

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL RECURSO MUNICIPAL  
DE ATENCIÓN A HIJOS/AS DE TRABAJADORES/AS TEMPOREROS/AS DEL ILTMO.  
AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL**

**JUSTIFICACIÓN.**

El reglamento de Organización y Funcionamiento del Recurso Municipal de atención a hijos/as de trabajadores temporeros/as que se ofrece durante la campaña de aceituna está, formado por los derechos y deberes de los usuarios/as, reglas de funcionamiento del centro, régimen de admisiones y bajas, horarios y servicios, sistema de participación e información con las madres/padres y sistema de pago. El personal del centro estará en contacto con las madres/padres de los niños/as informándoles sobre este Reglamento, programación...para evitar posibles problemas y aumentar la calidad del servicio.

**CAPITULO I**

**ARTÍCULO 1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL RECURSO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A HIJOS/AS DE TRABAJADORES/AS TEMPOREROS/AS**

ARTICULO 1. El órgano de Gobierno del Recurso Municipal de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as es **la Comisión de Estudio y Seguimiento** del Recurso de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as.

**ARTÍCULO 2. DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO.**

*A. Miembros de la Comisión:*

La Comisión de Estudio y Seguimiento estará integrada por:

- El Sr. Alcalde que actuará como Presidente o en quien delegue.
- El/La concejal/a de Servicios Sociales-Vocal.
  - El/La Director/a del Centro de Servicios Sociales-Vocal.
  - El/La director/a del Recurso Municipal de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as.
- El/La Trabajador/a Social de Servicios Sociales Comunitarios-Vocal.
- El/La Trabajador/a Social del Centro de Salud-Vocal.
- 2 representantes de los padres-Vocales.
- Los Concejales miembros de la Comisión Informativa de Servicios Sociales.
- Un funcionario del Ayuntamiento que actúa como Secretario, con voz y sin voto.

*B. Funciones de la Comisión:*

- 1.º. La Comisión, será el órgano de representación e información en la toma de decisiones sobre asuntos generales del Recurso Municipal de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as.
- 2.º. Imposición de sanciones a los/las usuarios/as.
- 3.º. Estudio y emisión de informes al organismo que competa, a propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión, sobre incidencias y faltas graves del personal que trabaja en el servicio, para que se adopten las medidas correspondientes.
- 4.º. La Comisión es la encargada de realizar el seguimiento del servicio, así como la que estudia y valora las incidencias y reclamaciones que se presenten.

*C. Reuniones de la Comisión:*

1. La Comisión de Estudio y Seguimiento se convocará al inicio y final de cada campaña de aceituna, en sesión ordinaria por el Presidente, notificando personalmente por escrito la convocatoria a los miembros que componen la Comisión, con dos días hábiles de antelación a la misma, indicando el orden del día.
2. Los acuerdos de la Comisión, se tomarán por mayoría simple, y para el caso de que hubiese empate, decidirá el voto de calidad de su Presidente.

3. Para la válida constitución de la Comisión, se requerirá la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros que la integran; si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá convocada la Comisión automáticamente, treinta minutos después en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de asistentes.

4. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día con los asuntos a tratar debidamente detallados, y los borradores del Acta de la sesión anterior que deban ser aprobados, notificándose personalmente a todos los miembros de la Comisión, habiendo de transcurrir dos días hábiles como mínimo, entre la convocatoria y la celebración de la sesión. Los expedientes estarán a disposición de los miembros de la Comisión antes de la celebración de éste.

5. Se podrán convocar sesiones extraordinarias a iniciativa del Presidente o a petición de cualquier miembro de la Comisión, para aquellos casos en que hayan de tratarse asuntos de carácter urgente. El quórum necesario será idéntico al de las sesiones de carácter ordinario. El que actúa como Secretario redactará el acta correspondiente y extenderá las certificaciones solicitadas en relación a los acuerdos adoptados en la Comisión, con el visto bueno del Presidente.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS DEL RECURSO**

#### **ARTÍCULO 3. BENEFICIARIOS.**

Tienen la condición de beneficiarios/as del Recurso Municipal de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as aquellos hijos/as de padres y/o madres que se empleen en trabajos de recolección de aceituna y reúnan entre otros, los siguientes requisitos:

- Se admitirán a niños/as de 16 semanas a 16 años: estén o no escolarizados/as en el ciclo de Educación Infantil, y escolarizados/as en los Ciclos de Enseñanza Obligatoria (Educación Primaria y Secundaria Obligatoria).
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa.
- Estar al corriente en el pago de cuotas de la campaña anterior.

