonesas a acceder en condiciones de igualdad al Sistema de Acción Social de la Comunidad Autónoma, y a recibir información sobre la red de servicios sociales de responsabilidad pública. Igualmente, garantiza el derecho de los y las menores a recibir de las Administraciones Públicas de Castilla y León, con prioridad presupuestaria, la atención integral necesaria para el desarrollo de su personalidad y su bienestar en el contexto familiar y social, en los términos que se determinen normativamente.



La Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León, hace mención al sector de infancia, familia y juventud, reseñando las competencias atribuidas.

En materia específica, la Ley 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia de Castilla y León, ha supuesto la determinación de un nuevo marco normativo para las actuaciones de todo orden que tienen como objetivo procurar el bienestar de la infancia de esta Comunidad Autónoma. Cabe hablar así de una política de atención y protección a la infancia que aborde actuaciones integrales mediante la activación programada y coordinada de recursos, normalizados y específicos, de sistemas, instituciones y servicios plurales y que despliega acciones, distintas pero complementarias, en los niveles de promoción y defensa de derechos, prevención general y de situaciones concretas de riesgo, protección e integración social, para atender las necesidades que cada menor pueda presentar.

En desarrollo de citada normativa se dicta el Decreto 131/2003, de 13 de noviembre, por el que se regula la acción de protección de los menores de edad en situación de riesgo o desamparo y los procedimientos para la adopción y ejecución de las medidas y actuaciones para llevarla a cabo. El artículo 35 titulado «Actuaciones de apoyo a la familia que pueden tener la condición de medida» detalla entre aquellas la atención en Centro de Día. El artículo 38.1 del mismo articulado titulado «La atención en centros de día» detalla: Los centros de día constituyen un recurso especializado para proporcionar atención de protección adecuada, durante parte de la jornada, a menores con dificultades socio-familiares de entidad para los que, sin embargo, es posible y deseable mantener el contacto diario con su familia».

Igualmente el Reglamento de funcionamiento y régimen interior se adapta a lo dispuesto en el Decreto 37/2004, de 1 de abril, por el que se regulan los requisitos mínimos y específicos de autorización para la apertura y funcionamiento de los centros destinados a la atención de menores con medidas o actuaciones de protección y a lo establecido en el Decreto 54/2005, de 7 de julio, por el que se regula el régimen de organización y funcionamiento de los centros específicos destinados a la atención residencial de menores con medidas o actuaciones de protección.

En este sentido, la atención en centros debe articularse desde el respeto a los derechos generales de que estas personas son titulares, particularmente los que las citadas leyes entienden merecedores de especial protección.

Los centros deben constituir el marco físico adecuado para llevar a cabo con eficacia diferentes programas de intervención, de manera que la calidad de estos servicios ha de ser referida a las condiciones que han de reunir para posibilitar la consecución de los objetivos legalmente marcados en la acción de protección. Por tanto, el desarrollo de este Reglamento se ajusta a principios como los de normalización, planificación y programación, atención integral e individualizada, adecuación a las necesidades y condiciones que cada menor presente, orientación socio-educativa de toda intervención y conexión con el entorno socio-familiar.



Con base en los preceptos mencionados y en la voluntad por parte de la Corporación Local de garantizar, favorecer y hacer efectiva la integración social de la infancia y la adolescencia, haciendo uso de la potestad reglamentaria que le confiere la Ley, se aprueba este Reglamento que regula el Centro de Día de Menores del Municipio de Miranda de Ebro.

#### CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1. – *Denominación y titularidad.*

El Centro de Día de Menores es un servicio especializado de protección de menores en situación de riesgo, dentro de las intervenciones encuadradas en los programas de preservación familiar o reunificación. También un recurso para la ejecución de la medida de asistencia a centros de día impuesta por los juzgados, de conformidad con la legislación reguladora de la responsabilidad penal de los y las menores en el ámbito de la reforma. En definitiva, es un servicio en régimen de estancia de día, en el que se presta una atención específica, aplicando una participación activa de las personas usuarias por un tiempo determinado con el objeto de promover y facilitar su integración social.

La titularidad corresponde al Ayuntamiento de Miranda de Ebro, dependiendo orgánicamente de la Concejalía de Servicios Sociales.

##### Artículo 2. – *Objeto y ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento regula la organización, funcionamiento y convivencia del Centro de Día para Menores, los derechos y deberes de las personas usuarias, las familias o representantes legales y el colectivo profesional. Pertenece a la red municipal de servicios para infancia y familia.

Prestará atención a las personas menores de edad que se encuentren empadronadas en la localidad de Miranda de Ebro o en sus pedanías, y reúnan los requisitos establecidos.

Se ubica en c/ Álava, n.º 6 - Bajo derecha (acceso puerta izquierda) de esta ciudad.

##### Artículo 3. – *Misión.*

El Centro de Día de Menores es un servicio destinado a la protección y promoción de menores, proporcionando una atención especializada y global que les capacite en su integración social, dotándoles de los apoyos y entornos necesarios y potenciando sus habilidades personales y sociales.

Esta misión se concibe como una contribución al desarrollo personal, a la integración social y normalización de las condiciones de vida, previniendo la exclusión e impulsando actuaciones encaminadas al fomento de la adaptación social y participación en la comunidad.

##### Artículo 4. – *Valores que inspiran la prestación.*

Los principios que guiarán las actuaciones y orientarán las disposiciones previstas serán:

1. – Normalización: Procurando un estilo de vida cotidiana lo más cercano posible en configuración, desarrollo y experiencias al que cualquier persona de igual edad y condición puede disfrutar en su entorno familiar y social natural.



2. – Integralidad: Garantizando la adecuada cobertura de todas las necesidades básicas desde la confluencia coordinada de recursos, la colaboración con cuantas entidades e instituciones operen en el ámbito de la atención y protección a la infancia, y la actuación basada en la interdisciplinariedad y el trabajo en equipo.

3. – Personalización de la atención e individualización de la intervención socioeducativa: Programada y desarrollada desde la consideración de las causas y efectos de la situación de desprotección que afecte a cada menor y en función de sus necesidades, condiciones, circunstancias y evolución.

4. – Participación: Del o de la menor en las decisiones que le afectan y en la vida del Centro según su edad y desarrollo. Considerando siempre la voluntad de quien haya cumplido doce años y la opinión de quienes, sin llegar a esa edad, tengan madurez y capacidad suficientes, fomentando el desarrollo, la autonomía y la corresponsabilización.

5. – Favorecer la seguridad y estabilidad de las relaciones: Implicando a quien ostente la patria potestad en la colaboración con el Centro para favorecer el contacto con la familia, siempre que ello no perjudique el desarrollo e integración del o de la menor u obstaculice gravemente la acción protectora.

6. – Organización de la convivencia: Orientada a facilitar la consecución de los fines previstos en el art. 97.5 de la Ley 14/2002, de 25 de julio, y a fomentar las relaciones personales y la integración.

7. – Formación continuada del personal: Adaptada a las necesidades de los distintos programas y servicios.

