

## Reglamento Régimen Interno CAIT La Purísima:

### 1. Introducción:

El presente Reglamento tiene un carácter meramente instrumental, al servicio del funcionamiento del Centro y en una plena subordinación respecto a las normas de rango superior vigentes.

Posee como marco legal la normativa de la vigente legislación. Entre otras figuran:

- Ley 1/2023, de 16 de febrero, por la que se regula la atención temprana en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orientaciones, pautas y criterios para el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados del Concierto Social para la prestación del Servicio de Atención Temprana en Andalucía.
- Acuerdo 25 de abril de 2023, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la formulación del Plan Integral de Atención Temprana de Andalucía 2024-2028. BOJA nº 81- martes, 2 de mayo de 2023, pág. 7639/1.

### 2. Entidad titular:

La Entidad Titular del CAIT La Purísima de Málaga, es ostentada por las HERMANAS FRANCISCANAS DE LA INMACULADA, Congregación religiosa fundada en Valencia, en el siglo XIX, por la M. Francisca Pascual Domenech.

El día 1 de septiembre de 2019 se nace la Fundación Educativa EFI (Educación Franciscana de la Inmaculada), con sede en Valencia, formada por 9 colegios de la congregación y 1 Centro de Atención Temprana de Málaga, donde van de la mano las religiosas y los seglares. La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio y garantizar su respeto y efectividad.
- b) Decidir los aspectos básicos de la gestión y documentación de los centros, así como el uso y cesión de los edificios e instalaciones
- c) Decidir los aspectos fundamentales del régimen de funcionamiento, solicitud de autorización o extinción de las licitaciones, el cambio de titularidad y de denominación.
- d) Decidir la suscripción a la licitación o conciertos.



CAIT La Purísima · Málaga

- e) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro.
- f) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro.
- g) Aquellas otras que están comprendidas en este Reglamento de Ordenación y Funcionamiento.

### **3. Composición del CAIT La Purísima:**

- Representante Legal: Encarnación Gómez Sánchez.
- Psicóloga y Pedagoga, Coordinadora técnica: Silvia Cañadas López.
- Logopeda y Psicóloga: M<sup>a</sup> Teresa Bermúdez de Alvear.
- Logopeda: Beatriz Ruíz Aldea.
- Logopeda: Carmen Hernández Collazos.
- Fisioterapeuta: Rocío Jiménez Cerezo.
- Administradora: Vanesa Guerrero García.
- Portera: Irene Navas Clavero.

### **4. Equipo Técnico de Coordinación:**

#### **4. 1. Componentes:**

El Equipo Técnico de Coordinación estará integrado por la persona que ostente la dirección técnica, que lo presidirá, y los demás terapeutas que intervienen en el servicio de Atención temprana. Dicha función recae en la psicóloga del CAIT. Cuando ésta no esté, dicha función recaerá en la fisioterapeuta del centro.

Actuará como secretaria la fisioterapeuta del CAIT.

#### **4. 2. Competencias:**

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos del Plan de Funcionamiento y sus modificaciones. Fijar las líneas generales de actuación.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los programas de intervención.

- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los documentos contractuales y del Plan de Funcionamiento.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas de los profesionales.
- Proponer a la Dirección Titular las actividades formativas que se consideren necesarias e interesantes para la mejora del servicio.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas de otros CAIT y trasladarlas a los profesionales del CAIT.

#### **4. 3. Reuniones de Equipo:**

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación se regirán por las siguientes normas:

- Se reunirá de acuerdo con el calendario de reuniones establecidos por el mismo, una vez a la semana, y siempre que lo convoque la Coordinadora Técnica. Cada sesión tendrá una duración de una hora.
- La convocatoria que efectuará Coordinadora Técnica se realizará estableciendo los temas a tratar.
- La asistencia a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación es obligatoria para todos los componentes del mismo. Éstas se celebrarán en el horario establecido para ello, dentro del horario común de todos los terapeutas.
- En caso de ausencia o enfermedad, o cuando ocurra causa justificada de la Coordinadora Técnica, su función recaerá en la fisioterapeuta el CAIT.

#### **5. Derechos y deberes de los usuarios:**

##### **5. 1. Derechos de los beneficiarios del programa:**

1. Al comenzar el servicio, la familia mantendrá una entrevista inicial, tras la cual se asignará el profesional de referencia que más se adecue a sus necesidades, el cual podrá ser modificado por criterio profesional del equipo del CAIT.
2. Disponer de un equipo multidisciplinar formado por profesionales con la cualificación y formación suficientes.
3. Conocer por escrito el Plan de Intervención Individualizado que se prestará a su hijo/a, el cual se elaborará tras un periodo de evaluación.