#### **ARTÍCULO 4. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO.**

La condición de beneficiario/a del Recurso Municipal de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as se perderá por alguna de las siguientes causas:

- a) Los padres dejen de realizar trabajos en la recolección de la aceituna.
- b) El/la niño/a sea sancionado/a con la expulsión del Recurso.
- c) Los padres no liquidan la cuota del mes correspondiente el plazo previsto.

## **CAPÍTULO 3.-**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS/AS Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES.-**

#### **ARTICULO 5.- DERECHOS DEL NIÑO/A.**

- Derecho a la igualdad de oportunidades y a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
- Derecho a un trato digno, encontrando cariño y comprensión en sus educadores/as.
- Derecho a llevar su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo, integridad física y moral y dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios ni degradantes.
- Derecho a recibir en condiciones de igualdad la formación y atención que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a desenvolverse en un ambiente cómodo, seguro y adaptado a su edad.
- Así como todos los que estén recogidos en la Declaración de Derechos del niño/a.

#### **ARTICULO 6.- DEBERES DEL NIÑO/A.**

Será objetivo prioritario del centro, a través del personal educativo y directivo que se vayan cumpliendo deberes conforme a su edad y capacidad:

- Deber de conocer y cumplir las normas establecidas en el Centro.
- Deber de cuidar las instalaciones materiales puestas a su servicio.
- Deber de respetar a sus compañeros/as y formadores/as.
- Deber de participar en la medida de lo posible en el desarrollo de las actividades del centro.
- Etc..

#### **ARTICULO 7.- DERECHOS DE LOS PADRES/YO TUTORES.**

- Derecho a que sus hijos/as reciban la educación más completa posible.
- Derecho a recibir periódicamente información sobre el grado de desarrollo de su hijo/a en el centro como las orientaciones que estimen oportunas para mejorar su evolución.
- Derecho a ser oídos por el personal del Centro, a expresar las reclamaciones o sugerencias que crean oportunas formular, y, conocer las respuestas sobre las mismas.
- Derecho a manifestar sus discrepancias sobre las decisiones del equipo educativo en cuanto a habilidades de sus hijos/as.
- Derecho a conocer las funciones de los educadores/as y del equipo del centro.
- Derecho a conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el centro, como son, la Programación Y La Memoria Anual de Actividades, y el Reglamento de Organización y funcionamiento, entre otros.
- Derecho a la confidencialidad de los datos de su expediente.

#### **ARTICULO 8.- DEBERES DE LOS PADRES Y/O SUS TUTORES.**

- Deber de conocer y cumplir las normas contenidas del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Deber de no discriminar a ningún miembro perteneciente al centro por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas.
- Deber de comunicar cualquier enfermedad infecto-contagiosa que padezca el niño/a.
- Deber de llevar a sus hijos/as al Centro debidamente aseados.
- Deber de pagar puntualmente las tasas establecidas por la utilización del servicio.
- Deber de cumplir rigurosamente el horario establecido en el Centro de 8 a 17 horas.
- Deber de atender a las citaciones efectuadas por el centro.

### **CAPITULO IV.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

#### **ARTÍCULO 9.- EQUIPO DE TRABAJO:**

Estará formado por directora, educadoras y personal de servicios auxiliares, cumpliendo los criterios en cuanto a titulación y número de profesionales que recoge la normativa provincial que existe al efecto.

#### **ARTÍCULO 10.- NORMAS GENERALES:**

- El horario de atención a los niños/as es de 8 a 17 horas, flexibilizando hasta media hora antes por las mañanas, por ajuste del horario laboral de los padres.
- Durante el horario del servicio de guardería las madres/padres no interrumpirán el funcionamiento del centro, salvo en casos excepcionales.
- La recogida de los niños/as solo podrán realizarla las madres/padres debidamente acreditados o la persona autorizada por ellos, aportando la correspondiente autorización y fotocopia del D.N.I. Así mismo se deberá comunicar al Centro cualquier cambio en ese sentido.

