



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA GUARDERÍA TEMPORERA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Mancha Real realiza a través de los Centros de Atención a hij@s de trabajador@s temporer@s en la época de recolección de aceituna en los núcleos de Mancha Real y Sotogordo, una función asistencial, educativa y preventiva, favoreciendo el desarrollo integral del menor permitiendo al mismo tiempo el acceso al mercado laboral de las familias beneficiarias de éste recurso, siguiendo la normativa establecida por el Instituto Provincial de Asuntos Sociales de la Excm. Diputación Provincial.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS USUARIOS/AS

Artículo 1. Derechos de los/as usuarios/as.

- Utilizar las dependencias del Centro, conforme a la programación del servicio.
- Participar en todas las actividades de ocio y culturales que se organicen.
- Beneficiarse de los servicios y actividades programadas y en las condiciones establecidas.
- Reclamar ante cualquier incidencia o anomalía del servicio.
- Recibir una atención correcta y profesional por parte del personal del centro.

Artículo 2. Obligaciones de los/as usuarios/as.

- Los/as menores escolarizados tienen que asistir a clase.
- Conocer y cumplir las normas establecidas en general.
- Abonar el importe de la tasa al Ayuntamiento, conforme se establece en la Ordenanza Fiscal.
- Comunicar al/la Responsable del Centro las incidencias o anomalías que pudieran surgir.
- Comunicar al/la Responsable del servicio si padece alguna enfermedad.

CAPÍTULO II. SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE SE PRESTAN

Artículo 3. Servicios y actividades.

- Atención educativa-recreativa, lúdica y asistencial.
- Servicio de comedor que incluye: desayuno, almuerzo y merienda.



- Acompañar y recoger al colegio a l@s niñ@s menores de 10 años y mayores que por sus características especiales lo requieran.

CAPÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 4. Régimen de admisión y bajas.

1. Condiciones de Admisión:

- Podrán asistir sólo los hij@s de padres y madres trabajadores/as en la Campaña de Recolección de Aceituna.
- Se admitirán a niños/niñas no escolarizados y escolarizados en el ciclo de Educación Infantil, integrando en el mismo el intervalo de edad de 0 a 6 años. y menores escolarizados en los ciclos de Enseñanza Obligatoria, de 6 a 16 años.

2. Bajas

- Las bajas se producirán a petición de l@s usuari@s o como consecuencia de la aplicación del régimen disciplinario, en los supuestos previstos en este Reglamento de Régimen Interior.
- L@s usuari@s deberán comunicar a la dirección del centro la fecha en que tengan previsto causar baja.

Artículo 5. Documentación a presentar.

- Solicitud de inscripción del /la menor en el Centro.
- Fotocopia del libro de familia.
- Fotocopia de los D.N.I. del padre y la madre o tutor y tutora.
- 1 fotografía del/la niñ@ .
- Fotocopia del documento de Asistencia Sanitaria.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- Teléfono de contacto para avisar en caso necesario.
- Informe médico en caso de padecer enfermedades, alergias o estar sometido a tratamiento.
- Prescripción facultativa en caso de necesitar ingerir algún medicamento en el centro.
- El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar a los padres y madres en cualquier momento documentación que acredite que están trabajando en la Campaña para la que se ha implantado el servicio.
- Autorizaciones para salidas de sus hij@s.



Artículo 6. Periodo de funcionamiento. Calendario.

El Centro de atención a hij@s de trabajadores/as temporer@s tendrá cada año un periodo de funcionamiento flexible en función del comienzo y finalización de la campaña de recolección de aceituna y del número de usuari@s que atienda, con un periodo estimado de entre dos y cinco meses, en los meses de noviembre a marzo aproximadamente

Los días de funcionamiento serán de Lunes a Domingos. El Centro permanecerá cerrado los días 25 de Diciembre, 1 y 6 de Enero, según Convenio Colectivo del Campo de la Provincia de Jaén. El Ayuntamiento se reserva la decisión de cerrar los días lluviosos o los domingos.

Esta información se expondrá en el tablón de anuncios para conocimiento de los padres y madres.

Artículo 7. Horario de la Guardería y/o Centro de Día.

El Centro funcionará de 7'30 h. a 18'00 horas.

El horario de funcionamiento del Servicio detallado quedará expuesto en el tablón de anuncios.

Artículo 8. Régimen de visitas, salidas y comunicaciones con el exterior.