4. Recibir un informe escrito del Centro (establecido por la Consejería de Salud o Informe Dinámico), sobre el desarrollo del menor en caso necesario, y un informe al finalizar la atención o tratamiento (informe de alta).
5. Que los profesionales del centro contacten con otros centros, asociaciones y profesionales de la rama sanitaria, educativa o social para una mejor coordinación e intervención con el menor.
6. Se coordinará la intervención con los profesionales del centro educativo, manteniéndose los encuentros en forma y frecuencia que se consideren oportunos.
7. La familia estará informada en todo momento de cualquier trámite que se realice en relación al menor (emisión de informes, derivación a otros servicios, etc.).

## **5. 2. Deberes de los beneficiarios del programa:**

El/la representante legal del menor atendido en el Centro de Atención Infantil Temprana “La Purísima”, se compromete a cumplir las obligaciones siguientes:

1. Participar en el Plan de Intervención establecido, dirigido al tratamiento del menor, así como a su familia y entorno. Por ello se anima y recomienda a los padres que visualicen la intervención, siempre y cuando el comportamiento del menor no se vea influenciado por la presencia del tutor legal.
2. Facilitar en todo momento la información, documentación e informes del menor, de la situación familiar y de cualquier circunstancia que pudiera ser relevante para la atención del menor en el centro (cambio de domicilio, teléfono, informes médicos, etc.).
3. Se recomienda no duplicar servicios en otro Centro de Atención Infantil Temprana o gabinete privado de cualquier disciplina, con el objeto de no interferir en el tratamiento del menor; y si así fuera, deberá informar al centro para poder coordinarnos con ellos.
4. Para causar alta voluntaria del servicio deberá firmar un documento expreso de renuncia a la intervención que para tal efecto posee el centro.
5. Respetar el horario, y ser puntuales tanto al traer como al recoger al niño, para posibilitar un buen funcionamiento del servicio. La sesión se ajustará al horario establecido, independientemente de la hora de llegada del usuario/a.
6. Justificar debidamente, a ser posible con antelación, las faltas de asistencia al centro para sesiones de intervención u otras actividades, procurando siempre programar las ausencias

y vacaciones que menos afecten al desarrollo de la intervención del niño/a y a la gestión del centro.

7. No se podrá asistir a la intervención cuando el menor esté enfermo, o haya fiebre, u otros síntomas de cuadro vírico en las últimas 24 horas, o no cumplir condiciones mínimas de higiene.

8. Observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.

9. Las sesiones suspendidas por las familias no se recuperarán.

10. La no asistencia a tres o más sesiones sucesivas o cinco en dos meses, sin causa justificada, será notificada a la Administración, y se iniciará expediente informativo, pudiendo dar lugar a la pérdida de la plaza.

### **5. 3. Condiciones específicas del CAIT La Purísima:**

1. La terapeuta que interviene con el menor es la persona que establece en todo momento el orden y la forma de la intervención, indicando al tutor las actuaciones que debe realizar éste dentro de la sesión.

2. La familia del menor se compromete en todo momento a seguir las indicaciones de la terapeuta, respetando la metodología empleada para llevar a cabo el programa de intervención y alcanzar los objetivos establecidos, en beneficio del menor.

3. Aquellas familias que no entren a la intervención, deberán permanecer en la sala de espera habilitada para ello en el caso que se queden dentro del Centro.

4. Está prohibido deambular por los pasillos para no interferir en el desarrollo de las actividades del Centro.

5. No está permitido la entrada a la sesión de otros adultos y/o niños, salvo que la terapeuta lo considere oportuno, para no interferir en el correcto funcionamiento de la intervención.

6. El Centro dispone de horario de mañana y de tarde durante el período lectivo de los Centros Educativos, permaneciendo abierto desde las 08 horas de la mañana hasta las 19 horas de la tarde de lunes a jueves y viernes de 08 a 14 horas.

Durante el período no lectivo de los mismos, se dispondrá de horario intensivo, permaneciendo abierto de lunes a viernes desde las 08 horas hasta las 15 horas.

## **6. Criterios de admisión: gestión de la lista de espera el CAIT, traslados solicitados por otros menores no derivados inicialmente a nuestro Centro y alta de la intervención:**

### **6. 1. Lista de espera:**

El CAIT La Purísima se reserva el derecho de gestionar la lista de espera, la cual está formada por los menores derivados a nuestro Centro que no pueden ser atendidos directamente al momento de su derivación.

La lista de espera es general y se organizará por estricto orden de derivación al Centro, independientemente de los criterios de derivación (diagnóstico, edad...).