- En caso de separación judicial de los padres, se deberá justificar a quién corresponde la guarda y custodia de los niños/as.
- El niño/a no traerá golosinas ni ningún objeto que por su tamaño pueda ser peligroso (monedas, juguetes pequeños.)
- El niño/a no podrá llevarse juguetes del Centro a su casa.
- Cada niño/a traerá en su mochila:
  - Niños/as que no controlan esfínteres o que controlan recientemente: pañales, toallas húmedas, una muda y todo aquello que se crea necesario para su bienestar.
  - Niños/as que controlan esfínteres: una muda, cepillo y pasta de dientes.
- Todas las prendas y mochilas deberán ir marcadas con el nombre para evitar confusiones o pérdidas.
- Los niños/as vendrán con ropa cómoda, puesto que se desea conseguir la mayor autonomía en sus necesidades fisiológicas, y el control de las mismas depende mucho de ello.
- Si el niño/a tiene que tomar algún medicamento durante su estancia en el Centro, éste vendrá acompañado de receta médica y del horario de las tomas prescritas por el Pediatra.
- En caso de enfermedad Abstenerse de acudir al Centro, debiendo informar de las ausencias, motivos y duración de la misma. Cuando el niño/a se incorpore nuevamente deberá aportar el alta correspondiente proporcionada por el Pediatra, siempre que se considere oportuno.
- Cuando un menor tenga fiebre superior o igual a 38 grados se avisarán a los padres o tutores para que vengan a recoger al menor.
- Cuando se detecte algún caso de piojos, no se permitirá la entrada al menor hasta que no desaparezca el problema.
- En caso de necesidad de atención médica, se avisará por teléfono a las personas que figuran en la solicitud del menor a la mayor brevedad posible. De no localizarlas, el centro actuará como mejor le dicten las circunstancias, llevando al niño/a al centro de salud.
- Los menores de 3 años se recogerán debidamente aseados y se les hará saber a los padres y/o tutores si ha tenido algún problema digno de mención.
- Las madres/padres firmarán una autorización a sus hijos/as para salir del centro si se organizara alguna actividad fuera del mismo.
- El centro tendrá a disposición de los usuarios y sus familiares, en lugar visible, las hojas de Reclamaciones establecidas por el Real Decreto de 171/1989, de 11 de Julio.
- En caso de formularse alguna reclamación, se procederá de inmediato al trámite oportuno de la misma.
- El horario de entrada y salida del centro deberá respetarse en beneficio de todos/as.
- Los niños/as de enseñanza secundaria obligatoria, podrá abandonar el centro una vez terminada la comida, siempre que estén autorizados/as.
- En caso de tener algún niño/a una conducta conflictiva y que perjudique el buen funcionamiento del centro, el equipo docente podrá tomar las medidas oportunas según el reglamento.
- Cuando se recoja el comedor, los niños/as, además de las actividades extraescolares realizarán los trabajos pendientes del colegio.
- Como norma general se tendrá en cuenta:
  - 1.- Los días de lluvia la guardería permanecerá cerrada.
  - 2.- Cuando la lluvia aparezca a media mañana, las madres/padres, previo aviso de los educadores/as, serán los encargados de recoger a los niños/as del colegio y llevárselos a sus casas, quedando el centro cerrado.
  - 3.- Cuando la lluvia aparezca a partir del medio día y una vez recogidos los niños/as del colegio por las educadoras, podrán permanecer en el centro. Una vez terminada la comida deberán ser recogidos por sus madres/padres.

## **CAPITULO V** **FALTAS Y SANCIONES.**

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

### **ARTÍCULO 11.- 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 compañeros/as.
- Falta de aseo.
- Usar un lenguaje hiriente y/o despectivo.
- Uso inadecuado de las instalaciones.

Son faltas graves:

- Insultar al personal.
- Agredir de forma leve físicamente a los/as compañeros/as y/o personal del centro.
- Amenazar al personal por parte de los/as menores.
- Causar daños a los materiales o instalaciones de forma intencionada.
- Causar daños o rotura a las pertenencias del personal o de los compañeros.
- Sustraer material de la guardería.
- La suma de dos faltas leves.

Son faltas muy graves:

- Agredir al personal por parte de los/as menores o sus familiares.
- Amenazar al personal por parte de los familiares de los/as niños/as.
- Agredir a un compañero/a o personal del centro causando 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 estudiarlo.