8. – Planificación, programación, coordinación y evaluación: De las actividades que se desarrollen, supervisadas y controladas, garantizando sus niveles de eficacia y calidad.

## CAPÍTULO II. – ORGANIZACIÓN

### Artículo 5. – *Agentes implicados en el funcionamiento.*

Personas usuarias. –

Personas menores de edad del municipio de Miranda de Ebro, que sean derivadas por los Servicios Sociales del Ayuntamiento en virtud de la situación de riesgo (art. 48 de la Ley 14/2002, de Promoción, Protección y Atención a la Infancia en CyL) o por resolución del Juzgado de Menores en aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los y las Menores, con edades comprendidas entre los 3 y 16 años ambas incluidas.

También será fuente de derivación el Servicio de Protección a la Infancia de la Junta de Castilla y León, según establecen los artículos 50.2 de la ya citada Ley 14/2002 y 38.2 del Decreto 131/2003, en función de las condiciones que fije el Acuerdo Marco de Cofinanciación de los Servicios Sociales.

El número máximo de personas usuarias será el que determine la Junta de Castilla y León en la autorización del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, apartado 2 del Decreto 37/2004. Se organizarán en grupos de funcionamiento y dinámica diferenciada en función de la edad, curso académico o Plan de Intervención Individual.



Representantes legales. –

Quienes ostenten la patria potestad y/o tutela.

Representantes del Ayuntamiento. –

Personal designado para ostentar la representación y liderazgo institucional del Centro.

Equipo profesional. –

Profesionales de atención directa, con titulación correspondiente en el acompañamiento e intervención socioeducativa con menores y jóvenes. Sus funciones serán:

- Diseño, implementación y seguimiento de los Planes de Intervención Individual.
- Desarrollo del Plan General del Centro.
- Planificación y desarrollo de los talleres y actividades de ocio y tiempo libre.
- Seguimiento de las personas usuarias.
- Elaboración del Plan General y la Memoria Anual.
- Conocer la realidad social de la zona, municipio y de las personas usuarias.
- Intervención socioeducativa: Familia, recursos...
- Coordinación con otras entidades implicadas con los y las menores.
- Imponer sanciones leves conforme al Capítulo V de este Reglamento.

Delegados/as de grupo. –

De carácter voluntario, puntual y rotatorio. Se designarán mediante votación por los miembros del grupo educativo cuya edad sea igual o superior a 12 años. Sus funciones serán:

- Representar los intereses de los y las menores, sirviendo de cauce de comunicación con el equipo educativo.
- Asistir a las reuniones a las que sean convocados/as y a la Asamblea Anual del Centro.

Artículo 6. – *Órganos de gestión y participación.*

Los órganos de gobierno serán de dos tipos: Unipersonal (responsable de Centro) y colegiados (Consejo de Centro, Asamblea y Comisión Técnica de Seguimiento).

A) Unipersonal:

Responsable de Centro. –

Entendido como la figura profesional garante del servicio, con titulación correspondiente y experiencia profesional en los ámbitos educativo, de intervención, gestión y coordinación de equipos. Tendrá adscritas las funciones de:

- Representación y dirección.
- Coordinación, organización y supervisión de las actuaciones y programas.
- Participación y supervisión de los Planes de Intervención Individual.



- Coordinación del equipo educativo.
- Administración de los recursos materiales y económicos.
- Planificación y confección del Plan Anual de Actuaciones y de la Memoria Anual.
- Asistencia a las reuniones técnicas y de coordinación.
- Interlocución con el Ayuntamiento como representante de la entidad.
- Canal de comunicación de altas/bajas e incidencias.
- Gestión de la documentación necesaria para la asistencia al recurso y las actividades organizadas.
- Remisión y coordinación de informes u otros documentos.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad puntual, será un/a profesional del equipo educativo quien ejercerá sus funciones y competencias.

B) Colegiados:

Consejo de Centro. -

Es el órgano colegiado superior de gobierno. Asume la coordinación general y determina las líneas y directrices de la actividad en el marco del Plan General, el Reglamento de funcionamiento y régimen interno y la planificación anual. Está integrado por:

- Responsable del Centro.
- Coordinador/a de Infancia del Departamento de Servicios Sociales.
- Educadores/as del Programa de Prevención de Delincuencia del Departamento de Servicios Sociales.

Las funciones principales de dicho Consejo serán:

- Adecuación de los programas a las personas usuarias.
- Recepción de altas en el recurso y la gestión, en su caso, de las listas de espera.
- Control y supervisión del Libro de altas y bajas, así como del Diario de incidencias.
- Excepcionalmente, elaboración de Planes de Intervención Individualizados a petición del equipo profesional.
- El seguimiento conjunto de los y las menores.
- El estudio y aprobación de las bajas.
- El seguimiento global de la programación.
- El estudio de otras cuestiones que cualquiera de las partes quiera elevar a la Comisión Técnica de Seguimiento.

Podrán participar otras figuras profesionales que, a criterio de miembros del Consejo, se estime conveniente por el tema a tratar, con voz pero sin voto. Las reuniones tendrán carácter, como mínimo, trimestral pudiendo ser convocadas con anterioridad a instancia de cualquiera de las partes. El Consejo del Centro quedará válidamente constituido cuando se hallen presentes la mitad más uno de sus miembros. La presidencia será asumida por el Ayuntamiento y la secretaria por la entidad gestora.



Las reuniones se registrarán del siguiente modo:

1. – La presidencia preparará el orden del día de la reunión notificándolo al resto de participantes con 48 horas de antelación, pudiendo ampliarse el mismo por temas propuestos.

2. – Las decisiones serán tomadas en consenso y los acuerdos se estimarán por mayoría. Las votaciones serán a mano alzada; sin embargo, podrán ser secretas, cuando se vote sobre personas o lo solicite un tercio de las y los miembros. Será dirimente en caso de empate el voto de la presidencia.

3. – Se levantará acta de cada reunión que será leída en la siguiente, quedando a salvo el derecho a incorporar o formular las correcciones que procedan. La custodia y formalización del libro de actas corresponderá a la secretaría del Consejo.

Asamblea del Centro. –

Reunión anual del equipo profesional evaluadora de la intervención desarrollada, dando cuenta de las actuaciones anuales, así como el diseño de líneas de futuro. Será el canal de participación de las personas usuarias y sus familiares o representantes legales.

Los y las delegadas de grupo podrán participar con propuestas y sugerencias en la planificación y diseño de actividades.

Comisión Técnica de Seguimiento. –

Con el fin de controlar y conocer el desarrollo de la gestión, se crea la Comisión de Seguimiento compuesta por seis personas:

- La Alcaldía-Presidencia.
- Un/a representante de la entidad gestora.
- El responsable del Centro.
- Coordinador/a de Infancia del Departamento de Servicios Sociales.
- Dos técnicos/as del Departamento de Servicios Sociales.