La adjudicación de plaza se otorgará según la especialidad del terapeuta que disponga de la misma (psicólogo, logopeda o fisioterapeuta), por riguroso orden de lista de espera, atendiendo al primer menor que reúna las características del terapeuta que llevará a cabo la intervención en el caso de que haya varios menores que cumplan dichos requisitos.

### **6. 2. Traslados:**

El Centro incluirá en su lista de espera a aquellos menores atendidos en otros CAITS, cuando así lo deseen sus familias voluntariamente.

Dichos menores serán registrados en orden de solicitud de traslado (teniendo en cuenta la fecha en la que la familia lo ha solicitado) y dispondrán de plaza cuando llegue su turno y pueda ser atendido por el profesional cualificado (no tendrá prioridad sobre la lista de espera).

En todo momento se le pedirá a la familia que continúe recibiendo intervención en el centro al que esté asistiendo y se le solicitará que aporte la solicitud de traslado debidamente cumplimentada a fecha de la ejecución del mismo, para que sea autorizado por la Delegación de Salud, la cuál es la que tramitará el traslado del expediente del menor del centro de origen a nuestro Centro.

Solo se considerarán traslados prioritarios aquellos traslados de menores que por cambio de localidad e imposibilidad de recibir intervención en sus Centros de origen, sean realizado por la Consejería de Salud, para los que se habilitará plaza inmediata.

En caso de violencia de género, si desde la Delegación de Salud se solicitara plaza acreditando la existencia de violencia de género que comporte un traslado de domicilio, y no hubiese plaza en nuestro Centro, la Coordinadora Técnica se encargará de organizar horarios, junto con el Equipo de profesionales, para atender al usuario y a su familia, a fin

de que se adopten las medidas oportunas para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Protección Integral contra la Violencia de género, que dice: “Las Administraciones competentes deberán prever la escolarización inmediata de los hijos que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género”

### **6.3. Alta de la intervención:**

Un menor causará alta de la intervención por alguna de las siguientes causas:

- Edad: Abarca la mayoría de las altas de usuario en intervención. La edad a la que se produce es a los 6 años, y es automática, es decir, sea cual sea el diagnóstico de los menores, su estado... el sistema informará de que debe producirse el alta por edad.
- Adquisición de desarrollo adecuado: Tras evaluación del desarrollo de los menores y ver que el desarrollo global es adecuado a la edad que tienen, se procede a dar el alta de la intervención. Se da antes de los 6 años de edad.
- Cambio de equipo responsable: Son altas que se dan cuando los menores se cambian de domicilio a otra comunidad autónoma.
- Fallecimiento: Se dan en caso de que, debido a la situación clínica, fallezca el menor que está recibiendo intervención.
- Otras (alta voluntaria...): Se da cuando ocurra cualquier otra situación que no sea ninguna de las anteriores. En caso que la familia solicite voluntariamente el alta de la intervención, ésta deberá solicitarlo por escrito.

En todos los casos el alta de la intervención debe ir acompañada de un informe de alta que se adjuntará dentro del expediente del menor en el Sistema Alborada de Salud y en el expediente individual único.

### **7. Normas generales de funcionamiento del CAIT La Purísima:**

El Centro dispone de una serie de normas generales para contribuir al buen funcionamiento del Centro, las cuales son conocidas por todos los profesionales y las familias que forman parte del mismo, y que se encuentran expuestas en el tablón de anuncios de la sala de espera:

- Sed puntuales a la hora de entrada y recogida de los peques.
- Si llegáis antes de la hora, esperad en la sala de espera. Nosotras salimos a recogeros.

- Mientras estéis en la sala de espera, sois responsables de las actuaciones de vuestros peques.
- Si entráis a sesión, tenéis que ir siempre acompañados de vuestra terapeuta, no pudiendo salir una vez estéis dentro.
- Queda prohibido deambular por las instalaciones del CAIT. Estamos en un colegio y hay niños en clase.
- Rogamos que aviséis con la máxima antelación posible de las faltas de asistencia que vayáis a tener, para poder organizarnos.

## **8. Horario de funcionamiento del CAIT La Purísima:**

El CAIT La Purísima dispone de horario de mañana y de tarde durante el período lectivo de los Centros Educativos, permaneciendo abierto desde las 08 horas de la mañana hasta las 19 horas de la tarde de lunes a jueves y viernes de 08 a 14 horas.

Durante el período no lectivo de los mismos, se dispondrá de horario intensivo, permaneciendo abierto de lunes a viernes desde las 08 horas hasta las 15 horas.