### **ARTÍCULO 12.- 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.

### **ARTÍCULO 13.- OTRAS SANCIONES:**

Se aplicarán sanciones económicas siempre que se atente contra el material, las instalaciones del centro o pertenencias tanto de educadores como de compañeros/as.

La aportación económica de los padres y/o tutores responderá al siguiente porcentaje:

- 100% cuando se refiera a equipamiento del Centro; también cuando se ocasionen daños y hurtos a las pertenencias de los compañeros/as o personal del Centro.

### **ARTÍCULO 14.- FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL**

El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995, 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 con el convenio colectivo que sea aplicable".

### **ARTÍCULO 15.- RECLAMACIONES:**

Los usuarios dispondrán de Hojas de Reclamaciones del Centro a su servicio.

**CAPITULO VI**  
**RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS:**

**ARTÍCULO 16.- RÉGIMEN DE ADMISIONES:**

Se concretarán los plazos existentes para proceder a la inscripción del niño/a y la documentación a aportar:

- Solicitud de inscripción.
- Fotocopias de D.N.I de las madres/padres.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño/a.
- Fotocopia de la cartilla de la seguridad social del niño/a.
- Autorización por si se realizara alguna salida fuera del centro.
- Informe médico en caso de alguna enfermedad, tratamientos y alergias.
- Documento acreditativo de ser trabajador temporero.
- Cualquier otro documento que se estime oportuno para el buen funcionamiento del Centro.

Se entregará a los padres un documento adjunto a la solicitud y a modo de resumen, informando sobre las instrucciones de funcionamiento; habrán de firmarlo con el compromiso de cumplimiento de las mismas. Este documento junto a la solicitud quedará archivado en el expediente de cada menor.

**ARTÍCULO 17.- RÉGIMEN DE BAJAS:**

Las bajas se formularán cuando los padres y/o tutores anuncien el cese de recogida de aceituna, siendo comunicado con varios días de antelación.

También se entenderá como cese en el servicio cuando los menores falten 3 días seguidos sin justificar.

**CAPITULO VII**  
**HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS:**

**ARTÍCULO 18.-** El horario del servicio está establecido en la normativa. La entrada será a las 8 horas de Lunes a Sábado, flexibilizándolo hasta media hora antes por ajuste del horario laboral de los padres. Los Sábados y días que no se asista al colegio, el horario máximo de entrada serán las 9 horas.

- El horario de salida de los menores será a las 17 horas. Hasta las 18 horas se limpiarán y adecuarán las dependencias para el día siguiente.

**ARTICULO 19.-** El Recurso municipal prestará los siguientes servicios:

-Servicio de comedor que incluye desayuno, almuerzo y merienda. Todos los niños/as comerán de todo según el orden en que se sirva la comida; no probar un plato significa no comer de los demás, con el fin de que todos los menores estén bien alimentados.

Los menús serán supervisados por el pediatra de la localidad y se expondrán en el tablón de anuncios.

-Servicio de acompañamiento de los menores al colegio.

-Actividades escolares (deberes) y extraescolares (salidas y excursiones).

**ARTICULO 20.-** El Centro contará con un seguro de responsabilidad civil, accidentes y daños a terceros.

**CAPITULO VIII**  
**SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O SUS TUTORES:**

**ARTÍCULO 21.- CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O TUTORES.**

Se realizará una reunión inicial para comunicar a los padres y/o tutores el día de comienzo de servicio, personal que lo va a realizar, normas de funcionamiento...

Al finalizar el servicio se realizará otra reunión para informar a los padres/madres y/o tutores del comportamiento de sus hijo/as problemas e incidencias de la campaña.

Durante todo el período en el que se realiza el servicio estará en contacto los educadores/as de los niños/as, directora... con las madres/padres para intercambiar informaciones.

**CAPITULO IX**  
**SISTEMA DE PAGOS:**

**ARTÍCULO 22.-** El precio de las tasas es el que está fijado en la normativa de Diputación, actualizándose anualmente.

El pago de las cuotas se realizará semanalmente y la liquidación se efectuará mensualmente.

El impago de las cuotas a lo largo de la campaña conllevará el recargo establecido por la Administración Local.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** La modificación o derogación del presente Reglamento de Régimen Interno del Recurso Municipal para la atención a hijos/as de trabajadores/as temporeras, se realizará a propuesta de la Comisión de Estudio y Seguimiento, para su aprobación por el Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Torreperogil.

**Segunda.-** El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.-

---