La Comisión será presidida por la Alcaldía-Presidencia, quien podrá delegar en la Concejalía Delegada de Servicios Sociales, y contará con voto de calidad. Sus atribuciones serán las siguientes:

– Conocer el Plan Anual de Actuaciones y la Memoria de las actividades desarrolladas en el periodo precedente, recibiendo cuanta información precise en relación a las personas usuarias, programas y contenidos del mismo, así como la inspección y control del cumplimiento de las obligaciones.

– Recibir información de la documentación justificativa técnica y económica aportada por la entidad gestora a la finalización de cada ejercicio.

– Estudiar propuestas de presupuesto ordinario de funcionamiento y de inversiones y las sugerencias del Consejo de Centro.



– Acometer aquellas otras cuestiones señaladas en este Reglamento de competencia de la Comisión Técnica de Seguimiento, así como resolver cuantas circunstancias relativas al funcionamiento del Centro puedan suscitarse.

– Tales atribuciones lo son sin perjuicio de aquellas que correspondan a otros órganos del Ayuntamiento.

La Comisión Técnica de Seguimiento se reunirá con carácter ordinario semestralmente, o de forma extraordinaria en un plazo inferior a petición de una de las partes, pudiendo invitar a participar en sesiones a representantes de otras entidades y organismos, si lo considera oportuno, y elevará acta de sus sesiones que será suscrita por todas las partes. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de las y los miembros presentes. Las votaciones serán a mano alzada; podrán ser secretas si lo solicita un tercio de los y las presentes. En caso de empate el voto de la presidencia será dirimente. El acta de cada reunión será leída en la siguiente, quedando a salvo el derecho a incorporar o formular las correcciones oportunas.

*Artículo 7. – Competencias del Ayuntamiento.*

- Asumir el liderazgo y la representación institucional.
- Velar porque se vea cumplida la finalidad del servicio, favoreciendo la mejora de la calidad de vida de las personas usuarias.
- Ejercer la presidencia de la Comisión Técnica de Seguimiento y Consejo de Centro.
- Comprometerse en el seguimiento, la evaluación y la difusión de los resultados que se obtengan.
- Facilitar la coordinación con el personal profesional de los Centros de Acción Social (CEAS) y de otros servicios comunitarios.
- Avalar y apoyar las intervenciones del personal, siempre y cuando no incumplan la normativa vigente, sean coherentes con este documento, con la misión del Centro y con las directrices establecidas desde la Comisión Técnica de Seguimiento.

- Resolver las peticiones y quejas.
- Tramitación de expedientes sancionadores de las faltas muy graves.
- Y cuantas otras se deriven de ostentar la titularidad del Centro.

*Artículo 8. – Competencias de la entidad gestora.*

- Prestar el servicio ajustándose a las condiciones que se determinen.
- Cuidar el buen uso del Centro, así como de los inmuebles y del equipamiento.
- Respetar los horarios de apertura y cierre.
- Velar por el desarrollo del Plan General conforme a los contenidos fijados en el mismo, y presentar anualmente un Plan de Actuaciones y una Memoria Técnica.



- Participar en la Comisión Técnica de Seguimiento.
- Coordinarse con el Ayuntamiento de Miranda de Ebro, especialmente con el Departamento de Servicios Sociales.
- Indemnizar por los daños causados a terceras personas, a las instalaciones y/o al personal como consecuencia de la gestión y ejecución del servicio.
- Elevar a los responsables municipales cuantas dudas de interpretación surjan del presente Reglamento, así como de otras cuestiones relacionadas con la gestión.

### CAPÍTULO III. – FUNCIONAMIENTO

#### Artículo 9. – *Procesos y actividades del Centro.*

A fecha 31 de enero, se presentará un Plan General de Actuaciones, así como la Memoria Anual tipo de las actividades desarrolladas en el periodo precedente, que serán conocidos por la Comisión Técnica de Seguimiento y a su vez, conforme al artículo 23, apdo. e) del Decreto 37/2004, de 1 de abril, por el que se regulan los requisitos mínimos y específicos de autorización para la apertura y funcionamiento de los centros destinados a la atención de menores con medidas o actuaciones de protección.

Las tareas a implementar en el Centro de Día serán conformes a las condiciones generales en materia de programación e intervención socioeducativas, atención y participación, enmarcándose dentro de los Planes General y Anual, así como en el Plan de Intervención Individualizado que comprenderá la atención integral de cada menor para la consecución de los objetivos previstos. Se organizarán los grupos de convivencia teniendo como referencia la edad, el curso académico y los Planes de Intervención Individualizados.

El desarrollo de los programas de intervención, los servicios y prestaciones generales, así como otras actuaciones complementarias, se ordenarán mediante el establecimiento de horarios de obligado cumplimiento. Confeccionados atendiendo a la edad, condiciones y necesidades, garantizando la distribución y coordinación de las actividades que comprendan y permitan su adecuada programación, ejecución, seguimiento y evaluación.

Las actividades a realizar fuera de las instalaciones del Centro de Día deberán acogerse a la Ley 11/2002, de 10 de julio, de Juventud de Castilla y León, Título III, Capítulo III, Sección 2.<sup>a</sup> y demás normativa de aplicación.

Se respetará la confidencialidad de los datos, preservando los derechos de intimidad, honor e imagen de las personas usuarias.

Las actividades del Centro se dividirán en:

a) Programas de Intervención:

1. – Programa de ingreso, acogida y adaptación, acomodado a la edad y características de la persona usuaria. Se elaborará previo ingreso o durante los primeros días de estancia, proporcionando seguridad y apoyo e información completa y comprensible que le permita entender su situación y adaptación en el grupo de convivencia.

2. – Programas que comprendan la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes Individuales de Intervención.



3. – Programas de preparación de la salida para facilitar la transición a otro recurso, o al medio social, determinando las actuaciones de información, orientación, derivación y colaboración que requiera cada caso.

b) Servicios y prestaciones.

Aquellas actuaciones y actividades que permitan acceder a:

1. – Información general, tanto del funcionamiento del Centro, como de otros temas considerados de interés.

2. – Atención educativa, de refuerzo y apoyo escolar; seguimiento del proceso de desarrollo formativo.

3. – Atención psicopedagógica y social, a conflictos psicológicos, psiquiátricos u otros que impidan u obstaculicen la estructuración de la personalidad, proceso madurativo o capacidad de socialización, utilizando coordinadamente los recursos sociales existentes.

4. – Trabajo familiar y asistencia social, se promoverá atendiendo a la edad y características del o la menor, dentro de su proceso formativo, con el objetivo de su reintegración. Se fomentará la realización de actividades conjuntas con carácter trimestral.

5. – Actividades ocupacionales, formativas, de desarrollo personal y otras, animando su participación en las mismas.

6. – Actividades de ocio, tiempo libre y relación con el entorno.

7. – Recepción y tramitación de peticiones, sugerencias y quejas.

El equipo educativo no deberá abandonar la instalación si en el mismo se encontrasen menores a su cargo. Para el ejercicio de los descansos correspondientes, o atención a situaciones de urgencia deberá garantizarse la cobertura del servicio.