- No se admitirán a ningún niñ@ que acuda después de las 10'30 horas. de la mañana.
- La recogida de l@s niñas se hará dentro del horario establecido.
- Las salidas de l@s menores solos, en horario del servicio, deberán ser autorizadas por el padre o la madre o tutor/a mediante documento firmado, donde conste el horario y el motivo de la salida.
- Así mismo deberá autorizar por escrito, que la recogida de su hij@ la hagan otras personas distintas a ellos mismos, indicando nombre y DNI de la persona encargada de recogerl@.

Artículo 9. Normas de higiene y salud.

- No se admitirán a niñ@s en estado febril y/o enfermos.
- L@s niñ@s deberán acudir al servicio debidamente aseados.
- Todos l@s niñ@s deben llevar bolsa de aseo personal (cepillo de dientes, peine, etc.), marcada con su nombre de manera visible y duradera.
- L@s niñ@s pequeñ@s deberán llevar bolsa de aseo personal con toallitas, pañales, baberos, biberones, chupetes, crema balsámica y una muda completa.
- L@s lactantes llevarán su alimentación infantil específica.



- No se admitirá que l@s niñ@s traigan juguetes del exterior.

Artículo 10. Vestuario de los/as usuarios/as.

L@s niñ@s pequeñ@s deberán llevar ropa cómoda, evitar cremalleras y botones en pantalones, petos y tirantes, etc.

Artículo 11. Menú.

El menú deberá estar expuesto en el tablón de anuncios del servicio para conocimiento de l@s padres y madres y de l@s niñ@s.

Artículo 12. Tasa del servicio.

La tasa por la prestación del servicio será fijada por el Ayuntamiento en Ordenanza Fiscal y estará expuesto en el tablón de anuncios del servicio.

Artículo 13. Seguro.

El Centro contará con un seguro de responsabilidad civil, accidentes y daños a terceros.

Artículo 14. Faltas, sanciones y reclamaciones de los/as usuarios/as.

Las faltas, sanciones y reclamaciones serán estudiadas y valoradas por la Comisión de Estudio y Seguimiento del Centro.

a) Faltas

Las faltas serán consideradas como leves, graves y muy graves.

- Son **faltas leves**:

- Desobedecer las normas de funcionamiento o las indicaciones del personal.
- Pelearse con los compañer@s.
- Falta de aseo.
- Usar un lenguaje hiriente y/o despectivo.

- Son **faltas graves**:

- Insultar al personal.
- Agredir de forma leve físicamente a l@s compañer@s .
- Amenazar al personal por parte de l@s menores.



- .Causar daños en el material o instalaciones de forma intencionada.
- Sustraer material de la Guardería.
- La suma de dos faltas leves.
- Son **faltas muy graves**:
 - Agredir al personal por parte de l@s menores o sus familiares.
 - Amenazar al personal por parte de los familiares de l@s niñ@s.
 - Agredir a un/a compañer@ causándole daños físicos.
 - La suma de dos faltas graves.

Si se produjera algún incidente no tipificado como falta en el reglamento, será la Comisión de Estudio y Seguimiento del Centro la encargada de estudiarla.

b) Sanciones

Las sanciones se impondrán en función del tipo de falta:

- Faltas Leves: Se enviará carta informativa a los padres/madres, por parte de la dirección del centro y una copia de la misma a la Comisión.
- Faltas Graves: Serán motivo de expulsión durante tres días.
- Faltas Muy Graves: Serán motivo de expulsión permanente.

c) Reclamaciones

Los usuarios dispondrán de Hojas de Reclamaciones en el Centro, que deberán presentar en el registro general del Ayuntamiento

CAPÍTULO IV. EQUIPO PROFESIONAL DEL CENTRO

Artículo 15. Miembros del equipo.

El equipo profesional estará formado por:

- Director/a Responsable del Centro.
- Personal Educativo-Asistencial.
- Personal de Servicios Auxiliares.

Artículo 16. Funciones del equipo profesional.

a) Director/a Responsable del Centro

- Coordinar y dirigir el funcionamiento del Centro y del personal del servicio.



