



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAEN)

REGLAMENTO (ADAPTADO) DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A HIJOS/AS DE TRABAJADORES/AS TEMPOREROS/AS DE MANCHA REAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Ayuntamiento de Mancha Real realiza a través de los Centros de Atención a hijos e hijas de trabajadores/as temporeros/as 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 de menores permitiendo al mismo tiempo el acceso al mercado laboral de las familias beneficiarias de éste recurso.

CAPITULO I.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS USUARIO/AS.

Artículo 1. Derechos:

- 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:

- Los/as menores escolarizado/as 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.

CAPITULO 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 las niñas y niños menores de 10 años y mayores que por sus características especiales lo requieran.

CAPITULO III- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 4. Régimen de admisión y bajas.

Condiciones de Admisión:

- Podrán asistir sólo los hijos e hijas de padres y madres, tutores/as legales que trabajen en la Campaña de Recolección de Aceituna.
- Se admitirán a niños y niñas no escolarizado/as desde las 16 semanas hasta 3 años y escolarizado/as en el ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, desde los 3 a los 12 años.

Bajas

- Las bajas se producirán a petición de usuario/as o como consecuencia de la aplicación del régimen disciplinario en los supuestos previstos en este Reglamento de Régimen Interior
- Los/as usuarios/as 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 legales.
- 1 fotografía del/la niño/a.
- 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.
- Autorizaciones para salidas de sus hijo/as.
- El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar a los padres y las madres, tutores/as legales en cualquier momento documentación que acredite que están trabajando en la Campaña para la que se ha implantado el servicio.

Artículo 6. Periodo de funcionamiento- Calendario.

El Centro de atención a hijas e hijos de trabajadores/as temporeros/as 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 menores 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 y 1 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:

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 niño o niña que acuda después de las 9 horas de la mañana.
- La recogida de niños y niñas se hará dentro del horario establecido.
- Las salidas de los niños y niñas solo/as 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 hijo/a la hagan otras personas distintas a ellos mismos, indicando nombre y DNI de la persona encargada de la recogida.

Artículo 9. Normas de Higiene y Salud:

- No se admitirán a niño/as en estado febril y/o enfermo/as.
- Niños y niñas deberán acudir al servicio con el debido aseo.
- Deberán llevar bolsa de aseo personal (cepillo de dientes, peine, etc.), marcada con su nombre de manera visible y duradera.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

- Lo/as bebés deberán llevar bolsa de aseo personal con toallitas, pañales, baberos, biberones, chupetes, crema balsámica y una muda completa.
- Los/as lactantes llevarán su alimentación infantil específica.
- No se admitirá que traigan juguetes del exterior.

Artículo 10. Vestuario de usuarios:

Lo/as niño/as pequeño/as 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 padres y madres y niños y niñas.

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 Usuario/as:

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

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 compañero/as.
- Falta de aseo.
- Usar un lenguaje hiriente y/o despectivo.

Son faltas graves:

- Insultar al personal.
- Agredir de forma leve físicamente a compañeros y compañeras.
- Amenazar al personal por parte de los/as 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 los y las menores o sus familiares.
- Amenazar al personal por parte de familiares de niños y niñas.
- Agredir a un/a compañero/a 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

Sanciones

Las sanciones se impondrán en función del tipo de falta:

Faltas Leves: Se enviará carta informativa a 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.

Reclamaciones

Lo/as usuario/as 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:

Director/a /Responsable del Centro

- Coordinar y dirigir el funcionamiento del Centro y del personal del servicio.
- Elaborar y supervisar los documentos estipulados por el Ayuntamiento.
- 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 menores que se atiendan en el Centro.
- Realizar el Seguimiento y Evaluación del trabajo realizado por profesionales.
- Resolver los problemas o conflictos que surjan en el Centro con el personal o lo/as 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 al Ayuntamiento y personal técnico de Servicios Sociales.

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 y las menores.
- Apoyar al resto de profesionales cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Personal de Servicios Auxiliares:

- Realizar la previsión de compras.
- Mantenimiento y limpieza de los enseres y de la cocina.
- Limpieza e higiene de las dependencias.

Artículo 17. Vestuario:

Los/as trabajadoras/es deberán llevar uniforme 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 al número de menores y a las necesidades del servicio siempre en interés del/la menor. El personal tendrá el descanso correspondiente y las horas de trabajo establecidas en la normativa regulada al efecto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAEN)

Los turnos para lo/as trabajador/as serán fijados por la persona responsable del servicio, con el visto bueno del Ayuntamiento y asesoramiento técnico del personal de servicios sociales, exponiéndose en el tablón de anuncios para conocimiento de 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”.

CAPITULO V.- SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE USUARIO/AS.

Artículo 20. Participación de padres y madres, tutor/a legales:

Se mantendrá una reunión con todo/as padres y madres de 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 padres y madres como miembro de la Comisión de Estudio y Seguimiento.

Artículo 21. Seguimiento del Servicio:

- La Comisión de Estudio y seguimiento es el órgano encargado de realizar el seguimiento del Servicio
- El personal técnico de Servicios Sociales asesorará en el funcionamiento y seguimiento del servicio. Si se detectara alguna incidencia o anomalía lo comunicará a la Comisión de Estudio y Seguimiento y al/a Director/a del Centro de Servicios Sociales.

CAPITULO VI.- COMISION DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO.

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 Concej/a/a Delegado/a.
- Personal Técnico de Servicios Sociales.
- Director/a responsable del servicio.
- Representante de los padres y/o las madres, tutores/as legales.
- 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:

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

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.

Mancha Real, a 7 de septiembre de 2.011.

LA ALCALDESA,

Fdo.: Micaela Martínez Ruiz.-