En el supuesto de que, finalizada la actividad, la persona autorizada no recogiera al o a la menor, la entidad procederá a la localización de los progenitores, tutores o familiares, acompañándoles hasta su llegada. En el caso de imposibilidad de contacto y habiéndose agotado todas las posibilidades de localización del padre, madre, familiar o persona autorizada en la ficha personal, y transcurrida una hora desde que se produjo la incidencia, la entidad notificará esta situación a la Policía Local, quien se pondrá en contacto con el Servicio Municipal de Urgencias Sociales (SUS) para que actúe según procedimiento de atención ante situaciones de riesgo y desamparo de menores.

Artículo 10. – *Equipo Profesional.*

Estará integrado por la dirección del Centro y el equipo educativo, siendo presidido por el responsable. Se podrá invitar al mismo a otras figuras profesionales especializadas en función de los temas a tratar, quienes tendrán voz pero no voto.

El objetivo es asegurar la calidad de la atención socioeducativa y la intervención con los y las menores. Abordará tareas de coordinación, programación y evaluación, así como la formación y reflexión sobre el trabajo.

Sus funciones serán:



- Establecimiento del Plan de Intervención Individualizado y designación del profesional de referencia.
- Entrevistas con el/la representante legal y/o familiares, con el o la menor y con otros agentes de participación que se consideren.
- Elaboración, coordinación y remisión de informes.
- Ejecución del Plan General del Centro, programas, actividades, talleres y elaboración del Plan Anual de Actuaciones y la Memoria.
- Definir y consensuar criterios educativos y de organización.
- Gestiones y acompañamiento a los y las menores cuando se requiera.
- Organización y ejecución de las materias básicas.
- Actividades lúdicas y deportivas.
- Orientación y apoyo personal.
- Favorecer la implicación y la participación de los y las menores así como sus representantes legales.
- Imponer las sanciones de las faltas graves de acuerdo al régimen disciplinario.
- Coordinar el practicum del alumnado en prácticas.

El equipo profesional se reunirá de manera ordinaria semanalmente y con carácter extraordinario en los días y horas que estime la dirección, pudiendo ser convocado por mayoría absoluta de sus miembros.

Las reuniones se regirán del siguiente modo:

1. - La dirección preparará el orden del día de la reunión notificándolo a los y las miembros con un día de antelación. Podrá ampliarse con temas propuestos por el equipo educativo.
2. - Las decisiones serán tomadas en consenso y los acuerdos se estimarán por mayoría.
3. - Se levantará acta de cada reunión que será leída en la reunión siguiente, quedando a salvo el derecho a incorporar o formular las correcciones que procedan.

Artículo 11. - *Libro de peticiones y quejas.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 37/2004, de 1 de abril, por el que se regulan los requisitos mínimos específicos de autorización para la apertura y funcionamiento de los centros destinados a la atención de menores con medidas o actuaciones de protección, en su artículo 23, se dispondrá de un libro de hojas numeradas y selladas, de cuya existencia se informará a los y las menores, en el que se deje constancia de las peticiones, sugerencias y quejas que puedan presentar aquéllos/as o sus representantes.

La entidad gestora pondrá en conocimiento del Ayuntamiento las que se formulen en un plazo no superior a 5 días. Con carácter general corresponderá a la entidad gestora su resolución, dando traslado de la decisión adoptada a quien la formule y al Ayuntamiento, quien podrá refrendarla o revocarla. El Ayuntamiento se reserva la potestad de resolver



directamente, previo aviso a la entidad gestora, aquellas que considere más relevantes para el funcionamiento del Centro o que afecten a lo establecido en su gestión.

Se informará, en lugar visible, de la existencia del Libro de peticiones y quejas.

Artículo 12. – *Libro de altas y bajas y diario de incidencias.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 37/2004, de 1 de abril, por el que se regulan los requisitos mínimos específicos de autorización para la apertura y funcionamiento de los centros destinados a la atención de menores con medidas o actuaciones de protección, en su artículo 23, apdo. c) el local dispondrá de un libro de altas y bajas debidamente sellado y de un diario de incidencias, que serán cumplimentados por el equipo de profesionales y puestos en conocimiento al Consejo del Centro, en las pertinentes reuniones.

Artículo 13. – *Criterios de admisión.*

Serán los siguientes:

- Tener el empadronamiento en la localidad de Miranda de Ebro o pedanías.
- Tener una edad comprendida entre los 3 y 16 años.
- Estar incluido en algún programa específico de Servicios Sociales de Familia e Infancia.
- Existencia de plaza vacante.
- No padecer enfermedad que implique riesgo para las demás personas y/o que impida la convivencia necesaria para el desarrollo de las actividades.
- No presentar discapacidad intelectual severa o profunda y/o trastornos psíquicos graves que pongan en peligro la convivencia.
- No padecer síndrome tóxico avanzado.

En el supuesto de establecerse la asistencia al Centro de Día como medida judicial, la persona usuaria deberá:

- Contar con resolución judicial del Juzgado de Menores en aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, y la Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre que la modifica.

Para su admisión definitiva, previamente los representantes legales del o de la menor deberán firmar los siguientes documentos que acompañarán a la solicitud:

- a) Autorización familiar en la que den su consentimiento para posibilitar la toma de decisiones que afecten al menor en caso de urgencia, y para facilitar el desarrollo de las actividades fuera del Centro.
- b) Contrato-compromiso mostrando su conformidad con las normas de responsabilidad civil.

Artículo 14. – *Procedimiento de acceso.*

A) Vía de acceso.



Atendiendo al perfil de las personas usuarias será a través de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, el Servicio de Protección a la Infancia de la Junta de Castilla y León o por resolución judicial del Juzgado de Menores en aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores, y la Ley Orgánica 8/2006, de 4 de diciembre, que la modifica, previo informe técnico (Plan de Caso) donde constarán los datos relativos al menor, las causas que motivan su ingreso y cuanta otra información se considere de interés. Dicho informe será emitido por el personal técnico de los Centros de Acción Social que coordine el caso.

B) Resolución provisional.

Será competente para resolver la Alcaldía-Presidencia dictando una resolución en la que se hará constar, además de su carácter provisional, que la persona interesada deberá ocupar la plaza asignada en un plazo no superior a quince días desde la notificación de su admisión. Informando de que, en caso contrario y siempre que no concurra causa justificada, se perderá el derecho a la misma con las consecuencias que de ello se deriven. Igualmente se detallará la iniciación de un periodo de dos meses de observación y prueba en el que se trabajará especialmente el proceso de adaptación.

Motivadamente el periodo de prueba podrá ser prorrogado por otros dos meses en función de las circunstancias personales del usuario/a.

C) Resolución definitiva.

Finalizado el periodo de prueba el equipo profesional, en el plazo de 15 días, emitirá un informe evaluando el grado de adaptación y, en consecuencia, la conveniencia o no de la admisión definitiva en el Centro que deberá trasladar a la Concejalía de Servicios Sociales. Elevándose la resolución provisional a definitiva.