- Elaborar y supervisar los documentos estipulados en la Normativa Provincial de Centros de Atención a hij@s de trabajadores/as temporer@s.
- Elaborar el horario del Personal, realizar el control y seguimiento del mismo.
- Supervisar el menú y las compras y controlar que las comidas se realicen siguiendo el mismo.
- Elaborar el plan de trabajo, estableciendo horario de actividades por grupos de edades de los menores atendidos en el Centro.
- Realizar el Seguimiento y Evaluación del trabajo realizado por l@s distint@s profesionales sobre la base de los indicadores educativos y asistenciales establecidos por el Instituto Provincial de Asuntos Sociales.
- Resolver los problemas o conflictos que surjan en el Centro con el personal o l@s menores, y comunicarlo a la Comisión de estudio y seguimiento creada para tal fin o al Ayuntamiento en su caso.
- Apoyar y asesorar al resto de profesionales que integran el equipo.
- Elaborar parte de incidencias diario y trasladarlo a la UTS.

b) Personal Educativo-Asistencial:

- Participar en el diseño del plan de trabajo del servicio y de la memoria final.
- Ejecutar los programas de actividades diseñados.
- Asistencia y cuidado de los menores.
- Apoyar al resto de profesionales cuando las necesidades del servicio lo requieran.

c) Personal al Servicios Auxiliares:

- Elaborar el menú y realizar la previsión de compras.
- Mantenimiento y limpieza de los enseres y de la cocina.
- Limpieza e higiene de las dependencias.

Artículo 17. Vestuario.

L@s trabajadoras/es deberán estar uniformad@s de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo en vigor.

Artículo 18. Horario del personal.

Se podrán establecer turnos de trabajo del personal de acuerdo a los módulos de número de niñ@s/personal establecidos en la Normativa vigente del Instituto Provincial de Asuntos



Sociales. De este modo tendrá el personal el descanso correspondiente y las horas de trabajo establecidas en la normativa regulada al efecto.

Los turnos para los distintos trabajadores serán fijados por el Responsable del servicio, con el visto bueno del/a trabajador/a social de la UTS y del Ayuntamiento, exponiéndose en el tablón de anuncios para conocimiento de los padres y madres.

Artículo 19. Faltas y sanciones del personal.

El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1.995, de 24 de Marzo), en el Capítulo IV, "Faltas y Sanciones de los Trabajadores" en el artículo 58.1 con relación a faltas y sanciones de los trabajadores establece: "Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable".

CAPÍTULO V. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS/AS USUARIOS/AS

Artículo 20. Participación de padres y madres.

Se mantendrá una reunión con todos l@s padres y madres de l@s menores del servicio, previa a la apertura del Centro, en la que se leerá e informará del Reglamento de Régimen Interno, asimismo, se elegirá un/a representante de los padres y madres como miembro de la Comisión de Estudio y Seguimiento.

Artículo 21. Seguimiento del servicio.

1. La Comisión de Estudio y seguimiento es el órgano encargado de realizar el seguimiento del Servicio

2. El/la Trabajador/a Social realizará visitas al Centro como mínimo 1 día a la semana al azar, en la que llevará a cabo el seguimiento del Servicio. Si en las mismas detectara alguna incidencia o anomalía lo comunicará a la Comisión de Estudio y Seguimiento y al/a Director/a del Centro de Servicios Sociales.

3. El/la director/a del centro elaborará un parte de incidencias diario y lo trasladará a la UTS.

CAPÍTULO VI. COMISIÓN DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE GUARDERÍAS Y/O CENTROS DE DÍA

Es el órgano de representación e información en la toma de decisiones, con plenas atribuciones sobre asuntos generales del centro

Artículo 22. Miembros de la Comisión.

La Comisión de estudio y seguimiento estará integrada por:

- Alcalde/sa o Concejala/a Delegad@.



- Trabajador/a Social del municipio(UTS).
- Director/a responsable del servicio.
- 1 Representante de l@s padres y madres.
- Directores/as de los Centro/s Educativo/s del municipio en el caso de que por necesidades del servicio se usen las dependencias de los mismos.

Artículo 23. Funciones de la Comisión.

- Será la encargada de realizar el seguimiento del servicio, así como de estudiar y valorar las incidencias y reclamaciones que se presenten en el Centro.
- Será la encargada de Imponer las sanciones una vez estudiadas las incidencias.
- Será el órgano de representación e información en la toma de decisiones sobre asuntos generales del Centro.

Artículo 24. Reuniones de la Comisión.

1. La Comisión de estudio y seguimiento del Centro mantendrá 1 reunión obligatoria al inicio y otra a la finalización del servicio.
2. La Comisión se reunirá en sesión extraordinaria siempre que sea necesario.

DISPOSICIÓN FINAL

Disposición Final.

El presente reglamento entrará en vigor una vez publicado en el BOP y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local.