## **9. Actuaciones ante progenitores divorciados o separados:**

### **9. 1. Consideraciones generales:**

1. Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales, en caso de duda se podrá llamar al propio juzgado.
2. Carecen de valor documentos de abogado, instituciones privadas e incluso de los padres (salvo en aquellos casos que se tenga constancia de la autenticidad de las firmas).
3. Se recuerda el deber de guardar secreto que todo profesional tiene sobre todo aquellos que se conozcan en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento es tipificado como falta grave.
4. El padre o la madre desposeído de la patria potestad sobre su hijo/a no tienen absolutamente ningún derecho de ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el plan de intervención del menor.

### **9. 2. Progenitores divorciados o separados:**

El término separado hay que tomarlo en el sentido más amplio, es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren.



En todos los casos estamos hablando de padres con la patria potestad compartida, entendiéndose por patria potestad la titularidad de los derechos y los deberes que comportan la paternidad.

Desde que se produce la separación de hecho y hasta que por el juzgado se dictan las medidas pertinentes, ambos progenitores tienen los mismos derechos. En caso de discrepancia entre ellos se dará preferencia a quien tenga la guardia y custodia de hecho, es decir, con quien viva el menor.

### **9. 3. Capacidad legal para dar de alta o baja a su hijo:**

1. Cuando no existe notificación sobre la existencia de separación toda actuación de ambos progenitores, realizadas tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del menor.

2. Cuando hay solicitud de alta o baja y no hay acuerdos entre ambos, nos encontramos con dos situaciones:

- Existencia de sentencia del juzgado, en este caso se hará lo que allí dispongan.

- Ausencia de documento judicial, en este caso se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto. se pueden dar dos casos:

- Que su hijo/a esté recibiendo intervención. En este caso, el Centro debe continuar realizando la intervención hasta que se reciba orden judicial o ambos progenitores manifiesten conformidad en lo solicitado.

- Que no esté recibiendo intervención (esté en lista de espera). En este caso se comunicará la situación a la Delegación de Salud para valorar realizar un traslado al Centro donde su hijo/a realmente vaya a asistir.

### **9. 4. Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia:**

1. Sin que conste la autorización de quién tiene la guarda y custodia no debe autorizarse la visita del progenitor no ejerciente de la guarda y custodia en el Centro.

2. No se debe autorizar a que el menor sea retirado del centro por nadie, incluido el padre o la madre no custodio, salvo que haya autorización escrita del progenitor que tenga la guarda y custodia.

3. Al recibir una petición sobre el proceso de aprendizaje de su hijo/a se requerirá que se haga por escrito, acompañado, por copia fehaciente de la última sentencia.
4. Si en la sentencia no hubiera declaración sobre el particular, se deberá remitir a la información solicitada al progenitor que no tiene la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad.

El Centro no entregará documentación alguna ni dará información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

5. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Recibida la petición de información, se le comunicará al progenitor que tenga la custodia, concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones oportunas.

- Transcurrido dicho plazo sin que se haya formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento nuevo, el Centro procederá a hacer llegar a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del menor. De la misma manera, el terapeuta le facilitará la información que estime oportuna.

6. En el caso de que se aporte nuevos documentos judiciales, el Centro estará a lo que en ellos se disponga.

7. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “recibí” correspondiente; y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado a continuar con la remisión de los documentos informativos.

#### **9. 5. Derechos de los progenitores que tienen la patria potestad, pero no la guarda y custodia:**

Se resumen en:

1. Ser atendidos por los miembros del Equipo Técnico, igual que los demás padres.
2. Solicitar y recibir informes por escrito de aspectos que no estén recogidos en los programas de intervención.
3. Recibir personalmente los programas de intervención que se realicen para su hijo/a.

## **10. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro:**

El centro está compuesto de un edificio de dos plantas que comparte el CAIT con Educación Infantil, Primaria y Educación Especial.

En cuanto al servicio de Atención Temprana, cuenta con tres gabinetes de logopedia, una sala de fisioterapia y un gabinete de psicología, en donde se lleva a cabo las intervenciones individualizadas.

La entrada al Centro generalmente se realizará por la puerta principal, contando con una sala de espera situada a la derecha.

Se dispone de una puerta de acceso al mismo para carros de bebés o usuarios de sillas de desplazamiento, siendo la terapeuta oportuna la que acuerde el uso de dicho acceso y acompañe en la entrada y salida al menor y su familia.

Todo el mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado tanto por las terapeutas como por las familias, así como por los profesionales externos que acudan a reuniones establecidas.

Tanto las terapeutas, como las familias y resto de profesionales, son responsables del cuidado y mantenimiento de las instalaciones y materiales de los que el Centro dispone.

Cuando algún miembro del Centro cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de las familias, éstas serán responsables civiles.