Todas las resoluciones que se adopten serán notificadas a la entidad gestora, al interesado/a y a sus representantes legales. Contra dichas resoluciones se podrán interponer los recursos que procedan.

Artículo 15. – *Procedimiento de Ingreso.*

Cada alta irá acompañada del siguiente procedimiento:

1. – Entrevista con la dirección del Centro, en la que se informará de las causas del ingreso, su duración si se conoce, salidas del Centro, normas de funcionamiento, derechos y deberes así como información relativa al grupo educativo asignado.

2. – Presentación del educador/a que tendrá establecido/a como figura de referencia, quien a su vez le presentará a los compañeros/as de grupo y al resto del personal del Centro. Dicho profesional será quien proceda a la ejecución del Programa Individual de Intervención.

3. – Se mostrarán las instalaciones, se comunicarán los horarios y normas, en las que se incluye el conocimiento del presente Reglamento.

4. – Entrega de la guía del Centro.

Durante el proceso de adaptación el personal pondrá especial dedicación en proporcionar la adecuada atención, seguridad y apoyo emocional.



Artículo 16. – *Expediente y Programa Individual de Intervención.*

El Centro llevará un expediente de cada menor, al que se incorporarán su Plan de Intervención Individualizado, los informes que sobre el caso se emitan por otros entes, los registros que correspondan, entre ellos los relativos a las visitas y contactos efectuados por su familia biológica u otras personas significativas y los realizados con motivo de la coordinación del caso, y la consignación de las incidencias y observaciones que se produzcan sobre este.

Desde el ingreso y durante la estancia en el Centro, se deberán cumplimentar los siguientes documentos, que serán remitidos, si procede, a los servicios de protección a la infancia del ámbito territorial correspondiente:

1. – El informe de adaptación, elaborado por el educador/a de referencia, en el que se recojan los datos de observación y evaluación inicial obtenidos en los primeros días que medien entre el ingreso y la evaluación definitiva de cada caso.

2. – El Plan de Intervención Individualizado que redactará el educador/a de referencia, partiendo del Plan de Caso, en función de los resultados de la evaluación definitiva y de las líneas generales establecidas, siendo visado por el equipo profesional. Se basará en las valoraciones pertinentes y recogerá las opiniones y sugerencias de la persona usuaria, si fuese mayor de 12 años, o contase con las capacidades y madurez suficiente para participar en el mismo, así como la participación de sus representantes legales si se estimase. Detallará las áreas y objetivos a desarrollar, los apoyos necesarios, los entornos en los que han de llevarse a cabo y la temporalización. Será implementado por el equipo profesional y podrá ser supervisado en las reuniones del Consejo de Centro. Se ajustará a la normativa vigente.

3. – Los registros acumulativos de las incidencias, datos y observaciones obtenidas diariamente y su evolución.

4. – Los informes técnicos de seguimiento, que con periodicidad trimestral elaborará el o la educador/a de referencia, a partir de los datos recogidos en el registro acumulativo, y en el que organizará y valorará la información disponible, se evaluará el desarrollo y la consecución de los objetivos fijados inicialmente.

5. – El informe final, que con una estructura similar a los de seguimiento, se elabora con motivo de la salida del menor del Centro para evaluar la totalidad de lo realizado durante la estancia del o de la menor y su evolución desde el ingreso.

La redacción de los informes será coordinada por el o la responsable del Centro, quien asegurará que se elaboren en la forma y tiempo previstos para proceder formalmente a la evaluación o revisión del caso, o para su remisión a otras entidades.



Artículo 17. – *Pérdida de la condición de persona usuaria.*

Cuando concurra alguna de las siguientes causas:

1. – Desaparición de las circunstancias que motivaron la incorporación, previo informe técnico que lo documente.
2. – Incumplir reiteradamente las prescripciones establecidas por el personal técnico o las cláusulas contractuales establecidas en el compromiso de asistencia.
3. – Traslado del domicilio familiar fuera de la zona de cobertura del Centro.
4. – Renuncia expresa de la persona a través de su representante legal.
5. – Inadaptación tras haber finalizado el periodo de prueba.
6. – Expulsión definitiva como consecuencia de una sanción acreditada en el presente Reglamento.
7. – Ausentarse de forma injustificada durante más de un mes.
8. – Traslado a otro centro o servicio.
9. – Fallecimiento.

La finalización de la estancia en el Centro será previamente preparada por el o la educadora, y se remitirá informe para tratar en el Consejo de Centro. Esta fase se diseñará conjuntamente con el equipo profesional.

A la finalización de la medida de preservación en Centro de Día, se mantendrá una entrevista con la familia, en la que se informará a quien ostente la representación legal de los aspectos más relevantes de su baja, y se les proporcionarán las orientaciones oportunas.

La dirección notificará por escrito las causas de la baja.

En todo caso se tramitará el correspondiente expediente de baja, emitiéndose resolución al efecto que será comunicada, si se estima, a la Sección de Protección a la Infancia, al equipo profesional y al representante legal. En caso de ser acordado el ingreso como medida judicial, se notificará el cese a la autoridad judicial pertinente. Producida la baja, se archivará convenientemente la documentación, garantizándose su custodia y reserva.

Artículo 18. – *Horario y calendario.*

El Centro de Día permanecerá abierto todos los días del año a excepción de domingos y festivos que se marquen en el calendario laboral de Castilla y León, así como los festivos de carácter local (San Juan del Monte y Ntra. Señora de Altamira).

El horario de apertura será, como mínimo y preferentemente, el comprendido entre las 16 horas y 20 horas de lunes a sábado. Podrá variar según la programación, las necesidades derivadas de las actividades, prestaciones y servicios generales y en periodo vacacional siempre previa autorización municipal.

Artículo 19. – *Prácticas y voluntariado en el Centro.*

El alumnado de disciplinas académicas relacionadas con el campo de la acción social interesado en realizar sus prácticas en el Centro de Día de Menores, lo hará formalmente a través de los convenios establecidos entre los centros docentes y el Ayuntamiento.



Posteriormente, será el personal del Centro quien coordine el practicum de este alumnado.

El voluntariado que se desarrolle en el Centro se ceñirá a la normativa aplicable. Será responsabilidad exclusiva de la entidad gestora, debiendo ser informado periódicamente el Ayuntamiento de su ejercicio y competencia.

#### CAPÍTULO IV. – DERECHOS Y DEBERES

##### Artículo 20. – *Derechos y deberes de las personas usuarias.*

Derecho a:

– Ser respetados/as como personas con los mismos derechos fundamentales que el resto de la ciudadanía, tal y como se recoge en la Constitución Española, los Tratados Internacionales y los demás garantizados por el ordenamiento jurídico, sin discriminación alguna por razón de nacimiento, nacionalidad, raza, sexo, discapacidad, religión, lengua, cultura, opinión o cualquier otra circunstancia personal, familiar o social.

– Recibir un trato adecuado, individualizado y suficiente de su desprotección y a la atención y cobertura adecuada de sus necesidades básicas.

– Recibir un trato personalizado, digno y respetuoso con su intimidad, ideas y creencias.

– Participar en su proceso de planificación y evaluación individual, donde se consideran sus puntos fuertes y débiles y se establecen sus metas personales, siguiendo la metodología de planificación centrada en la persona, siempre y cuando su madurez y edad lo permitan.

– Ser oído y participar, activa y responsablemente de acuerdo con su edad, madurez y capacidad, en las decisiones que le afecten y en la organización, programación y desarrollo de la vida del Centro, siempre y cuando su madurez y edad lo permitan.

– Elegir y ser elegido/a delegados/as de grupo.

– Expresar su opinión con libertad, comunicarse con el personal del Centro, responsables legales, técnicos/as de su protección y presentar peticiones, quejas y sugerencias.

– Confidencialidad y reserva sobre su situación y sus datos personales y familiares. Recibir información de la existencia del Libro de peticiones y quejas.

Deber de:

– Conocer y respetar el Reglamento de funcionamiento y régimen interno.

– Respetar y cumplir el horario y las normas de convivencia establecidas.

– Realizar las actividades encomendadas por el equipo profesional.

– Cuidar y respetar las instalaciones y el material.

– Cuidar adecuadamente la higiene personal.

– Informar, tanto verbalmente como por escrito, de cualquier negligencia observada que afecte tanto a su persona, como a sus compañeros/as, o al equipo profesional.



– Informar sobre cualquier acto vandálico que cualquier menor realice en el Centro o en las actividades externas promovidas por el mismo.

– Respetar la prohibición de introducir en el Centro cualquier tipo de objeto contundente y/o peligroso.

– No consumir ni distribuir bebidas alcohólicas, tabaco, u otro tipo de drogas dentro del Centro ni en las actividades externas que se organicen.

– Indemnizar y responder por los daños ocasionados a profesionales, otras personas usuarias y a las instalaciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil subsidiaria de sus representantes legales.

Artículo 21. – *Derechos y deberes de los y las representantes legales.*

Derecho a:

– Participar en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y actividades, si se considera como adecuado por el personal técnico.

– Ser informados/as periódicamente y cuando lo soliciten de la situación y evolución de la persona usuaria, si se estima como conveniente dentro del Plan Individualizado de Intervención.

– Formular las quejas y/o proponer las sugerencias que crean oportunas, a través de los cauces establecidos para tal fin.

– Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal de las personas usuarias.

– Derecho al secreto profesional respecto a las circunstancias de su caso.

– Recibir información de la existencia del Libro de peticiones y quejas.

Deber de:

– Aportar los datos necesarios y veraces para conseguir los apoyos adecuados, y autorizar por escrito el ingreso en el Centro de Día, así como la autorización para la participación en las actividades.

– No consumir sustancias tóxicas en el Centro de Día ni en cualquier acto que se organice.

– Participar en las actividades.

– Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Intervención Individualizado siempre que disponga de capacidad necesaria y así lo desee.

– Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento y con el equipo profesional. Informar y justificar al personal profesional de las faltas de asistencia.

– Responsabilizarse de las condiciones adecuadas de salud e higiene del o de la menor.

– Personarse para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia que trascienda del ámbito de actuación del Centro.



– Respetar y hacer respetar las normas, las orientaciones profesionales y colaborar en el fomento del respeto y pleno ejercicio de los derechos de los y las menores.

– Cumplir con los compromisos y responsabilidades civiles que figuran en el expediente.

Artículo 22. – *Derechos y deberes del personal profesional.*

Derecho a:

– Ser respetado/a por todos los agentes que forman parte del Centro.

– Participar en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y las actividades.

– Estar informado/a de todo lo relacionado con su desempeño profesional.

– Formular las quejas y proponer las sugerencias que crean oportunas, a través de los cauces establecidos para tal fin.

– Requisar cualquier material que pueda utilizarse para intimidar o agredir.

Deber de:

– Comprometerse con el desarrollo de la misión, los valores y las buenas prácticas profesionales definidas en el Reglamento de régimen interno y en el Plan General del Centro.

– No consumir sustancias nocivas en el Centro ni durante la realización de actividades.

– Respetar los turnos de trabajo.

– Hacer un uso responsable del correo electrónico e Internet, y velar porque en las instalaciones no se permita a las personas usuarias el envío de mensajes o imágenes con contenidos discriminatorios, así como la utilización de la red para juegos de azar, subastas, descargas de vídeo, audio...

– Complimentar cuantos informes, registros o documentos se soliciten.

– Comunicar al responsable las incidencias consideradas de relevancia.

– Seguir los protocolos de funcionamiento.

– Asistir y participar activamente en los órganos y reuniones relacionados con su tarea profesional.

– Garantizar la total confidencialidad de la información de las personas usuarias y el respeto a su imagen personal.

– Ser responsable de la observancia de las normas de convivencia y respeto mutuo establecidas.

– No aceptar contraprestación alguna por su ejercicio profesional.

– Cumplir con la legislación vigente.



CAPÍTULO V. – CONVIVENCIA

Artículo 23. – *Normas sobre hábitos educativos y de convivencia.*

Los y las menores se atenderán, en un ambiente de libertad, seguridad, respeto y solidaridad, a las siguientes normas:

– Mantener en buen estado las pertenencias, equipamiento, estructura y mobiliario del Centro.

– No portar ningún objeto que pueda resultar lesivo.

– No introducir ni consumir sustancias nocivas dentro de las dependencias, ni en las actividades que se realicen.

– No disponer de medicamentos.

– Pedir siempre permiso al profesional educativo responsable para salir de las instalaciones.

– No utilizar auriculares ni el móvil durante la impartición de talleres y realización de actividades, salvo autorización expresa.

– No discriminar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Respecto a la relación y convivencia guardarán las siguientes normas:

– Cuidar su aseo e higiene.

– No intercambiar ropa ni los utensilios higiénicos de uso personal.

– Evitar en todo momento los insultos, las palabras soeces o malsonantes y los actos de indisciplina.

– Evitar cualquier tipo de agresión, física, verbal o moral.

– Respetar las opiniones.

– Utilizar siempre el diálogo como única vía de resolución de conflictos.

– Colaborar en crear un buen ambiente de compañerismo.

– Ser correctos en el trato.

– Respetar las pertenencias ajenas, pidiendo permiso para su utilización.

– Hacer un uso responsable de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

En cuanto a la realización de actividades, incluidas las tareas de deberes o estudio dirigido y reuniones, atenderán las reglas de:

– Asistir con puntualidad.

– Permanecer en el sitio asignado.

– Solicitar educadamente la ayuda del o de la profesional.

– Prestar atención y obedecer las indicaciones.

– Acatar las decisiones de la mayoría.

– Respetar y cumplir las normas de funcionamiento.



Cualquier otro asunto de índole individual o grupal no determinado en estas normas se registrará de acuerdo con la valoración y decisión tomadas por el Consejo de Centro.

Artículo 24. – *Régimen disciplinario.*

El incumplimiento de las normas anteriormente expuestas se considerará falta y tendrá como consecuencia la aplicación de medidas correctoras.

Todas las sanciones tendrán un carácter educativo resaltándose el diálogo como vía habitual de resolución de conflictos, adecuándose a la edad, a las circunstancias personales de los y las menores, a su Proyecto de Intervención Individualizado, al grado de intencionalidad o negligencia y a la falta cometida.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Faltas leves:

– Faltas injustificadas de asistencia y puntualidad siempre que sean reiteradas. Cualquier acto que altere el normal desarrollo de las actividades dentro o fuera del Centro.

– El deterioro leve por negligencia de las dependencias, materiales o pertenencias de terceras personas.

– Los actos de indisciplina, falta de respeto, injurias y ofensas no graves.

– Salir del Centro sin permiso del o de la responsable.

– El incumplimiento de las normas de convivencia y hábitos educativos.

– La desobediencia a las indicaciones del equipo educativo (no realizar las horas de estudio, las tareas de limpieza, ordenar el material...).

– La utilización de la red de Internet para descargas de audio, vídeo, participación en subastas u otros usos inadecuados.

Faltas graves:

– Reincidir tres veces en faltas leves.

– El deterioro grave e intencionado de las dependencias, materiales o de las pertenencias de terceras personas.

– La introducción o consumo de sustancias estupefacientes en el Centro o en las actividades que se desarrollen fuera del mismo.

– Los actos de indisciplina, injuria y ofensa grave.

– La agresión física, verbal o moral.

– Las fugas.

– Los actos relacionados con el incumplimiento del desarrollo del Programa Individual de Intervención, alterando o dificultando su ejecución.

Faltas muy graves:

1. – Reincidir tres veces en faltas graves.

2. – La sustracción de bienes y objetos.



3. – La agresión física, verbal o moral muy grave.

4. – La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal.

5. – Causar intencionadamente daños muy graves en los locales, materiales y documentos del Centro o en los objetos ajenos.

Artículo 25. – *Circunstancias atenuantes.*

1. – La espontánea confesión de la falta, antes de que tuviese conocimiento de la misma la dirección del Centro.

2. – No haber sido objeto de sanción con anterioridad.

3. – La reparación de los daños causados antes de recaer la resolución del expediente.

4. – La petición pública de excusas, estimadas como suficientes en los casos de injurias, ofensas, agresiones y alteraciones del desarrollo de las actividades.

5. – No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.

Artículo 26. – *Circunstancias agravantes.*

1. – Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien concurra situación de menor edad, discapacidad, reciente incorporación al Centro o análogos.

2. – La comisión de tres faltas durante su permanencia en el Centro.

3. – Publicitar la comisión de la infracción.

4. – Cometer la falta en grupo o mediando acuerdo previo.

5. – La incitación o estímulo a la falta colectiva.

6. – La premeditación.

7. – Prevalerse del cargo de delegado/a para la comisión de la falta.

La concurrencia de una o más circunstancias agravantes o atenuantes será tenida en cuenta en la instrucción y resolución del expediente, a los efectos de elevar o disminuir la calificación de la falta y, consecuentemente, la graduación de la sanción. Los atenuantes y agravantes que puedan concurrir de modo simultáneo se compensarán.

Artículo 27. – *Mediación.*

La mediación es una forma de afrontar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con una tercera persona llamada mediadora. Su principal objetivo es regular el proceso de comunicación entre las partes en conflicto para buscar una solución lo más satisfactoria para todas ellas, proporcionando nuevos elementos de respuesta en situaciones conflictivas que se puedan producir.

Condiciones de la mediación:

– Tiene carácter voluntario.

– Está basada en el diálogo y la imparcialidad y su objetivo es la reconciliación entre las personas, la restitución de la confianza y la reparación de los daños, en su caso.



– Podrá actuar de mediador cualquier profesional del Centro, pudiendo ser propuesto también por las personas usuarias. En todo caso deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

Finalización de la mediación:

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos, el plazo para su ejecución y las consecuencias de su incumplimiento. Se incorporarán a la ficha individual de la persona usuaria en la que, concluido el plazo, se reflejará también su grado de cumplimiento.

Si la mediación finaliza sin acuerdo entre las partes o se incumple lo pactado, la persona mediadora lo comunicará a la dirección y ésta a su vez al representante legal y al Ayuntamiento. Se podrán adoptar las medidas correctoras previstas.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o se incumpla por causas ajenas a la persona responsable o por negativa expresa de la persona perjudicada, se considerará como circunstancia atenuante de la responsabilidad y podrán adoptarse otras medidas de corrección.

El proceso de mediación se comunicará a los representantes legales de los y las menores y al Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento, dándoles traslado de los acuerdos que se pacten.

Medidas de mediación:

– Amonestación escrita.

– Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de la convivencia y de las actividades por un periodo no superior a una semana o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones o materiales de los centros de atención y programas o a las pertenencias de otras personas usuarias o responsables.

– Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades de carácter periódico, a criterio de la dirección, por un periodo máximo de una semana, o actividades puntuales que se consideren oportunas. Teniendo que hacer otra actividad guiada por el equipo profesional.

– Cambio de grupo de manera temporal o definitiva.

Competencia:

La mediación y sus medidas serán competencia de la dirección del Centro. Debiendo informar a quien ostente la representación legal de los y las menores y al Ayuntamiento, quien podrá, en cualquier momento, suspender cautelarmente la ejecución de la medida correctora o revocarla.

A su vez, el Ayuntamiento podrá incoar un expediente sancionador cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, con arreglo a lo dispuesto en la legislación sancionadora de pertinente aplicación.



Artículo 28. – Sanciones.

Las sanciones se tipificarán en función de la tipología de las faltas, leves, graves y muy graves.

Por faltas leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación escrita. Si se estimase, por causa de la edad, se comunicaría a quien figurase como representante legal.
- Recuperación de la actividad no realizada.
- Restitución del material deteriorado.
- Petición de excusa pública.
- Limpieza y acondicionamiento de los recintos afectados.
- Privación de participación en actividades cotidianas de ocio o de carácter lúdico por tiempo máximo de un día.

Serán aplicadas por el equipo profesional, tras ser oídas las partes implicadas. Se anotarán en el expediente del o de la menor.

Por faltas graves:

- Amonestación con apercibimiento, en el que se incluirá informe detallado del educador/a responsable del grupo.
- Amonestación escrita, dirigida a quien ostente la representación legal del o de la menor.
- Separación del grupo hasta dos días como máximo.
- Restitución de lo sustraído o de lo dañado.
- Petición de excusa pública.
- Firma por escrito de un acuerdo en el que el o la menor se compromete a la realización de tareas extraordinarias, enfocadas al bien del Centro o de la comunidad educativa.
- Suspensión temporal de determinadas situaciones como: Salidas fuera del Centro, participación en actividades lúdicas y de ocio.

Serán aplicadas por el equipo profesional correspondiente, tras ser oídas las partes implicadas. Se anotarán en el expediente del o de la menor.

Por faltas muy graves:

- Amonestación escrita, dirigida a quien ostente la representación legal del o de la menor.
- Separación del grupo con sustitución o limitación de actividades.
- Cambio de grupo.
- Restitución de lo sustraído o de lo dañado.
- Solicitud de cambio de medida judicial.
- Firma por escrito de un acuerdo en el que el o la menor se compromete a la realización de tareas extraordinarias, enfocadas al bien del Centro o de la comunidad educativa.



– Privación de asistencia a determinadas actividades, a salidas recreativas, o incluso al Centro, por un periodo comprendido entre siete días y un mes.

– Suspensión del derecho de asistencia al Centro de forma temporal o definitiva.

Serán sancionadas por el órgano competente a propuesta del Consejo del Centro, tras ser oídas las partes implicadas, iniciándose la instrucción correspondiente del expediente. Se anotarán en el expediente del o de la menor.

Artículo 29. – *Prescripción de las faltas.*

Las conductas tipificadas como faltas leves prescribirán en el plazo de un mes, las graves a los tres meses y las faltas muy graves prescribirán en el plazo de seis meses desde su comisión.

La prescripción de las faltas se interrumpe a partir del momento en que, con conocimiento del o de la menor, se inicia el procedimiento disciplinario, volviendo a iniciarse el cómputo de la prescripción desde que se paralice el procedimiento durante un mes por causa no imputable al presunto/a infractor/a.

Artículo 30. – *Procedimiento sancionador.*

No podrán imponerse faltas muy graves sin la previa instrucción de un expediente que tramitará el Ayuntamiento, tras ser informado por el equipo profesional. Si se considera que existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción del menor como muy grave, se seguirá la siguiente tramitación:

1. – Incoación.

El procedimiento se iniciará por la Alcaldía-Presidencia a propuesta del responsable del Centro, quien actuará a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro del equipo educativo, en un plazo no superior a diez días desde el conocimiento de los hechos.

Se formalizará con el siguiente contenido:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha, conducta considerada muy grave y disposiciones vulneradas.

b) Identificación de los y las presuntamente responsables.

c) Nombramiento de instructor/a y de secretario/a. Estos nombramientos recaerán en personal municipal componente del Consejo de Centro y estarán sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá expresa referencia al régimen de recusación.

d) Medidas cautelares si procediesen.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor/a, al secretario/a, al o a la menor, a sus progenitores o representantes legales y al responsable del Centro.

2. – Medidas cautelares durante el procedimiento.

El órgano competente para iniciar el procedimiento, por sí o a propuesta del instructor/a, podrá acordar en cualquier momento del procedimiento, mediante acuerdo motivado,



las medidas cautelares que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer y el buen fin del procedimiento, así como para evitar la persistencia de los efectos de la infracción.

Las únicas medidas cautelares que se podrán adoptar serán las previstas como sanción en el artículo 28, teniendo en cuenta que la duración de la medida cautelar será descontada de la sanción a cumplir.

Serán notificadas al y a la menor y a sus progenitores o representantes legales. La Alcaldía-Presidencia podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

### 3. – Instrucción.

El/la instructor/a llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades. Formulará en el plazo máximo de 10 días un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan de forma clara y concreta.
- b) Identificación de las personas presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

El pliego de cargos se notificará al infractor/a y a sus progenitores o representantes legales, concediéndole un plazo de cuatro días para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si quien instruye acordara la apertura del periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a cinco días.

Concluida la instrucción del expediente el/la instructor/a redactará en el plazo de cuatro días la propuesta de resolución o bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad o bien apreciando su existencia, en cuyo caso la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la falta.
- c) Identificación de los/las presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del o la menor, con especificación, si procede, de las circunstancias agravantes o atenuantes.
- e) Especificación de la competencia de la Alcaldía-Presidencia para resolver.

Quien instruya dará audiencia al o la menor y a sus padres o representantes legales para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de 4 días para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes que serán informados por la persona encargada de instruir el expediente.

Recibidas por quien instruye las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.



4. – Resolución.

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia la resolución del procedimiento sancionador.

La resolución será emitida en el plazo de ocho días a contar desde la recepción del expediente y contendrá los hechos imputados, el tipo de falta que constituyen, la disposición que la tipifica, la sanción y los recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución será notificada al o a la menor y a sus progenitores o representantes legales y, si procediera, al Servicio de Protección a la Infancia o a la autoridad judicial correspondiente.

Artículo 31. – *Ejecución y cumplimiento de las sanciones.*

Los acuerdos sancionadores no se harán efectivos en tanto no haya sido resuelto el recurso interpuesto, o en caso de que no se haya interpuesto, hasta que haya transcurrido el plazo para su impugnación, sin perjuicio de las medidas cautelares previstas en el artículo anterior.

Durante la sustanciación del recurso, en el plazo de dos días, la entidad pública ejecutora de la medida podrá adoptar las decisiones precisas para restablecer el orden alterado de acuerdo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la Responsabilidad Penal de los Menores.

Artículo 32. – *Reducción, suspensión y anulación de sanciones.*

El órgano competente podrá dejar sin efecto, reducir o suspender la ejecución de las sanciones disciplinarias en cualquier momento de su ejecución si el cumplimiento de la sanción se revela perjudicial en la evolución educativa del o de la menor.

Artículo 33. – *Incentivos.*

Los actos del o de la menor que pongan de manifiesto buena conducta, espíritu de trabajo y sentido de la responsabilidad en el comportamiento personal y colectivo, así como la participación positiva en las actividades derivadas del proyecto educativo, podrán ser incentivados por el equipo educativo con cualquier recompensa que sea compatible con la normativa vigente y los preceptos de este Reglamento.

Estos incentivos dependerán de las necesidades de cada menor. A título meramente enunciativo y no limitativo, podrán ser:

- Reconocimiento público y/o privado de la conducta, comportamiento o trabajo elogiado.
- Comunicación de las conductas positivas a su entorno más importante: Familia, colegio...
- Encargo de tareas de mayor reconocimiento, capacidad o competencia dentro del grupo.
- Consecución de tiempo libre para dedicarlo a actividades de su elección.
- Muestras de afecto y valoración: Felicitaciones, celebraciones...
- Compensación, favoreciendo su participación en actividades sociocomunitarias programadas por la Casa de Cultura, Centro Joven, asociaciones deportivas, juveniles...



Artículo 34. – *Responsabilidad por daños.*

Quien causare daños en las instalaciones o materiales, bienes o pertenencias del personal queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Si se produjera la sustracción de bienes, quienes sean responsables deberán restituir lo sustraído sin perjuicio de las sanciones a las que hubiera lugar.

Las personas representantes legales serán responsables civiles solidarios de conformidad con la normativa aplicable, este Reglamento y del compromiso anexo a la autorización de ingreso.

*Disposición final.* –

1. – En lo no previsto en el presente Reglamento respecto al funcionamiento y procedimiento, se estará a lo establecido en la legislación de pertinente aplicación.

2. – El Ayuntamiento podrá dictar cuantas resoluciones sean necesarias para su aplicación y desarrollo.

3. – El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.